



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA
CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ
DE TOLEDO AÑO 2017”

Tesis para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autoras:

Bach. Tania Isabel Diaz Mostacero

Bach. Laydy Liliana Vega Leon

Asesor:

CPC. Martín Fitzgerald Aliaga Camacho

Cajamarca – Perú

2017

APROBACIÓN DE LA TESIS

El (La) asesor(a) y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por las Bachiller **Tania Isabel Díaz Mostacero, Laydy Liliana Vega**, denominada:

**"CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA CON LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE
TOLEDO AÑO 2017.**

CPC. Martín Fitzgerald Aliaga Camacho
ASESOR

Ing. Nombres y Apellidos
**JURADO
PRESIDENTE**

Ing. Nombres y Apellidos
JURADO

Ing. Nombres y Apellidos
JURADO

DEDICATORIA

Dedicamos el presente trabajo de investigación a nuestros padres y hermanos por su apoyo económico y moral para poder cumplir esta meta profesional.

Las autoras

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios Todo Poderoso por darnos la vida y permitirnos culminar con este trabajo de investigación.

También agradecemos a nuestros padres y familiares por su apoyo económico y moral para poder cumplir nuestros objetivos trazados,

Así mismo agradecemos a la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo por brindarnos las facilidades del caso para poder realizar nuestro estudio de investigación.

Agradecemos de forma especial al Magister Martín Fitzgerald Aliaga Camacho por su gentil apoyo y asesoramiento en la elaboración de nuestra tesis.

Las autoras

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA TESIS.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	x
RESUMEN	xiv
ABSTRACT.....	xv
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	16
1.1. Realidad problemática	16
1.2. Formulación del problema.....	17
1.3. Justificación.....	17
1.4. Limitaciones	17
1.5. Objetivos	18
1.5.1. <i>Objetivo general</i>	18
1.5.2. <i>Objetivos específicos</i>	18
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	18
2.1. Antecedentes	18
2.1.1. <i>Internacionales</i>	18
2.1.2. <i>Nacionales</i>	19
2.1.3. <i>Locales</i>	20
2.2. Bases teóricas.....	21
2.2.1. <i>Control interno</i>	21
2.2.1.1. <i>Características del control interno</i>	23
2.2.1.2. <i>Tipos de control</i>	23
<i>Control externo</i>	23
<i>Control interno</i>	24
2.2.1.3. <i>Importancia del control interno</i>	24
2.2.1.4. <i>Limitaciones del control interno</i>	25
2.2.1.5. <i>El control interno en la actualidad</i>	26
2.2.1.6. <i>DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD</i>	28
2.2.2. <i>Sistema Nacional de Presupuesto</i>	44
2.2.2.1. <i>Conformación del Sistema Nacional de Presupuesto</i>	44
2.2.2.2. <i>Dirección General de Presupuesto Público</i>	44
2.2.2.3. <i>Oficinas de Presupuesto de las Entidades Públicas</i>	45
2.2.2.4. <i>Principios regulatorios del Sistema Nacional de Presupuesto</i>	45

2.2.2.5.	<i>Presupuesto Público</i>	47
2.2.2.6.	<i>Características del Presupuesto Público</i>	47
2.2.2.7.	<i>Gastos públicos</i>	49
2.2.2.8.	<i>Clasificación del gasto</i>	50
2.2.2.9.	<i>Etapas del Proceso Presupuestario</i>	50
2.2.2.10.	<i>Etapa de programación</i>	51
2.2.2.11.	<i>Etapa de formulación</i>	52
2.2.2.12.	<i>Etapa de aprobación</i>	52
2.2.2.13.	<i>Etapa de ejecución</i>	53
2.2.2.14.	<i>Etapa de evaluación</i>	54
2.2.2.15.	<i>Reforma presupuestaria</i>	55
2.2.2.16.	<i>Reformas presupuestales en curso</i>	55
2.2.2.17.	<i>Programas presupuestales</i>	56
2.2.2.18.	<i>Acciones centrales (AC)</i>	56
2.2.2.19.	<i>Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)</i>	56
2.2.3.	<i>Directiva para la Ejecución Presupuestaria</i>	56
2.2.3.1.	<i>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</i>	56
2.2.3.2.	<i>CAPITULO II: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO</i>	59
2.2.3.3.	<i>CAPITULO III: FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO</i>	60
2.2.3.4.	<i>CAPITULO IV: DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL NACIONAL, GOBIERNO REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES</i>	71
2.2.3.5.	<i>CAPÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</i>	79
2.2.4.	<i>Evaluación Presupuestal</i>	83
2.2.4.1.	<i>Alcance</i>	83
2.2.4.2.	<i>Definición</i>	83
2.2.4.3.	<i>Finalidad</i>	83
2.2.4.4.	<i>Etapa de la Evaluación Presupuestal</i>	84
2.2.5.	<i>Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112</i> ..	85
2.2.5.1.	<i>TÍTULO I GENERALIDADES</i>	86
2.2.5.2.	<i>TÍTULO II REGLAS DE INTEGRACIÓN</i>	88
2.2.5.3.	<i>TÍTULO III SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO</i>	90
2.2.5.4.	<i>TÍTULO IV SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA</i>	92
2.2.5.5.	<i>TÍTULO V SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO</i>	95
2.2.5.6.	<i>TÍTULO VI SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD</i>	97
2.2.6.	<i>Proceso Presupuestario del Sector Público</i>	99
2.2.6.1.	<i>Escala de prioridades y Metas Presupuestarias</i>	99
2.2.6.2.	<i>Determinar de la demanda Global de Gastos</i>	100
2.2.6.3.	<i>Estimación de los Ingresos</i>	102
2.2.6.4.	<i>Asignación Presupuestal total del Pliego</i>	102
2.2.6.5.	<i>Fase de Formulación Presupuestaria</i>	103
2.2.6.6.	<i>Determinación de las Metas Presupuestarias</i>	104
2.2.6.7.	<i>Formulación del Gasto</i>	104
2.2.6.8.	<i>Presupuesto Participativo</i>	105

2.2.7.	<i>Administración Financiera Gubernamental</i>	105
2.2.7.1.	<i>Marco Normativo:</i>	106
2.2.7.2.	<i>Definición del SIAF</i>	106
2.2.7.3.	<i>Funcionamiento del SIAF:</i>	107
2.2.7.4.	<i>Aplicación del SIAF en el Presupuesto</i>	107
2.2.7.5.	<i>Principales Módulos del SIAF</i>	108
2.3.	Definición de términos básicos.....	116
CAPÍTULO 3. HIPÓTESIS.....		118
3.1.	Formulación de la hipótesis.....	118
3.2.	Operacionalización de variables	118
CAPÍTULO 4. MATERIAL Y MÉTODOS.....		120
4.1.	Diseño de investigación.	120
4.2.	Material.	120
4.2.1.	<i>Unidad de estudio.</i>	120
4.2.2.	<i>Población.</i>	120
4.2.3.	<i>Muestra.</i>	120
4.3.	Métodos	120
4.3.1.	<i>Técnicas de recolección de datos y análisis de datos</i>	120
4.3.2.	<i>Procedimientos</i>	120
CAPÍTULO 5. RESULTADOS		121
CAPÍTULO 6. DISCUSIÓN		148
CAPÍTULO 7. CONCLUSIONES		149
CAPÍTULO 8. RECOMENDACIONES.....		151
REFERENCIAS.....		152
ANEXOS		154

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01: Principales modelos de control interno.....	26
Tabla N° 02: Principios regulatorios del Sistema de Presupuesto	45
Tabla N° 03: Principios complementarios del sistema de presupuesto	47
Tabla N° 04: Tipos de evaluaciones.....	55
Tabla N° 05: Operacionalización de variables.....	118
Tabla N° 06: Conoce usted, que es un órgano de control interno.....	121
Tabla N° 07: En la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo si existe, un órgano de control Interno.....	122
Tabla N° 8: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del órgano de control interno.....	123
Tabla N° 9: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, difundido mediante talleres y reuniones	124
Tabla N° 10: A su parecer Existe conocimientos de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren al área de presupuesto que ejecutan las operaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.	125
Tabla N° 11: Para Ud. se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.	126
Tabla N° 12: Cree Ud. que la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.....	127
Tabla N° 13: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	128
Tabla N° 14: Para Ud. el área presupuesto conoce de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.....	129
Tabla N° 15: A su parecer se debe implementar un órgano de control interno.	130
Tabla N° 16: Para Ud. las normas sobre ejecución presupuestal han sido puestas de su conocimiento en el área de presupuesto Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	131
Tabla N° 17: A su parecer las normas sobre ejecución presupuestal han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	132
Tabla N° 18: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017	133

Tabla N° 19: Para Ud. se mide el desempeño de la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas planteadas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.....	134
Tabla N° 20: Cree Ud. han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	135
Tabla N° 21: Para usted, se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	136
Tabla N° 22: Cree Ud. que la asignación presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento transferidas por el Tesoro Público, armonizan con los objetivos y metas de la Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.....	137
Tabla N° 23: Para usted, la Programación de ingresos propios se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	138
Tabla N° 24: Considera usted, que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	139
Tabla N° 25: Cree usted, que se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	140
Tabla N° 26: Para Ud. se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	141
Tabla N° 27: Considera usted, antes de iniciar las actividades de ejecución presupuestal, el personal efectúa acciones de planeamiento para cumplir objetivos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.....	142
Tabla N° 28: Para la certificación de los compromisos del gasto público, durante el primer semestre del año 2017 se realizaron actividades de prevención y monitoreo.	143
Tabla N° 29: En coordinación con la oficina de presupuesto, para la certificación de cualquier gasto, se verifico y evaluó previamente si existía el presupuesto suficiente y necesario para su ejecución.	144
Tabla N° 30: Para poder realizar las fases de ejecución del gasto (compromiso devengado y girado) se han identificado y evaluado factores de riesgo que podían afectar la distribución del gasto público	145
Tabla N° 31: Se puede decir que la evaluación de los documentos de la ejecución presupuestal, se constituyó en elementos de evidencia en la ejecución del presupuesto del gasto público.....	146
Tabla N° 32: Se efectuó un control gerencial que hiciera el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas durante la priorización y certificación del gasto público.	147

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 01 : Componentes del Sistema del Control Interno.....	31
Figura N° 02.....	33
Figura N° 03: Etapas del proceso presupuestario.....	50
Figura N° 04: Etapas de proceso de programación.....	51
Figura N° 05: Pasos de la aprobación presupuestaria.....	53
Figura N° 06: Etapas de ejecución presupuestal.....	65
Figura N° 07: Documentos para la fase compromiso.....	68
Figura N° 08: Principales Módulos del SIAF – SP.....	108
Figura N° 09: Proceso de Ejecución Presupuestaria.....	110
Figura N° 010: Diagrama del Proceso de la Ejecución Presupuestaria.....	110
Figura N° 11 Certificación Presupuestaria.....	111
Figura N° 12 Compromiso Anual.....	112
Figura N° 13: Documentos para la Ejecución de la Fase del Gasto.....	112
Figura N° 14 Tipos de Operación del SIAF – SP.....	113
Figura N° 015: Conoce usted, que es un órgano de control interno.....	121
Figura N° 016: En la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo si existe, un órgano de control interno.....	122
Figura N° 017: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del órgano de control interno.....	123
Figura N° 18: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, difundido mediante talleres y reuniones.....	124
Figura N° 19: A su parecer Existe conocimientos de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren al área de presupuesto que ejecutan las operaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.....	125
Figura N° 20: Para Ud. se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.....	126
Figura N° 21: Cree Ud. que la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.....	127
Figura N° 22: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.....	128
Figura N° 23: Para Ud. el área presupuesto conoce de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.....	129
Figura N° 24: A su parecer se debe implementar un órgano de control interno.....	130

Figura N° 25: Para Ud. las normas sobre ejecución presupuestal han sido puestas de su conocimiento en el área de presupuesto Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	131
Figura N° 26: A su parecer las normas sobre ejecución presupuestal han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	132
Figura N° 27: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017	133
Figura N° 28: Para Ud. se mide el desempeño de la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas planteadas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017	134
Figura N° 29: Cree Ud. han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	135
Figura N° 30: Para Ud. se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	136
Figura N° 31: Cree Ud. que la asignación presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento transferidas por el Tesoro Público, armonizan con los objetivos y metas de la Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	137
Figura N° 32: Para usted, la Programación de ingresos propios se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	138
Figura N° 33: Considera Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	139
Figura N° 34: Cree Ud. que se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	140
Figura N° 35: Para Ud. se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	141
Figura N° 36: Considera usted, antes de iniciar las actividades de ejecución presupuestal, el personal efectúa acciones de planeamiento para cumplir objetivos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.	142
Figura N° 37: Para la certificación de los compromisos del gasto público, durante el primer semestre del año 2017 se realizaron actividades de prevención y monitoreo.	143

Figura N° 38: En coordinación con la oficina de presupuesto, para la certificación de cualquier gasto, se verifico y evaluó previamente si existía el presupuesto suficiente y necesario para su ejecución..... 144

Figura N° 39: Para poder realizar las fases de ejecución del gasto (compromiso devengado y girado) se han identificado y evaluado factores de riesgo que podían afectar la distribución del gasto público..... 145

Figura N° 40: Se puede decir que la evaluación de los documentos de la ejecución presupuestal, se constituyó en elementos de evidencia en la ejecución del presupuesto del gasto público..... 146

Figura N° 41: Se efectuó un control gerencial que hiciera el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas durante la priorización y certificación del gasto público..... 147

RESUMEN

La problemática de la investigación está centrada en el control interno y su influencia con la ejecución presupuestal donde se observan inadecuadas acciones de control interno que aún no se encuentran coordinadas ni vinculadas a la optimización del gasto público, cuya idea, conceptos y aplicación, ha estado tradicionalmente entendida como responsabilidad única del control, que involucra a la alcaldía, funcionarios y autoridades.

Al desarrollar el presente trabajo de investigación se ha determinado la incidencia y los efectos que provocaron un inadecuado control interno en la ejecución del presupuesto, habiendo como base legal para los procedimientos **para las orientaciones básicas que les permite trabajar adecuadamente y así poder cumplir con los objetivos de la entidad.**

Se ha desarrollado en el primer capítulo la realidad problemática (formulación del problema, justificación, limitaciones y objetivos) en el segundo capítulo se ha trabajado el marco teórico (antecedentes, bases teóricas, definiciones de términos básicos) que engloba a los temas relacionados control interno, la normativa de presupuestos, ejecución presupuestal, evaluación presupuestal y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el tercer capítulo se habla de las hipótesis(formulación de la hipótesis, Operacionalización de variables); en el capítulo cuatro se trabajó la investigación (diseño de investigación, material de estudio, técnicas procedimientos e instrumentos); en el quinto capítulo se presentan los resultados, finalmente se muestra las discusiones, conclusiones a las que se ha llegado y las recomendaciones para dar sostenibilidad o mejorar los procesos.

Palabras Clave: Control interno, ejecución presupuestal.

ABSTRACT

The problem of research is centered on internal control and its influence on budget execution where inadequate internal control actions are observed that are not yet coordinated or linked to the optimization of public spending, whose idea, concepts and application have been traditionally understood as the sole responsibility of control, which involves the mayor's office, officials and authorities.

In developing the present research work has been determined the incidence and effects that caused inadequate internal control in the execution of the budget, having as a legal basis for the procedures for the basic guidelines that allow them to work properly and thus be able to meet the objectives Of the entity.

The problematic reality has been developed in the first chapter (formulation of the problem, justification, limitations and objectives). In the second chapter, the theoretical framework has been worked on (background, theoretical bases, definitions of basic terms) that encompasses the topics related to internal control , budget regulations, budget execution, budget evaluation and the Integrated Financial Administration System (SIAF), in the third chapter we talk about the hypotheses (formulation of the hypothesis, operationalization of variables); in chapter four the research was worked on (research design, study material, techniques, procedures and instruments); in the fifth chapter the results are presented, finally the discussions, conclusions reached and recommendations for sustainability or improvement of processes are shown.

Keywords: Internal control, budget execution.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

En cumplimiento a la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, que faculta a la Contraloría General de la República para que dicte el marco normativo y la normatividad técnica pertinente, donde menciona que las entidades del Estado implanten sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales y deja bajo responsabilidad al titular y funcionarios de la entidad, relativas y funcionamiento del control interno.

En los últimos años si no es la propia ciudadanía, son las autoridades que ejercen control, investigan actos de corrupción o es la prensa la que da conocer a través de denuncias, actos irregulares, procesos legales que están envueltas las autoridades municipales que elegimos, lo cual genera malestar en la población por falta de responsabilidad en el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los proyectos en fechas establecidas, así mismo la calidad de vida de la población muestra una deficiente ejecución presupuestal de los recursos públicos, ya que en muchos caseríos del país, no cuentan con bienes y servicios de: Transporte, educación, salud, seguridad, agua, saneamiento, electricidad, inversión e infraestructura, etc. Los cuales no cumplen o retrasan los objetivos de planes de desarrollo.

La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo cuenta con recursos económicos y humanos disponibles, los cuales no están bien utilizados ni canalizados por diversos factores como son: favores políticos, incumplimiento de los requisitos internos y legales, desinformación a la administración, falta de conocimiento por parte del alcalde, inadecuada asesoría, etc., así mismo limita a ejecutar el presupuesto eficazmente en su totalidad por la toma de decisiones en la priorización y distribución del gasto público tanto para los gastos corrientes, y de capital, por otra parte en la municipalidad no hay un área de control interno, otro factor es la parte al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que como herramienta ligada a la Gestión Financiera y Administrativa del Tesoro Público, existe continuas modificaciones que implica la variedad de cambios en los procedimientos presupuestario para su correcto manejo y por ende la engorrosa ejecución presupuestaria del gasto público.

Por tanto en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, existe un deficiente control interno y un desinterés por parte del alcalde en aplicar las acciones correctivas para corregir de manera inmediata y oportuna las desviaciones y/o errores en la ejecución

presupuestaria, ya que la distribución del gasto carece de un adecuado criterio generando el incumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

1.2. Formulación del problema

¿Cómo influye el control interno con la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017?

1.3. Justificación

Justificación teórica: Su aplicación es de utilidad para posteriores investigaciones de un adecuado control interno y su influencia en el presupuesto de las entidades públicas.

Justificación aplicativa: Este trabajo servirá para conocer cómo influye el control interno y así poder mejorar eficazmente la ejecución de los presupuestos de las entidades públicas.

Justificación valorativa: La presente investigación servirá a otras entidades del sector público a planificar y ejecutar mejor sus presupuestos implementando un adecuado control interno.

Justificación académica: Este trabajo sirve de consulta para estudiantes interesados en conocer el control interno y su influencia con el presupuesto del sector público.

1.4. Limitaciones

- Falta de disponibilidad de tiempo por parte de los colaboradores de la Municipalidad durante el levantamiento de información, pero gracias a la coordinación con el Alcalde, dispuso de un espacio de tiempo para que los colaboradores puedan brindar la información.
- Desorden en la documentación brindada, teniendo que ordenar en físico para luego tener un registro virtual de datos.
- Documentación incompleta para la investigación, por lo que se solicitó una entrevista con el contador de la Municipalidad para recoger la información necesaria.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Determinar la influencia del Control Interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.

1.5.2. Objetivos específicos

- Determinar la realidad de componentes de ambiente control interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.
- Determinar la realidad de componentes de evaluación de riesgo en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.
- Determinar la realidad de componentes actividades de control Interno de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.
- Determinar la realidad del componente de información y comunicación, en la Municipalidad Distrital de Santa cruz de Toledo año 2017.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. Internacionales

Crespo y Suárez (2014). En su tesis: "Elaboración Implementación de un Sistema de Control Interno, caso Multitecnos S.A de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 – 2013" da a conocer la importancia de un eficiente control interno permitirá que los mecanismos de control se implementen, así todos los departamentos de la empresa apliquen los procesos ya establecidos de manera eficiente y eficaz con el objetivo de reducir los riesgos que se puedan presentar, como consecuencias se reducirá las erróneas aplicaciones que comúnmente los empleados cometen por falta de in control interno y salvadas de las irregularidades que se pueden ocasionar.

Barrios (2014) En su tesis: "Diseño de un Modelo de Control Interno en la Empresa Prestadora de Servicios Hotelero Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel la Cocotera, que

Permitirá el Mejoramiento de la Información Financiera”, sustenta que el desarrollo de un buen sistema de control interno debe partir de la evaluación de la situación actual del control, valdría la pena preguntarnos cuales son las características financieras reales actuales, cuáles son sus mayores activos?, como los protege?, qué objetivos se ha trazado y porque algunos no se han cumplido?, la presente investigación está dirigida entonces no solo a dar respuesta a estos interrogantes, sino también al fortalecimiento de los procesos financieros y contables a través del establecimiento de un control interno específico y eficaz en esta entidad, concluyendo que el Control Interno concibiéndolo como aquel instrumento administrativo que proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de las leyes y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de las organizaciones.

Melo y Uribe (2017). En su tesis: “Propuesta de Procedimientos de Control Interno Contable para la Empresa Sajoma S.A.S” nos indican que el sistema de control interno se establece la caracterización de los procesos en una empresa , esto como orden, control y seguimiento de la ejecución de cada uno; donde se evalúa que se realicen los procesos y actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos documentados, impactando en las organizaciones en la toma de decisiones con la existencia de manuales y procedimientos de control, los cuales delimitan y facilitan la comprensión de las funciones a llevar cabo por el personal de la entidad de manera clara y sencilla y adicionalmente, contribuye a la estandarización de los procesos logrando ser más eficientes en las operaciones.

2.1.2. Nacionales

Uzuriaga (2016). En su tesis:” El Control Interno y su Incidencia en la Optimización de los Recursos Financieros en las Municipalidades de la Provincia de Huánuco” menciona que en las municipalidades distritales la mayoría no cuentan con un control interno y esto genera un problema en el uso adecuado de los recursos con pertinencia, eficacia y transparencia, por ende el riesgo de errores y fraudes se incrementa afectando la optimización de los recursos financieros, concluyendo que las municipalidades distritales no dan prioridad a la elaboración de normas, manuales y procedimientos del control interno por lo que deben tomar como referencias a las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de República para la emisión de la respectiva normatividad municipal, asimismo para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de las mismas. Al no existir estas normas internas el riesgo de fraude y error se potencia.

Moreto (2016). En su tesis: “El Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora 404 - Salud Utcubamba 2015” menciona la importancia de

implementar el órgano de Control Interno con la intención de promover la eficacia, eficiencia y economía, y de esta manera mejorar el servicio a los usuarios y trabajadores, y por ende brindar servicios de calidad a la población.

Palomino (2014). En su tesis: "El Presupuesto Por Resultados y su Influencia en la Gestión Pública del Gobierno Local de Pillco Marca: 2011-2013" señala que el Estado viene aplicando de manera progresiva una nueva forma de asignar los recursos obtenidos a través de tributos y otras fuentes a las diferentes actividades que desarrolla en favor de los ciudadanos, por lo que propuso una nueva manera de presupuestar denominada "presupuesto por resultados" o PpR tiene como propósito, como su propio nombre lo señala, asignar los recursos del Estado de manera que las actividades que realiza logren un resultado positivo en la calidad de vida de los ciudadanos, mejorándola de alguna manera. La metodología de presupuesto por resultado es aplicada por una de las unidades orgánicas de línea del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), denominada la Dirección Nacional de Presupuesto Público, o DNPP.

2.1.3. Locales

Arias (2014). En su tesis: "Control Interno en la Ejecución Presupuestal del Gasto Público en la Municipalidad Distrital de Llacanora Años 2012 - 2013" da a conocer que entre la problemática a que también se refiere este tema de estudio, enfrenta una serie de impedimentos que limita lograr ejecutar en su totalidad el presupuesto. Se puede señalar en primer lugar a los intereses políticos y a la incompetencia de autoridades y funcionarios en cuanto a la toma de decisiones en la priorización y distribución del gasto público tanto para gastos corrientes como de capital; en segundo lugar, los componentes del sistema de control interno: ambiente de control, evaluación de los riesgos, actividades de control gerencial, información, comunicación y supervisión no están vinculados entre sí, es decir no generan una sinergia y por tanto no forman un sistema integrado que responda de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes y exigentes del control interno y el entorno de la Municipalidad, y en tercer lugar al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que como herramienta ligada a la Gestión Financiera y Administrativa del Tesoro Público, existe continuas modificaciones que implica la variedad de cambios en los procedimientos presupuestales para su correcto uso y por ende la engorrosa ejecución presupuesta! del gasto público.

Cueva (2014). En su tesis : "Uso del Control Interno para Optimizar la Gestión en el Proceso de Evaluación de Créditos en la Empresa Financiera Edyficar SA Agencia Cajamarquina" da a conocer la importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las organizaciones,

en la que se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realiza, así mismo manifiesta que el Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Pérez (2013). En su tesis: "El Sistema de Control Interno y su Incidencia en la Correcta Ejecución del Gasto de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca en el Periodo 2011 – 2012" indica que en nuestro país es muy común leer en los periódicos o escuchar en los noticieros que las municipalidades provinciales y distritales no cumplen adecuadamente con la prestación de servicios a la comunidad, y su falta de responsabilidad en el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los proyectos en las fechas establecidas y que los problemas se enmarca en planeamiento estratégico de la distribución de los recursos públicos para los proyectos de inversión y gastos corrientes y el cumplimiento de la normativa que regulan el accionar de las actividades y función pública por lo que concluye que la efectividad del Sistema Control Interno y su implementación continúa ayuda favorablemente a la correcta ejecución de gastos realizados por la entidad.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Control interno

Según Leyva y Soto (2015), definen como el conjunto de acciones de cautela que se realiza antes, durante y después de la ejecución de los procesos u operaciones en una entidad, con el fin de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta, eficaz y eficientemente, y coadyuve con el logro de los objetivos y misión institucional. El desarrollo e implementación del control interno es responsabilidad de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades del Estado.

Así mismo definen como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes idea dos para alcanzarlos" En la misma línea, el control como actividad de la administración "es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa".

Según Coopers (1997), indica que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control puedan ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

- a. Entorno de Control. - Marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. En base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.
- b. Evaluación de los riesgos. - Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continúan cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.
- c. **Actividades de Control.** - Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad.
- d. **Información y comunicación.** - Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.
- e. **Supervisión.** - Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Del Toro, Fonteboa, Trabas y Cid (2005), manifiestan que el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad RAZONABLE al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

2.2.1.1. Características del control interno

Del Toro, Fonteboa, Trabas y Cid (2005), señalan las siguientes características:

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

2.2.1.2. Tipos de control

Control externo

Leiva y Soto (2015), indican que los entes externos pueden contribuir control interno; sin embargo, no son responsables del diseño, puesta en marcha, funcionamiento adecuado, mantenimiento o documentación del sistema de control interno. Dicho control externo es ejercido por la CGR y por otro órgano del sistema nacional de control por encargo o designación de esta.

- **CGR.** En el marco de sus funciones, fortalece y promueve el control interno efectivo en las entidades del Estado.

- **OCI.** La Oficina de Control Institucional (OCI) es un órgano que se encuentra físicamente al interior de la entidad y que tiene como función promover y evaluar el control interno dentro de esta (no le corresponde implementar el control interno).
- **Sociedades de auditoria/auditores externos.** Forman parte del sistema nacional de control; realizan auditoria (naturaleza posterior) por encargo a algunas entidades públicas. Deben asesorar y dar recomendaciones de control interno.

Control interno

Leiva y Soto (2015), manifiestan que todos los integrantes que conforman una entidad son responsables del control interno.

- **Titulares de entidad y pliego, gerentes, directores.** Son los responsables directos del diseño, la implantación, la supervisión del funcionamiento correcto, el mantenimiento y la documentación del sistema de control interno.
- **Personal.** También son responsables del control interno, ya que es parte implícita y explícita de las funciones de cada uno. Todos los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento al código de conducta o de violaciones a la política.

2.2.1.3. Importancia del control interno

Contraloría General de la República (2014). Marco Conceptual del Control Interno. (1ra. Ed.). Lima: Corporación Alemana implementada por GIZ. El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.

- a. La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b. El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.

- c. El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d. El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e. El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- La efectividad de las operaciones y actividades.
- El cumplimiento de la normativa.
- La salvaguarda de activos de la entidad.

2.2.1.4. Limitaciones del control interno

Contraloría General de la República (2014). Marco Conceptual del Control Interno. (1ra. Ed.). Lima: Corporación Alemana implementada por GIZ. Da a conocer que el sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable -no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno.

Algunas de estas limitaciones son:

- a. Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b. Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.

- c. Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- d. El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

2.2.1.5. El control interno en la actualidad

Contraloría General de la República (2014). Marco Conceptual del Control Interno. (1ra. Ed.). Lima: Corporación Alemana implementada por GIZ. Menciona que los estudios sobre el tema, realizados en los últimos lustros, coinciden en reconocer un conjunto de necesidades de primer orden, como son:

- a. La necesidad de que el Control Interno se integre al desarrollo del conjunto de actividades que forman parte de la misión de la organización, de manera que forme parte de los procesos regulares de trabajo y, al mismo tiempo, se identifique como un proceso continuo y singular, constituyéndose en un sistema.
- b. La necesidad de que los objetivos del sistema de Control Interno se correspondan y refieran a los macro-propósitos de la organización, esencialmente vinculados a su eficiencia y eficacia, estratégica y operacional.
- c. La necesidad de unificar el significado que el Control Interno tiene para todos los miembros de la organización y demás personas implicadas.

Diversas iniciativas han tratado de estandarizar los conceptos, siendo una de las más importantes el Informe COSO5 (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) el que hoy en día es considerado como un punto de referencia obligado cuando se trata materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas, el gobierno, así como en los centros de estudios e investigación.

La tabla que sigue muestra los principales modelos de Control Interno que existen en la actualidad.

Tabla N° 01: Principales modelos de control interno

Modelo	País Origen	Propósito	Aspectos Importantes
COSO Committee of	Estados Unidos	Apoyará la dirección para un mejor control de la organización	Incluye la identificación de riesgos y externos o los asociados al cambio.
			Resalta la importancia de la

Sponsoring Organizations of the Treadway Commission		planificación y la supervisión.
		Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados.
COCO Criteria Of Control Board	Canadá	<p>Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, del riesgo y de la dirección.</p> <p>Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia.</p> <p>Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas.</p> <p>Plantea que la planeación estratégica proporciona sentido a la dirección.</p> <p>Define 20 criterios para diseño, desarrollo y modificación del control.</p>
ACC Australian Control Criteria	Australia	<p>Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones, dándole importancia a los trabajadores y a otros grupos de interés en el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Resalta la importancia del autocontrol y confianza mutua.</p> <p>Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad.</p> <p>Incluye un modelo de gestión de riesgos.</p>
Cadbury	Reino Unido	<p>Adopta una comprensión de control más amplia.</p> <p>Brinda mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control.</p> <p>Se soporta en el sistema COSO, exceptuando lo referente a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.</p>

Fuente: (Contraloría General de la República, 2014)

2.2.1.6. DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD

“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”

1. Finalidad

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2. Objetivos

Regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno. • Medir el nivel de madurez del Sistema de Control Interno con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

3. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

Las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Los Órganos de Control Institucional.

Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.

4. Siglas y Referencias

Comité : Comité de Control Interno

Contraloría	: Contraloría General de la República
Ley N° 28716	: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
Ley N° 27785	: Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
Ley N° 30372	: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
OCI	: Órgano de Control Institucional
SCI	: Sistema de Control Interno

5. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016. • Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.

6. Depositiones Generales

6.1 Competencia de la Contraloría General de la República

De conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 27785, la Contraloría General de la República ejerce el control gubernamental, evaluando para ello los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

El artículo 7° de la mencionada ley establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

La Ley N° 28716 establece que la Contraloría dicta 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 Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, de la Ley N° 30372, establece la obligación en todas las entidades de los tres niveles de gobierno, de implementar su SCI, en un plazo máximo de treinta y seis meses de su entrada en vigencia; para cuya implementación la Contraloría emite las disposiciones que sean necesarias.

Control Interno

El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

6.3 Objetivos de Control interno

Los objetivos del Control Interno para el sector público son los siguientes:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal como mecanismo de lucha contra la corrupción

- c. Efectuar una rendición de cuentas oportuna con información válida y confiable.
- d. Adaptarse a los cambios del entorno y lograr efectos sustantivos sobre los resultados de la entidad mediante la mejora continua.

6.4 Sistema de Control Interno

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO.

El SCI estructura sus cinco componentes sobre la base de principios, cuya aplicación promueve la mejora de la gestión pública. En el siguiente gráfico se presenta la comparación normativa respecto a los componentes del SCI:

Figura N° 01 : Componentes del Sistema del Control Interno



Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría.

6.5 Gestión por procesos

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

Los procesos son de tres tipos: los "procesos estratégicos" que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, los "procesos operativos" que resultan directamente de la producción de un bien o servicio y los "procesos de apoyo" que sirven de manera transversal a todas las actividades, que en la entidad están regulados por los Sistemas Administrativos nacionales.

6.6 Gestión de riesgos

Es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad, que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de entidad; está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la entidad y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, proveyendo la seguridad razonable para la consecución de objetivos de la entidad.

6.7 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno

Los funcionarios y servidores públicos de la entidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 y las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

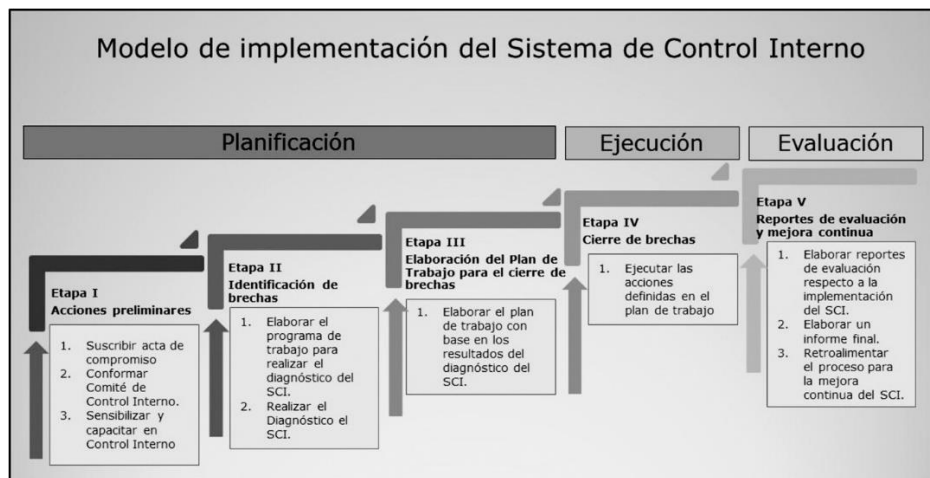
7.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación, se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

Figura N° 02



7.2 Fase de planificación

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las etapas siguientes:

7.2.1 Etapa I - Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité. Deben estar incluidos todos Los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse

nuevos funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité.

El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Para la conformación, instalación y funcionamiento del Comité, se considera lo siguiente:

- El Comité está conformado por un presidente, un secretario técnico y miembros.
- El Comité en su totalidad está conformado un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.
- La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, está orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.
- En relación a las municipalidades que, de acuerdo al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016 aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF se clasifican como; CNP (Municipalidades de ciudades no principales) con 500 o más VVUU (viviendas urbanas) y CNP con menos de 500 VVUU, el mínimo de integrantes del Comité es de tres miembros, con igual número de suplentes, los

que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

- El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.
- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios. - El Secretario Técnico del Comité registra los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas y custodia la documentación generada durante la implementación del SCI.
- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
- De tratarse de una entidad que cuenten con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, el Comité de la entidad elige la forma de organizarse para realizar la implementación del SCI. Para ello se consideran dos escenarios;
 - i) que un funcionario de la instancia descentralizada o dependencia desconcentrada integre el Comité de la entidad a fin de articular las acciones de implementación del SCI,
 - ii) que las instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas inicien la implementación del SCI siguiendo los lineamientos de la presente Directiva, dando cuenta al comité de la entidad de sus avances a fin de tomar conocimiento y efectuar el seguimiento correspondiente.
- El Comité puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al Comité.
- El Comité solicita formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.

- El Comité, en coordinación con el Titular de la entidad promueve la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo o unidades orgánicas conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo con ello el SCI.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

7.2.2 Etapa II – Identificación de brechas

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad.

El programa de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivos del diagnóstico.
- Alcance del diagnóstico.
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de entidad • Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término.
- Responsable de cada actividad.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional.

Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.

Respecto al análisis de la gestión de riesgos, la entidad debe considerar entre otros aspectos, la elaboración de la política de riesgos, el manual de gestión de riesgos y del plan de gestión de riesgos. El Comité es responsable de realizar el diagnóstico a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno. Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la Alta Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

Transcurrido dos años de emitido el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el Plan de Trabajo, es necesario actualizar el mismo a fin de conocer el nuevo estado situacional de las brechas respecto del SCI.

7.2.3 Etapa III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo.
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término) El plan de trabajo es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios. De producirse el cambio del responsable de una acción, para el cierre de brechas, definido en el plan de trabajo el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable.
- Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del SCI. El CCI es el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.

7.3 Fase de ejecución

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

Etapas IV – Cierre de brechas

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo. Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos. El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.

Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del SCI en la entidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad.

La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

7.4 Fase de evaluación

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad, Comprende la etapa siguiente: Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continua Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas.

En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo.

Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 09: Elaborar un informe final

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

7.5 Difundir logros de la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad

Todas las actividades, buenas prácticas y logros que realice u obtenga la entidad en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI se difunde en el portal web Institucional y a través de los medios informativos internos con los que cuente la entidad, en coordinación con la unidad orgánica de Comunicaciones, o las que haga sus veces, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.

Los elementos de difusión referidos al Control Interno proporcionados por la Contraloría, son ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

7.6 Plazos

En el cuadro N° 1 se establece los plazos máximos en los que cada entidad debe implementar su SCI, en función al nivel de gobierno, fase y etapa de implementación,

en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372.

Cuadro N° 1
Plazos para implementar el Sistema de Control Interno - SCI
(En meses)

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Locales Tipo CPA y CPB	Locales CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		24	30	30	36

Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

Donde:

CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"

CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"

CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas

CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7.7 Aplicativo Informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"

Las entidades de todos los niveles de gobierno registran de manera obligatoria y permanente la información correspondiente a la implementación del SCI, en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno dispuesto por la Contraloría.

La información que la entidad ingresa al aplicativo informático está referida a los productos correspondientes a cada fase y etapa del proceso de implementación del SCI y demás información que solicite los módulos de dicho aplicativo.

La Contraloría, a través del mencionado aplicativo mide el nivel de madurez del SCI, con base a la información registrada por la entidad y de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría, para lo cual puede efectuar visitas selectivas a fin de corroborar el sustento de la información registrada.

El OCI en el marco del servicio relacionado "Evaluación de la implementación del SCI", valida las evidencias que sustentan el grado de avance de la implementación del SCI, registradas por la entidad en el aplicativo informático en virtud de lo dispuesto en la presente Directiva.

El presidente del Comité es responsable del registro de la información que se solicita en el aplicativo informático.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba en el diario oficial El Peruano.

Segunda. - Absolución de consultas

El Departamento de Control Interno de la Contraloría o la unidad orgánica que haga sus veces, absuelve las consultas que las entidades formulen sobre la presente Directiva.

Tercera. - De la publicidad en el portal

Las entidades deben contar en su portal web institucional con una sección de control interno, en el que se difundan los avances en el proceso de implementación del SCI.

Cuarta. - Información respecto al avance de la implementación del Sistema de Control Interno

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, las entidades tienen un plazo de veinte días hábiles para elaborar y remitir al OCI de la entidad o al Departamento de Control Interno de la Contraloría en caso de no contar con OCI, por única vez, un informe sobre los avances de la implementación del SCI, en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372.

Aquellas entidades que hayan cumplido con remitir el mencionado Informe a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, no tienen la obligación de presentarlo nuevamente.

Quinta. - De la elaboración del plan de sensibilización y capacitación

Las entidades que a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva cuenten con un Comité instalado, y no hayan elaborado su plan de sensibilización y capacitación, tienen un plazo de noventa días calendarios contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva para su elaboración, aprobación y ejecución.

Sexta. - De la generación de usuarios de acceso al aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"

Las entidades públicas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva tengan un Comité de Control Interno conformado, deben remitir en un plazo máximo de veinte días hábiles el archivo "Directorio de integrantes del Comité de Control Interno", al correo electrónico sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe, con la finalidad de generar los usuarios y accesos en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Séptima. - Obligatoriedad del registro de la información y documentación en el aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno"

El registro de la información y documentación de las acciones o medidas que adopten las entidades en el proceso de implementación del SCI, será exigible al presidente del Comité, como responsable del monitoreo de dicho proceso, una vez que el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno se encuentre en funcionamiento, lo cual será puesto en conocimiento de las entidades de manera oportuna.

No obstante, ello, las entidades deben continuar informando al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas que adopte en el proceso de implementación del SCI.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. - Las entidades bajo el alcance de la presente Directiva, deben incorporar progresivamente en su Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno.

Segunda. - Las entidades que se encuentren en proceso de implementación de su Sistema de Control Interno se adecuarán al modelo previsto en la presente Directiva, a partir de la actividad que corresponda desarrollar.

2.2.2. Sistema Nacional de Presupuesto

El Sistema Nacional de Presupuesto, es uno de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público. Comprende un conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

El Sistema Nacional de Presupuesto se rige por la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.2.2.1. Conformación del Sistema Nacional de Presupuesto

De acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, éste está integrado por la Dirección General de Presupuesto (DGPP), dependiente del Vice Ministerio de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas, y por las Oficinas de Presupuesto, a nivel de todas las entidades del Sector Público que administran recursos públicos.

2.2.2.2. Dirección General de Presupuesto Público

- Es el ente rector del sistema.

- Es la más alta autoridad técnico – normativa en materia presupuestaria.
- Principales funciones:
 - Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los procesos presupuestarios.
 - Elaborar el Anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto.
 - Emitir directivas y normas presupuestarias complementarias.
 - Regular la programación del presupuesto.
 - Promover el perfeccionamiento de la técnica presupuestaria.
 - Emitir opinión en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente.

2.2.2.3. Oficinas de Presupuesto de las Entidades Públicas

- Es la dependencia responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad.
- Está sujeta a las disposiciones que emita la DGCP-MEF.
- Organiza, consolida, verifica y presenta la información presupuestaria generada por la entidad.
- Coordina y controla la información de ejecución de ingreso y gastos autorizados en los procesos y modificaciones.

2.2.2.4. Principios regulatorios del Sistema Nacional de Presupuesto

Los principios que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto son los siguientes:

Tabla N° 02: Principios regulatorios del Sistema de Presupuesto

Equilibrio presupuestario:	Es la correspondencia entre los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto. Está prohibido incluir autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente.
Universalidad y unidad:	Todos los ingresos y gastos del Sector Público se sujetan a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
Información y especificidad:	El presupuesto y sus modificaciones deben contener información suficiente y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas.
Exclusividad	La Ley de Presupuesto del Sector Público contiene exclusivamente

presupuestal:	disposiciones de orden presupuestal.
Anualidad	El presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. En este periodo se afectan los ingresos percibidos y todos los gastos generados con cargo al presupuesto autorizado en la Ley Anual de Presupuestos del año fiscal correspondiente.
Equilibrio macrofiscal:	Los presupuestos de las entidades preservan conformen al marco de equilibrio macrofiscal.
Especialidad cuantitativa:	Todo gasto público debe estar cuantificado en el proceso autorizado a la entidad. Toda medida que implique gasto público debe cuantificarse mostrando su efecto en el presupuesto autorizado a la entidad y cuyo financiamiento debe sujetarse estrictamente a dicho presupuesto.
Especialidad cualitativa:	Los presupuestos aprobados a las entidades se destinan exclusivamente a la finalidad para que fueran autorizados.
De no afectación predeterminedada:	Los fondos públicos de cada una de las entidades se destinan a financiar el conjunto de gastos públicos previstos en el Presupuesto del Sector Público.
Integridad:	Los ingresos y los gastos se registran en los presupuestos por su importe íntegro, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente.
Eficiencia en la ejecución de los fondos públicos:	Las políticas de gastos públicos deben establecerse en concordancia con la situación económica y estabilidad macrofiscal, y su ejecución debe estar orientado a lograr resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.
Centralización Normativa y descentralización operativo:	El Sistema Nacional del Presupuesto se regula de manera centralizada en lo técnico – normativo. Correspondiente a las entidades el desarrollo del proceso presupuestario.
Transparencia presupuestaria:	El proceso de asignación y ejecución de los fondos públicos sigue los criterios de transparencia en la gestión presupuestal, brindando o difundiendo la información pertinente, conforme la normativa vigente.
Principio de Programación Multianual:	El proceso presupuestario se orienta por el logro de resultados a favor de la población, en una perspectiva multianual, y según las prioridades establecidas en los Planes Estratégicos Nacionales, Sectoriales, Institucionales y en los Planes de Desarrollo Concertado.

Fuente: (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

Adicionalmente, el Sistema Nacional de Presupuesto reconoce como principios complementarios el de legalidad y el de presunción de veracidad recogidos por la Ley N° 27444, y cuyo contenido es el siguiente:

Tabla N° 03: Principios complementarios del sistema de presupuesto

Principio de legalidad:	Las autoridades administrativas deben cumplir sus funciones de acuerdo a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
Presunción de veracidad:	Se presume que los documentos y declaraciones prestados responden a la verdad.

Fuente: (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

Es importante conocer el principio de Legalidad con el artículo 31° de la Ley 28411 que dispone que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno de las Entidades supervisan la legalidad de la ejecución del presupuesto público, comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado; según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785. El Congreso de la República fiscaliza la ejecución presupuestaria.

2.2.2.5. Presupuesto Público

Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos. (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.2.6. Características del Presupuesto Público

- a. Es anticipado:** El presupuesto público recoge la previsión de gastos e ingresos del sector e ingresos del sector estatal para un periodo futuro, que en la mayoría de los casos, que en la mayoría en la mayoría de los casos se fija en un año. Esto permite obtener un cierto marco de seguridad y orden a nivel financiero para las actividades que se llevarán a cabo en dicho periodo.

- b. Es cuantificable:** Se emplean cifras y expresiones contables que permiten cuantificar con exactitud cada movimiento económico, sin que puedan existir dudas sobre las cantidades implicadas. También se utiliza un conjunto de criterios financieros que brindan orden al presupuesto público.
- c. Es obligatorio:** La administración pública, en manos del poder ejecutivo, está obligada desde el punto de vista legal a cumplir con exactitud el presupuesto fijado, que además debe ser aprobado por el poder legislativo. En el caso de los ingresos, los mismo pueden llegar a superar las cifras indicadas. Sin embargo, los egresos extraordinarios solamente pueden concretarse a partir de instrumentos legales específicos que reflejen alguna necesidad o urgencia.
- d. Es regular:** El presupuesto público debe respetar las fechas fijadas y posteriormente se vuelve a elaborar, siempre de acuerdo a periodos de tiempo regulares que se van repitiendo, estos se confeccionan la mayoría de los casos con una regularidad de un año.
- e. Convierte las políticas públicas en programas de acción:** A través de los recursos que se van asignando mediante el presupuesto público, las políticas diseñadas desde el Estado por cada administración se transforman en programa con acción concreta en el territorio.
- f. Facilita la evaluación y el control de la gestión de gobierno:** Gracias a la existencia del presupuesto público la sociedad y los organismos especializados disponen de forma regular de un instrumento concreto para evaluar y controlar las acciones de gobierno.
- g. Coordina diferentes organismos estatales:** El ordenamiento financiero generado mediante el presupuesto público hace posible el trabajo coordinado e integrado de los distintos organismos y reparticiones del Estado, ya que cada uno de ellos conoce las partidas presupuestarias asignadas con las cuales deberá intentar cumplir los objetivos propuestos para cada periodo.
- h. Es claro y específico:** El presupuesto público debe tener claridad en su tratamiento y ser específico en cuanto a los temas abordados, es importante lograr la concreción de los programas y proyectos que dependen de este instrumento financiero al momento de contar con los recursos económicos financieros.

- i. **Persigue el equilibrio financiero:** Mediante un manejo sano de las cuentas públicas, hace posible el equilibrio de la nación o del ente estatal implicado.
- j. **Es flexible:** Esto no significa que el presupuesto público pueda modificarse en su espíritu o lineamientos generales, sino que debe contar con la flexibilidad necesaria para no transformarse en un impedimento a la hora de desarrollar acciones concretas de gobierno, debido a una extrema rigidez en su ejecución. (Enciclopedia de Características, 2017)

2.2.2.7. Gastos públicos

Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que, por concepto de gasto corriente, gasto de capital y servicio de deuda, realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados por la Ley Anual de Presupuesto, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones y objetivos institucionales.

El gasto público se estructura en:

- **Clasificación institucional:** Agrupa a las entidades que cuentan con créditos presupuestarios aprobados en sus respectivos presupuestos institucionales.
- **Clasificación funcional programática:** Es el presupuesto desagregado por una parte en funciones, programas funcionales y subprogramas funcionales mostrando las líneas centrales de cada entidad en el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado; y por otra parte desagrega en programas presupuestarios, actividades y proyectos que revelan las intervenciones públicas.
- **Clasificación económica:** Es el presupuesto por gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, por genérica del gasto, sub genérica del gasto y específica del gasto. (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.2.8. Clasificación del gasto

a) Gasto corriente

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho período.

b) Gasto de capital

Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes servicios.

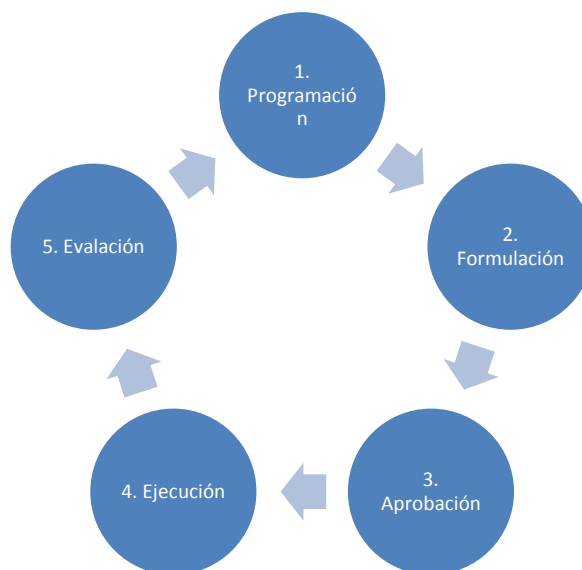
c) Servicio a la deuda

Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo. (Dirección General de Presupuesto Público, 2011).

2.2.2.9. Etapas del Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario comprende cinco etapas:

Figura N° 03: Etapas del proceso presupuestario



Fuente: (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.2.10. Etapa de programación

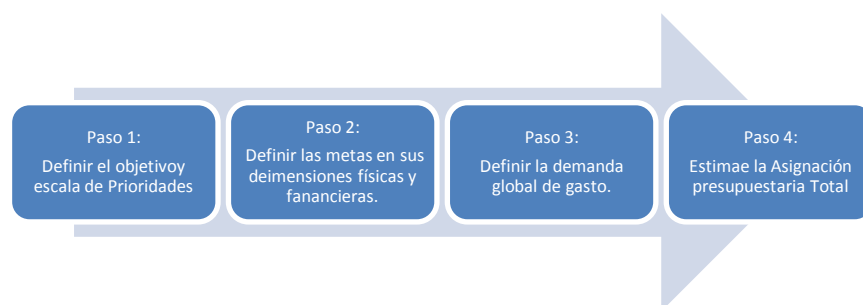
Durante esta etapa las entidades programan su propuesta de presupuesto institucional y el Ministerio de Economía y Finanzas elabora el anteproyecto de Presupuesto del Sector Público teniendo en cuenta dichas propuestas.

La programación presupuestaria es la etapa inicial del Proceso Presupuestario en el que la entidad estima los gastos a ser ejecutados en el año fiscal siguiente, en función a los servicios que presta y para el logro de resultados. Dentro de dicha etapa, realiza las acciones siguientes:

- Revisar la Escala de prioridades de la entidad.
- Determinar la Demanda Global de gasto, considerando la cuantificación de las metas, programas y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales de la entidad.
- Estimar los fondos públicos que se encontrarán disponibles para el financiamiento del presupuesto anual y, así, determinar el monto de la Asignación Presupuestaria a la entidad.
- Determinar el financiamiento de la Demanda Global de gasto, en función a la Asignación Presupuestaria total.

El proceso de programación se realiza en cuatro pasos:

Figura N° 04: Etapas de proceso de programación



Fuente: (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

El titular del pliego o Titular de la entidad, es la más alta autoridad ejecutiva en materia presupuestal y es responsable de manera solidaria con el Consejo Regional o Concejo Municipal, el Directorio u Organismo Colegiado con que cuenta la Entidad, según corresponda.

Es responsable de:

- Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, además de control de gasto.
- Lograr los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.
- Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégica Institucional.

2.2.2.11. Etapa de formulación

En esta fase se determina la estructura funcional programática del pliego y las metas en función de las escalas de prioridades, consignando las cadenas de gastos y las fuentes de financiamiento.

En la formulación presupuestaria los pliegos deben:

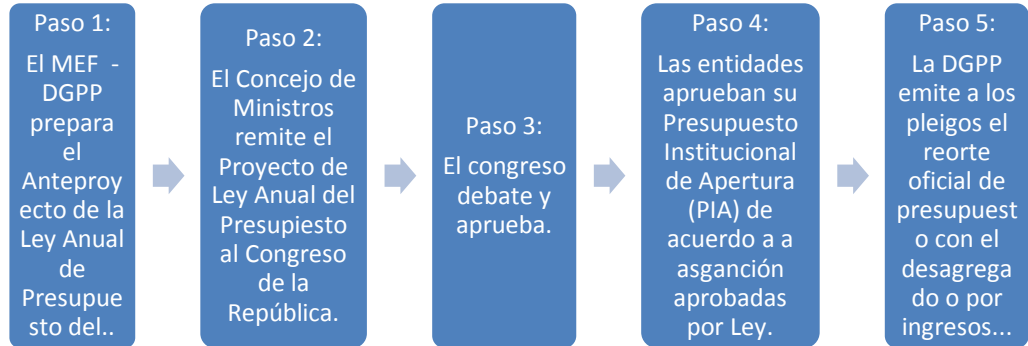
- Determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos - APNOP. En el caso de los Programas Presupuestales, se utiliza la estructura funcional y la estructura programática establecida en el diseño de dichos programas.
- Vincular los proyectos a las categorías presupuestarias: Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos - APNOP.
- Registrar la programación física y financiamiento de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Sistema de Integrado de Administración Financiera – SIAF.

2.2.2.12. Etapa de aprobación

El presupuesto público se aprueba por el Congreso de la República mediante una Ley que contiene el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

La aprobación presupuestaria presenta cinco pasos:

Figura N° 05: Pasos de la aprobación presupuestaria



Fuente: (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.2.13. Etapa de ejecución

En esta etapa se atiende las obligaciones de gastos de acuerdo a presupuesto institucional aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).

La ejecución presupuestaria está sujeta al presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley N° 28411. Se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.

La PCA es un instrumento de programación de gasto público que permite la comparación permanente entre la programación presupuestaria y el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento para el año en curso.

La finalidad de la PCA es mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Se determina por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF al inicio del año fiscal y se revisa y actualiza periódicamente.

Son principios de la PCA:

- Eficiencia y efectividad en el gasto público.
- Predictibilidad del gasto público.
- Presupuesto dinámico.
- Perfeccionamiento continuo.

- Prudencia y Responsabilidad Fiscal.

La ejecución del gasto público tiene tres pasos:

Compromiso: Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados.

Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación en los casos de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, contrato de suministro de bienes, pago de servicios, entre otros.

- Para realizar el compromiso se requiere previamente de la certificación presupuestal.
- La Certificación es una verificación de disponibilidad de recursos realizada por la Oficina de Presupuesto de la entidad.

Devengado: Es la obligación de pago luego de un gasto aprobado y comprometido. Se da previa acreditación documental de la entrega del bien o servicio materia del contrato.

Pago: Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Con el pago culmina el proceso de ejecución. No se puede realizar el pago de obligaciones no devengadas.

- El devengado y el pago están regulados de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería. (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.2.14. Etapa de evaluación

Es la etapa del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

Las Evaluaciones dan información útil para la fase de programación presupuestaria y contribuyen así a mejorar la calidad del gasto público. (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

Tabla N° 04: Tipos de evaluaciones

Evaluación a cargo de las entidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta de los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base de análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, prietos y actividades aprobadas en el Presupuesto del Sector Público. • Se efectúa semestralmente.
Evaluación en términos financieros a cargo de la DGPP-MEF:	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en la medición de los resultados financieros obtenidos y el análisis agregado de las variaciones observadas respecto de los créditos presupuestarios aprobados en la Ley Anual de Presupuesto. • Se efectúe dentro de los 30 calendario siguientes al vencimiento de cada trimestre con excepción de la evaluación del cuarto trimestre que se realiza dentro los 30 días siguientes de culminada el periodo de regularización.
Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en la revisión y verificación de los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria, sobre la base de los indicadores de desempeño y repostes de logros de las Entidades. • Se efectúa anualmente y está a cargo del MEF, a través de la DGPP.

Fuente: (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.2.15. Reforma presupuestaria

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) tiene entre sus objetivos, la de profundizar la reforma del Sistema Presupuestal, en el marco de su atribución del perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.

Esta reforma se da en un contexto de crecimiento del presupuesto público, orientándose mayores recursos para, entre otros gastos, la inversión social, lo cual es posible en razón al crecimiento económico del país y los mayores ingresos fiscales.

2.2.2.16. Reformas presupuestales en curso

Actualmente, se ha diseñado una ruta de reforma para los próximos tres años (2012-2014). Se espera que al 2014 el presupuesto público avance significativamente en el diseño de Programas Presupuestales.

Los cambios que hay en la programación presupuestal para el Presupuesto del año 2012 se incorporaron tres categorías programáticas:

2.2.2.17. Programas presupuestales

Es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

- Es una categoría presupuestal.
- Es un instrumento del PpR.

2.2.2.18. Acciones centrales (AC)

Comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP a los que se encuentre articulada la entidad, así como, los de otras actividades de la entidad que no conforman PP, de acuerdo al listado de actividades de la categoría presupuestaria Acciones

2.2.2.19. Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos (APNOP)

- Comprende a las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad,
- No resulta en la entrega de un producto a una población determinada,
- Incluye aquellas actividades que no tienen relación con los PP considerados en la programación y formulación presupuestaria del año respectivo.
- En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, podrá incluir las intervenciones sobre la población. (Dirección General de Presupuesto Público, 2011)

2.2.3. Directiva para la Ejecución Presupuestaria

2.2.3.1. CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo y alcance

Establecer las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para

el año fiscal respectivo. Esta directiva es aplicable para las entidades del Gobierno Nacional y los organismos representativos de los Poderes: Ejecutivo, incluidos sus Organismos Públicos, Legislativo y Judicial; las Universidades Públicas; los Organismos Constitucionalmente Autónomos; los Gobiernos Regionales; y los Gobiernos Locales, así como sus Institutos Viales Provinciales.

Artículo 2.- De la oficina de Presupuesto del pliego y la calidad del gasto público

La oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto. Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- a) Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional;
- b) Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el pliego; y,
- c) Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el pliego debe brindar en el marco de sus competencias.

La oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes (Oficina de Administración, de Personal, de Inversiones, entre otras) en el pliego deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, así como a las unidades ejecutoras, de ser el caso.

Artículo 3.- Responsabilidades de la oficina de Presupuesto del pliego

La oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego y los responsables de la administración del presupuesto de las unidades ejecutoras, son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego o a la Oficina de Presupuesto del Pliego, en este último

caso cuando se trate de los responsables de la administración del presupuesto de las unidades ejecutoras.

- b) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) a que hace referencia el artículo 7 de la presente directiva, y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el titular del pliego.
- c) Coordinar con las dependencias respectivas en el pliego para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios de las unidades ejecutoras y unidades operativas, según corresponda, se verifique la disponibilidad de los insumos en el pliego.

Artículo 4.- Referencias

Para la aplicación de la presente Directiva, los pliegos tendrán en cuenta las siguientes referencias:

- a) Ley General: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Directiva: Directiva de Ejecución Presupuestaria.
- c) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) DGPP: Dirección General del Presupuesto Público.
- e) SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- f) Pliego: Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- g) Ley Anual de Presupuesto: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- h) PCA: Programación de Compromisos Anual.
- i) Principio de Legalidad: Principio recogido en el Artículo IV numeral 1 sección 1.1. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2009 -EF.

- k) Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal – Ley N° 30099, conforme a lo establecido en su Primera Disposición Complementaria Final.

2.2.3.2. CAPITULO II: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 5.- Aprobación del presupuesto institucional de apertura (PIA)

En el Gobierno Nacional: El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General, y conforme al Reporte Oficial que remite la DGPP, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

El jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces en el pliego suscribirá el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución emitida por el Titular del pliego que aprueba el PIA, la misma que se elabora según el Modelo N° 01/GN. Dicha Resolución y el Reporte Oficial son remitidos, en copias fedateadas, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la DGPP.

En los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales: El PIA se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del inciso 53.1 del artículo 53 y en el artículo 54 de la Ley General, para lo cual se toma en cuenta el Modelo N° 01/GR. Los Gobiernos Regionales para la aprobación del PIA también se sujetan a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General, respecto a la presentación de las copias de la Resolución que aprueba el PIA a las entidades señaladas en el párrafo precedente.

Artículo 6.- Reporte analítico del presupuesto institucional de apertura para las entidades del gobierno nacional y los gobiernos regionales

El Reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, a nivel de pliego presupuestario, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Subgenérica del Gasto y Específica del Gasto.

Dicho documento es remitido por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego a las respectivas unidades ejecutoras, en la fecha establecida en el respectivo Cuadro de Plazos. Además, se puede acceder a este documento a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario), en el menú de "Reportes", opción "Reportes de Programación", "Programación de Gastos" y "Resumen a Nivel de Metas".

2.2.3.3. CAPITULO III: FASE DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SUBCAPÍTULO I: DE LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

Artículo 7.- Programación de compromisos anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. La determinación, actualización y revisión de la PCA atiende a los siguientes principios:

- a) **Eficiencia y efectividad en el gasto público:** La PCA es concordante con una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, con la disciplina fiscal y la escala de prioridades que aprueba el Titular del pliego en el marco del artículo 16 de la Ley General.
- b) **Predictibilidad del gasto público:** La PCA permite a los pliegos tener certidumbre sobre el límite anual para realizar compromisos anualizados, desde el inicio del año fiscal.
- c) **Presupuesto dinámico:** La PCA responde a una ejecución dinámica de los presupuestos institucionales de los pliegos.
- d) **Perfeccionamiento continuo:** La PCA está sujeta a perfeccionamiento continuo con el objeto de mejorar la ejecución del gasto público de los pliegos.
- e) **Prudencia y Responsabilidad Fiscal:** La PCA busca asegurar que los gastos que estimen ejecutar los pliegos propendan al equilibrio en el mediano plazo.

En aplicación de los principios señalados en el numeral precedente, los compromisos anualizados realizados por el pliego constituyen una fuente de información para la determinación y revisión de la PCA. La PCA es determinada por la DGPP, mediante Resolución Directoral, a nivel de pliego.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones y pensiones, pago de los servicios básicos, entre otros), las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales Estratégicos (PPE), entre otros.

En el caso de los Programas Presupuestales Estratégicos, a partir de la revisión de la PCA del segundo trimestre del año fiscal respectivo, la DGPP toma en cuenta, adicionalmente, el nivel de ejecución financiera y el cumplimiento de las metas físicas programadas.

Artículo 8.- Marco conceptual y proceso de la PCA

Para efecto de la aplicación de la PCA se toma en cuenta los conceptos siguientes:

- a) Determinación de la PCA:** Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General Asuntos Económicos y Sociales del MEF, y conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- b) Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre en los casos señalados en los numerales 9.1 y 9.2 de la presente Directiva.
- c) Revisión de la PCA:** Constituye el proceso a cargo de la DGPP, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes al monto de la PCA, de corresponder, conforme a la presente Directiva.

Artículo 9.- De los procedimientos para la revisión y actualización de la Programación de Compromisos Anual (PCA)

De la revisión y actualización en el Gobierno Nacional y Gobierno Regional: La PCA es revisada trimestralmente por la DGPP de oficio. La revisión de la PCA es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el período trimestral. Para efecto de la citada revisión la DGPP, de ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con las Oficinas de Presupuesto de los pliegos.

Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA de un pliego podrá ser actualizada, a través del SIAF-SP, en los siguientes casos:

- a) por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto;
- b) el pago del servicio de deuda pública;
- c) las transferencias de la Reserva de Contingencia;
- d) las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, así como las provenientes de donaciones. Adicionalmente, y sólo para el caso de las transferencias financieras efectuadas por el Seguro Integral de salud (SIS), también comprende los recursos no utilizados correspondientes a años anteriores provenientes de las citadas transferencias.
- e) la atención de sentencias judiciales.
- f) la fusión y/o transferencia de competencias y funciones; la asunción de nuevas competencias y funciones, así como la extinción de entidades públicas, en el marco de las normas sobre la materia.
- g) las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de créditos suplementarios por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el nivel de compromiso respecto de la PCA, a nivel de pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente).
- i) las transferencias de partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto. Para el resto de transferencias de partidas entre pliegos que se aprueben durante la ejecución, conlleva necesariamente a la reducción en el mismo

monto de la PCA del pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del pliego receptor de los recursos.

- j) la incorporación de recursos provenientes de los Fondos autorizados por disposición legal expresa.
- k) los recursos por operaciones oficiales de crédito.
- l) la mayor disponibilidad financiera de los fondos públicos que financian el presupuesto de las entidades públicas a que hace referencia el numeral 42.2 del artículo 42° de la Ley General.

Para efecto de la aplicación de las excepciones, la DGPP transmite a los pliegos respectivos mediante el SIAF - SP los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA, referida en el primer párrafo del presente numeral.

De la revisión y actualización en el Gobierno Local: La PCA es revisada de oficio trimestralmente por la DGPP. Dicha revisión es aprobada mediante Resolución Directoral, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el período trimestral, considerando las actualizaciones del monto realizadas durante el trimestre. En la citada resolución directoral se detalla el monto de la PCA a nivel de provincia y distrito.

Las actualizaciones del PCA son realizadas por los pliegos durante el trimestre, a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el presupuesto institucional de apertura (PIA), y sólo para el caso de los recursos que se incorporen provenientes de saldos de balance y las transferencias de recursos efectuadas por el Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales. Las excepciones establecidas en el segundo párrafo del numeral 9.1 precedente son aplicables a los Gobiernos Locales en lo que corresponda.

Las transferencias de recursos entre pliegos, en el marco de las disposiciones legales vigentes, conllevan necesariamente a la reducción en el mismo monto de la PCA del pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del pliego receptor de los recursos.

El detalle de las revisiones y actualizaciones a que hacen referencia los numerales 9.1 y 9.2 del presente artículo son publicados en el portal institucional del MEF.

La DGPP evalúa la PCA, en función a los niveles de ejecución de los pliegos y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados para cada pliego, los mismos que de acuerdo a la citada proyección no serían ejecutados en dicho año.

Artículo 10.- De las modificaciones presupuestarias y la PCA

Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos de acuerdo al numeral 9.3 precedente, se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente. La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones establecidas en la presente Directiva, que se sujeten al procedimiento fijado en los numerales 9.1 y 9.2 precedentes.

Artículo 11.- Alcance técnico para la aplicación de la PCA

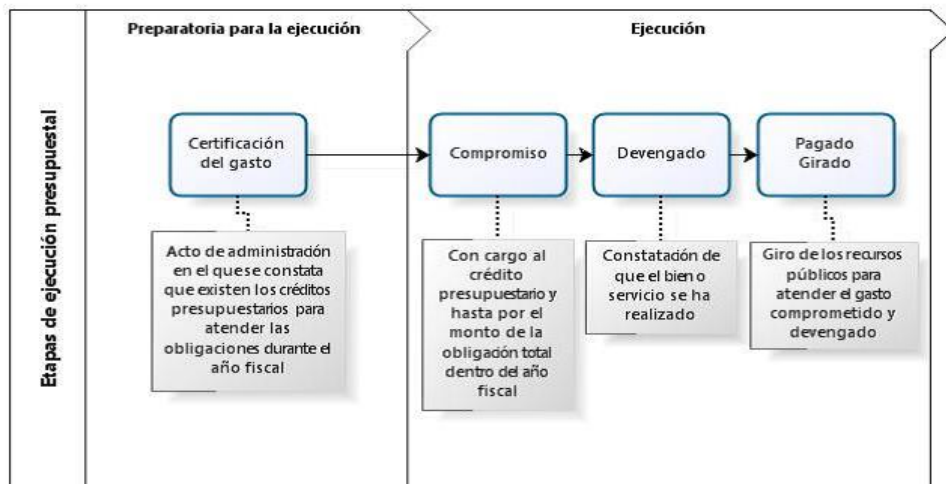
De acuerdo a lo establecido en la Ley General, la PCA no convalida los actos o acciones que realicen los pliegos con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PCA constituye el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

Artículo 12.- Fase de ejecución del gasto público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77º y 78º de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:

Figura N° 06: Etapas de ejecución presupuestal



Fuente: (Directiva N° 005-2010-EF/76.01, 2010)

Artículo 13.- Etapa preparatoria para la ejecución del gasto: certificación del crédito presupuestario

La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva

del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego

Las unidades ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten en documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la unidad ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP.

Asimismo, las unidades ejecutoras llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.

La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un

gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en concordancia con el numeral 13.1 del presente artículo.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Para este último fin, dicha Oficina General coordina con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

Artículo 14.- Etapa de ejecución de gasto público

14.1 El Compromiso

- a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

- b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios

mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos. Los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente, en concordancia con lo señalado en el artículo 61° de la Ley General.

- c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

Figura N° 07: Documentos para la fase compromiso

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios

Fuente: (Directiva N° 005-2010-EF/76.01, 2010)

- d) La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con el Titular del pliego o de la unidad ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7 de la Ley General. Asimismo, el responsable de la administración de los presupuestos de las unidades ejecutoras verifica que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizadas por las Oficinas Generales de Administración o las que hagan sus veces, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

- e) Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos deben dar cobertura hasta el nivel de Específica del Gasto.

14.2 El Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

14.3 Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 15.- Modificaciones presupuestarias y nuevas metas

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias. Adicionalmente, los pliegos tomarán en cuenta lo regulado en el artículo 10 de la presente Directiva.

En las modificaciones presupuestarias que aprueben las entidades para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Conforme al artículo 42 de la Ley General y modificatoria, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía.

Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 16.- Transferencias financieras

El pliego autorizado para ejecutar recursos mediante transferencias financieras en el marco de las disposiciones legales vigentes, deberá efectuar su registro de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando la ejecución corresponda a gastos corrientes, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.1 Donaciones y Transferencias Corrientes.
- b) Cuando la ejecución corresponda a gastos de capital, se registran en una actividad y en la partida del gasto 2.4.2 Donaciones y Transferencias de Capital.

Los pliegos que reciben las transferencias financieras incorporarán dichos recursos a través de un crédito suplementario, en la meta presupuestaria para la cual fueron transferidas, y en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, salvo en el caso que la normatividad vigente disponga que los recursos materia de la transferencia se registran en una fuente de financiamiento distinta.

Artículo 17.- Opinión favorable sobre financiamiento para contrapartidas

La opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable, corresponde exclusivamente a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego responsable de la ejecución del proyecto o programa, conforme al artículo 68 numeral 68.2 de la Ley General.

En el caso de proyectos o programas que abarquen más de un año fiscal, debe tomarse en cuenta que dicha responsabilidad implica necesariamente que durante las etapas de programación y formulación presupuestaria se

prevea el financiamiento para la atención del monto de la contrapartida que debe asumir el pliego en el año fiscal materia de programación, el que se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios que se contemplen en el artículo 15 de la Ley General.

Artículo 18.- Ingresos dinerarios por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías y similares

Los ingresos que se obtengan por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y derecho de participación en procesos de selección a que se contrae el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se registran financieramente en la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", pudiéndose incorporar en el presupuesto institucional del pliego, prioritariamente, y con sujeción al PCA, en las metas presupuestarias relacionadas a las acciones por las cuales se originaron dichos ingresos, así como a financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento. En el caso de las indemnizaciones deben orientarse a la recuperación y/o reposición de los bienes siniestrados, así como al mantenimiento y conservación de los bienes.

El presente artículo no alcanza a los procesos ni a la ejecución de contratos de privatizaciones o concesiones, los mismos que se regulan por las normas de la materia.

2.2.3.4. CAPITULO IV: DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL NACIONAL, GOBIERNO REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

SUBCAPÍTULO I: DE LA EJECUCIÓN DEL GOBIERNO NACIONAL

Artículo 19.- Trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39 de la Ley General, se tramitan a través del MEF y se utilizan los Modelos N°s. 02/GN y 03/GN, según sea el caso. En el caso de los

dispositivos legales que faculten la desagregación del presupuesto a los pliegos se utiliza el Modelo N° 07/GN.

Las modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley General, proceden en los siguientes casos:

- i. Cuando la captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del presupuesto institucional y considerado en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego, las cuales muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.
- ii. Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones y Transferencias.

Para la aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos a que hace referencia el numeral precedente se utiliza el Modelo N°. 04/GN. Las resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que los originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones se presentan, según el plazo establecido en el respectivo Cuadro de Plazos, a los organismos señalados en el numeral 23.2 del artículo 23° de la Ley General, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", así como el detalle de los ingresos.

Artículo 20.- Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40 de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) Habilitaciones y anulaciones entre unidades ejecutoras:

- i. El Titular del pliego emite una resolución autoritativa, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, detallando la sección, pliego, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto, de acuerdo al Modelo N° 05/GN.

- ii. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, presenta copia fedateada de la citada resolución a la DGPP, en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos, adjuntando las correspondientes “Notas para Modificación Presupuestaria”.

b) Habilitaciones y anulaciones dentro de una unidad ejecutora

- i. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución del Titular del pliego en los plazos señalados en el respectivo Cuadro de Plazos, detallando la sección, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto.

Las resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 06/GN. Copia de las citadas resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a la DGPP en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos.

- ii. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego.
- iii. Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito” deben contar con Informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo Convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

De haber “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego, la cual debe fundamentarse debidamente.

Los pliegos están obligados a comunicar mediante oficio a la DGPP, las modificaciones presupuestarias que se aprueben en la oportunidad que ocurran así como en el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente.

En materia de anulaciones presupuestarias, el pliego debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

SUBCAPÍTULO II: DE LA EJECUCIÓN DE LOS GOBIERNOS REGIONALES

Artículo 21.- Trámite de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39 de la Ley General, se tramitan a través del MEF.

Las modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos, proceden en los siguientes casos:

- i. Los mayores fondos públicos que hayan sido autorizados al Gobierno Regional por Ley, se incorporan mediante Acuerdo de Consejo Regional, el mismo que es promulgado por el Presidente Regional a través de Resolución Ejecutiva Regional, conforme al Modelo N° 05/ GR. En caso los dispositivos legales faculden a los pliegos a realizar la desagregación del presupuesto se utiliza el Modelo N° 03/GR.
- ii. La incorporación de fondos públicos provenientes de recursos por operaciones oficiales de crédito se aprueba por Acuerdo del Consejo Regional, en el marco de lo dispuesto por el artículo 39, numeral 39.2 de la Ley General, y es promulgado por el Presidente Regional a través de Resolución Ejecutiva Regional, utilizando el Modelo N° 02/GR.

- iii. La incorporación de mayores fondos públicos distintas a las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos por Operaciones Oficiales de Créditos, se aprueban por Resolución Ejecutiva Regional, en el marco de lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley General, utilizando el Modelo N° 04/GR. Las Resoluciones deben expresar en su parte considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan.

Copias fedateadas de las resoluciones a que hacen referencia los numerales precedentes se presentan a los organismos señalados en el inciso b) del numeral 54.1 del artículo 54 de la Ley General en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" así como el detalle de los ingresos.

Artículo 22.- Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, establecidas en el numeral 40.1 del artículo 40 de la Ley General, se efectúan conforme a lo siguiente:

a) Habilitaciones y anulaciones entre unidades ejecutoras:

El Titular del Pliego debe emitir una resolución autoritativa, a propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, detallando la sección, pliego, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto, de acuerdo al Modelo N° 06/GR. Copia fedateada de la citada resolución se presenta a la DGPP en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria"

b) Habilitaciones y anulaciones dentro de una unidad ejecutora:

- i. Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por el Titular del Pliego en los plazos señalados en el respectivo

Cuadro de Plazos, detallando la sección, pliego presupuestario, unidad ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto. Las resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 07/GR. Copia fedateada de las citadas resoluciones deben ser remitidas a la DGPP en el plazo señalado en el respectivo Cuadro de Plazos.

- ii. Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego.
- iii. Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito”, deberán contar con informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

De haber “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego, la cual debe fundamentarse debidamente.

En el caso de no haber efectuado modificaciones presupuestarias en el mes correspondiente, los pliegos, mediante oficio, están obligados a comunicar esta circunstancia a la DGPP.

En materia de anulaciones presupuestarias, el pliego debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

SUBCAPÍTULO III: DE LA EJECUCIÓN EN EL GOBIERNO LOCAL

Artículo 23.- Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los Créditos Suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se aprueban mediante Ley.
- b) Los Créditos Suplementarios por la Fuente de Financiamiento Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Interno y Crédito Externo), se aprueban por Acuerdo de Concejo, conforme a lo dispuesto en el numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley General.

La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley General procede en los siguientes casos:

- a) Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego, a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance.

La incorporación de mayores fondos públicos de Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios y Operaciones Oficiales de Crédito (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, que comprende los rubros: Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones; Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales), se efectúan a nivel de pliego, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad.

La aprobación de la incorporación de mayores fondos públicos, se efectúa por Resolución de Alcaldía, debiendo expresar en su parte

considerativa el sustento legal y las motivaciones que las originan. Copias fedateadas de dichas resoluciones, adjuntando las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria", se remiten a la Oficina de Presupuesto de la municipalidad provincial a la cual se vinculan geográficamente, dentro de un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario desde la fecha de aprobación, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Artículo 24.- Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes, mediante Resolución del Titular del pliego, a nivel de pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.

Las Resoluciones que se emitan, se elaboran de acuerdo al Modelo N° 03/GL. Copia fedateada de las citadas Resoluciones deben ser remitidas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a la Municipalidad Provincial a la cual se vinculan geográficamente, a fin de mantener actualizada la información del marco presupuestal a nivel provincial.

Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular del pliego.

De haber "Notas para Modificación Presupuestaria" no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el

Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular del pliego, debidamente fundamentada.

Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley General y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.

Las modificaciones presupuestarias que se realicen con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (Crédito Externo), deben contar con un informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, el mismo que tendrá en cuenta el respectivo convenio y las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.

En materia de anulaciones presupuestarias, el pliego debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente; considerando que de existir excepciones en tales normas, se deben tomar en cuenta las condicionalidades fijadas en éstas para su aplicación.

2.2.3.5. CAPÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 25.- Pautas de aplicación práctica

Dado el carácter financiero del Presupuesto del Sector Público, sólo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros.

La inclusión de nuevos Proyectos, Actividades, Obras y/o Acciones de Inversión, Finalidades, Unidades de Medida y Partidas del Ingreso no codificados en las respectivas Tablas de Referencia requiere previamente de la correspondiente codificación por parte de la DGPP, la misma que es realizada a solicitud de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego. En el caso de nuevas partidas de ingresos, dicha Oficina deberá sustentar el concepto objeto de la codificación, consignando el dispositivo legal⁴ correspondiente.

Los documentos que la DGPP remite a los pliegos sujetos al ámbito del Sistema Nacional del Presupuesto constituyen actos de administración, conforme a lo dispuesto en los artículos 1 numeral 1.2.1 y 7 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, se utiliza durante la fase de ejecución presupuestaria de cada año fiscal para las acciones que desarrollen los pliegos en materia de personal y pensionistas del Sector Público.

La información que se registra en el citado Aplicativo no constituye base legal ni administrativa para la ejecución de gasto que no se ciña a la normatividad vigente y al principio de legalidad recogido en la Ley N° 27444. 25.5 Toda la información y documentos que presenten los pliegos en la fase de ejecución presupuestaria, ante la DGPP, tiene el carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

Para el caso de los proyectos de inversión pública que los pliegos hayan considerado en los presupuestos institucionales con denominaciones genéricas u otra denominación, una vez declarado viable cada proyecto y durante la fase de ejecución presupuestaria, deberán efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a fin de habilitar el proyecto con denominación específica de acuerdo a lo registrado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, para cuyo efecto deberán solicitar la codificación presupuestaria correspondiente.

En el caso de los Gobiernos Locales, la DGPP proporciona la codificación presupuestal de los proyectos y finalidades asociados a los citados proyectos, en base a los lineamientos establecidos en la Guía N° 03/GL. 25.8

En el caso de los Gobiernos Locales que no se han incorporado al Sistema Nacional de Inversión Pública, los nuevos proyectos de inversión pública deben contar, de forma previa a su ejecución, con el respectivo expediente técnico debidamente aprobado.

Artículo 26.- De la programación de ejecución de ingresos y gastos

A partir del año fiscal 2011, la programación de la ejecución de ingresos y gastos que los pliegos y unidades ejecutoras efectúen para la adecuada administración financiera de los fondos públicos, toma en cuenta los lineamientos que establece la Dirección Nacional del Tesoro Público, como ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 27.- Registro en los Sistemas SIAF-SP, SEACE Y SIGA/SIP-PpR

Las unidades ejecutoras para el registro del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) deben realizar previamente el registro en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda, y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), incluyendo el módulo de PpR, en las Unidades Ejecutoras que cuenten con dicho sistema. El registro en el SEACE permite reportar la información de los diferentes procesos de selección que realicen las entidades públicas, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, así como de sus respectivos contratos.

Las entidades al convocar y realizar los procesos de selección a través de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas, y adjudicaciones de menor cuantía, incluidos los que se realizan a través de procedimientos especiales o modalidades nuevas, deben reportar obligatoriamente al SEACE, la información que esté reflejada en el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a la Directiva que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Artículo 28.- Demandas adicionales de gasto

Las demandas adicionales de gasto en el pliego no previstas en la Ley Anual de Presupuesto y sus modificaciones se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Final de la Ley General. Para tal efecto, el pliego debe evaluar la posibilidad de atender la demanda adicional de gasto readecuando las prioridades de gasto de la entidad, procediendo posteriormente a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran con sujeción a la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional.

Dicha readecuación de prioridades es responsabilidad exclusiva de Titular del pliego conforme a lo dispuesto por los artículos 7 y 16 de la Ley General.

Artículo 29.- Plazos para presentación de documentos a la Dirección General del Presupuesto Público

Cuando se establezcan plazos se toma en cuenta lo regulado en el artículo 66 de la Ley General. 29.2 Cuando por efecto de la norma legal correspondiente se requiera informe favorable de la DGPP, los pliegos presentan las solicitudes de informe a más tardar cinco (5) días calendario antes del plazo límite fijado. La emisión del informe favorable se sujeta al marco legal respectivo y sólo tiene efectos sobre la materia presupuestaria respecto a la cual se autorizó dicha emisión.

Artículo 31.- Los procedimientos con evaluación previa del proceso presupuestario

Se entienden desestimadas las solicitudes que impliquen evaluación previa, cuando no se ha emitido respuesta alguna, en los siguientes rubros:

- Solicitudes de cualquier información que se encuentre publicado en la página Web del MEF.
- Demandas adicionales de recursos.

No es aplicable el silencio administrativo a las consultas sobre la aplicación de la normativa presupuestaria que requieran opinión de la DGPP, en tanto que los actos que se emiten en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público constituyen actos de administración de las entidades.

Artículo 32.- Aplicación de los cuadros de plazos, modelos, formatos y guías

Los Cuadros de Plazos correspondientes a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales se aprueban para cada año fiscal mediante Resolución Directoral de la DGPP.

Los Modelos y Formatos aplicables a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, así como los Modelos y Guías correspondientes al nivel de Gobierno Local, son los establecidos en los Índices adjuntos a la presente Directiva y se publican en el portal institucional del MEF.

2.2.4. Evaluación Presupuestal

2.2.4.1. Alcance

Los gobiernos locales, tanto distritales como provinciales, deben elaborar la evaluación presupuestaria anual y semestral, siguiendo los pasos contenidos en la Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales. Con el propósito que autoridades políticas, funcionarios y servidores conozcan qué es la evaluación presupuestaria, cuáles son fines y cómo se hace, presentamos a continuación las pautas generales.

2.2.4.2. Definición

La Evaluación Presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

2.2.4.3. Finalidad

1. Determinar el grado de "Eficacia" en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el período en evaluación.
2. Determinar el grado de "Eficiencia" en el cumplimiento de las metas presupuestarias, con relación a la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el período a evaluar.
3. Explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos comparándolas con la estimación de los fondos públicos y la previsión de gastos contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como determinar las causas que las originaron.
4. Lograr un análisis general de la gestión presupuestaria del pliego, vinculada con la producción de bienes y servicios que brinda a la comunidad y con los resultados de la gestión municipal.
5. Formular medidas correctivas, a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional, con el objeto de alcanzar las metas previstas en los sucesivos ejercicios presupuestarios.

2.2.4.4. Etapa de la Evaluación Presupuestal

Primera Etapa: Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia.

- a) Comparación de la ejecución presupuestaria de los ingresos, (recursos recaudados, captados y obtenidos por el pliego) con las estimaciones establecidas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), a nivel de fuente de financiamiento.
- b) Comparación de la ejecución presupuestaria de los egresos, con las previsiones establecidas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), a nivel de fuente de financiamiento.
- c) Comparación de la ejecución presupuestaria de las metas presupuestarias obtenidas (sea que se trate de metas presupuestarias cumplidas o ejecutadas) durante el período a evaluar, respecto de las metas presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- d) Comparación del valor de la relación entre el presupuesto asignado (PIA o PIM) y los valores físicos de las metas presupuestadas (PIA o PIM, según corresponda) con el valor de la relación del presupuesto ejecutado y los valores de las metas físicas realizadas, conforme se observa en las fórmulas del artículo 12º de la directiva de evaluación presupuestaria de los gobiernos locales

Segunda Etapa: Identificación de los problemas presentados.

Consiste en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria, detectados durante el proceso de análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia, a nivel de pliego, actividad y proyecto, según corresponda.

Respecto al Indicador de Eficacia: El coeficiente de eficacia, para la Evaluación Presupuestaria Semestral, debe tender a 0.5 o, según corresponda, mostrar su tendencia a alcanzar progresivamente a 1 respecto a lo programado acumulado; en tanto que para la Evaluación Presupuestaria Anual, debe tender a 1. En el caso de no llegar a dichos valores, debe señalarse las causas que motivaron tal resultado.

Respecto al Indicador de Eficiencia: El coeficiente de eficiencia mostrará el resultado de la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones de gastos contenidos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Presupuesto Institucional.

Tercera Etapa: Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencia a los Sistemas Administrativos

Consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el período evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores. Para ello se deben seguir las siguientes pautas metodológicas:

- a) De ser necesario, se efectúan las acciones correctivas a nivel de programa, (a partir de las metas presupuestarias y componentes pasando luego por las actividades y proyectos, hasta consolidarse a nivel de programas), para su aplicación en el ejercicio siguiente.
- b) Deben considerar tanto el aspecto presupuestario (comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos), como otros factores que han incidido en la ejecución, como es el caso de la ocurrencia de fenómenos naturales, demora en trámites administrativos, etc.
- c) Sobre la base de la información elaborada, debe hacerse un análisis de la Estructura Funcional utilizada por el pliego para el período evaluado, así como de las metas presupuestarias programadas, cuyo resultado debe ser comentado y detallado en el Informe Anual de la Evaluación Presupuestaria, a que se refiere el artículo 19º de la directiva de evaluación presupuestaria de los gobiernos locales.

2.2.5. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112

(Publicado el 28-11-2003)

DIRECTIVA N° 002-2016-EF/50.01 APROBADO CON RESOLUCIÓN
DIRECTORAL N° 024-2016-EF/50.01

2.2.5.1. TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

La presente Ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

Artículo 2.- Alcance

Están sujetos al cumplimiento de la presente Ley, de las respectivas leyes, normas y directivas de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, los organismos y entidades representativos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como el Ministerio Público, los conformantes del Sistema Nacional de Elecciones, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, la Contraloría General de la República, las Universidades Públicas, así como las correspondientes entidades descentralizadas.

También están comprendidos los Gobiernos Regionales a través de sus organismos representativos, los Gobiernos Locales y sus respectivas entidades descentralizadas.

Igualmente se sujetan a la presente Ley, las personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio que ejercen funciones reguladoras, supervisoras y las administradoras de fondos y de tributos y toda otra persona jurídica donde el Estado posea la mayoría de su patrimonio o capital social o que administre fondos o bienes públicos.

En el contexto de la presente Ley entiéndase con la denominación genérica de entidades y organismos a todos aquellos mencionados en los párrafos precedentes.

Artículo 3.- Definición

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

Artículo 4.- Características

La Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la presente Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo siguiente.

Artículo 5.- Organización en el nivel central

La autoridad central de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público es el Ministerio de Economía y Finanzas, y es ejercida a través del Viceministro de Hacienda quien establece la política que orienta la normatividad propia de cada uno de los sistemas que lo conforman, sobre la base de las propuestas que formule el Comité de Coordinación a que se refiere el artículo 8 de la presente Ley.

Los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:

- a. Sistema Nacional de Presupuesto: Dirección Nacional del Presupuesto Público;
- b. Sistema Nacional de Tesorería: Dirección Nacional del Tesoro Público;
- c. Sistema Nacional de Endeudamiento: Dirección Nacional del Endeudamiento Público, y
- d. Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Artículo 6.- Organización en el nivel descentralizado u operativo

La Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá como Unidad Ejecutora, aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- a. Determine y recaude ingresos; b. Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- b. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- c. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- d. Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- e. Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

El Titular de cada entidad propone al Ministerio de Economía y Finanzas, para su autorización, las Unidades Ejecutoras que considere necesarias para el logro de sus objetivos institucionales.

2.2.5.2. TÍTULO II REGLAS DE INTEGRACIÓN

Artículo 7.- Integración en el nivel central

Los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público deben velar por que el tratamiento de la documentación e información que se exija a las entidades sea de uso múltiple, tanto en la forma y contenido como en la oportunidad de los mismos, y se evite la duplicidad de esfuerzos y uso de recursos humanos, materiales y financieros que demanda cumplir con los requerimientos de cada uno de los sistemas.

La normatividad, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada sistema integrante deben ser de conocimiento previo de los órganos rectores de los otros sistemas, antes de su aprobación y difusión, con la finalidad de asegurar su adecuada coherencia con la normatividad y procedimientos de los demás sistemas, en el marco de la política establecida por la autoridad central de la Administración Financiera del Sector Público, asegurándose la integridad en su formulación, aprobación y aplicación.

Artículo 8.- Comité de Coordinación

Constitúyase un Comité de Coordinación presidido por el Viceministro de Hacienda e integrado por los titulares de los órganos rectores de cada uno de los sistemas que lo conforman, con el propósito de establecer condiciones que coadyuven a la permanente integración de su funcionamiento y operatividad, tanto en el nivel central como en el nivel descentralizado de la Administración Financiera del Sector Público.

"El Comité de Coordinación cuenta con una Secretaría Técnica. Dicho Comité de Coordinación se denomina Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público. El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público queda adscrito a la Secretaría Técnica de la cual depende técnica y funcionalmente.

Artículo 9.- Integración en el nivel operativo o descentralizado

Las Unidades Ejecutoras deben asegurar que los aspectos relacionados con el cumplimiento y aplicación de la normatividad emitida por los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público y con el tratamiento de la información correspondiente, se conduzcan de manera coherente y uniforme, evitando la superposición o interferencia en la operatividad de los procesos de cada sistema.

Artículo 10.- Registro Único de Información

El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación.

El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

2.2.5.3. TÍTULO III SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

Artículo 11.- El Sistema Nacional de Presupuesto

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

Artículo 12.- Integrantes del Sistema

El Sistema Nacional de Presupuesto está integrado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos, las mismas que son las responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

Artículo 13.- La Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP

La Dirección Nacional del Presupuesto Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto y dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, Directivas Presupuestarias y disposiciones complementarias.

Las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público son:

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- b. Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto;
- c. Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- d. Efectuar la programación mensualizada del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- e. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria;
- y
- f. Emitir opinión autorizada en materia presupuestal.

Artículo 14.- El Presupuesto del Sector Público

El Presupuesto del Sector Público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 15.- Ingresos del Sector Público

Son Fondos Públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del Presupuesto del Sector Público. Se desagregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

Artículo 16.- Gastos del Sector Público

Los gastos del Estado están agrupados en Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda, que se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes.

- a. Gasto corriente, son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado.
- b. Gasto de capital, son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado.
- c. Servicio de la deuda, son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa.

Artículo 17.- La ejecución del ingreso y gasto del Sector Público

La Ejecución del Ingreso comprende las etapas de la estimación, determinación y percepción.

- a. La estimación consiste en el cálculo o proyección de los niveles de ingresos que por todo concepto se espera alcanzar;
- b. La determinación es la identificación del concepto, oportunidad y otros elementos relativos a la realización del ingreso; y
- c. La percepción es la recaudación, captación u obtención de los fondos públicos.

La Ejecución del Gasto comprende las etapas del compromiso, devengado y pago.

- a. El compromiso es la afectación preventiva del presupuesto de la entidad por actos o disposiciones administrativas;

- b. El devengado es la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria por el reconocimiento de una obligación de pago; y,
- c. El pago es la extinción de la obligación mediante la cancelación de la misma.

Artículo 18.- Presupuestos institucionales

La totalidad de los ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los presupuestos institucionales aprobados conforme a ley, quedando prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.

Artículo 19.- Actos o disposiciones administrativas de gasto

Los funcionarios de las entidades del Sector Público competentes para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente. Caso contrario devienen en nulos de pleno derecho.

Artículo 20.- Registro de ejecución del ingreso y gasto a la culminación del año fiscal

La ejecución presupuestal y su correspondiente registro de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

Con posterioridad al 31 de diciembre, los ingresos que se perciben se consideran parte del siguiente Año Fiscal independientemente de la fecha en que se hubiesen originado y liquidado. Así mismo, no pueden asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al Presupuesto del Año Fiscal que se cierra en esa fecha.

El pago del gasto devengado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal puede efectuarse hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente siempre y cuando esté debidamente formalizado y registrado

2.2.5.4. TÍTULO IV SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Artículo 22.- El Sistema Nacional de Tesorería

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los

fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.

Artículo 23.- Integrantes del sistema

El Sistema Nacional de Tesorería está integrado por la Dirección Nacional del Tesoro Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran dichos fondos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

Artículo 24.- La Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP

La Dirección Nacional del Tesoro Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias.

- a. Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Nacional;
- b. Centralizar la disponibilidad de fondos públicos;
- c. Programar y autorizar los pagos y el movimiento con cargo a los fondos que administra;
- d. Custodiar los valores del Tesoro Público; y
- e. Emitir opinión autorizada en materia de tesorería.

Artículo 25.- Caja Única del Tesoro Público

Constitúyase la Caja Única del Tesoro Público con el objeto de centralizar las cuentas que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público para asegurar una gestión integral de los recursos financieros del Estado. Exclúyase de la presente disposición a las personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado, al igual que a ESSALUD.

Artículo 26.- Cuenta Principal del Tesoro Público

La Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación una cuenta bancaria, denominada Cuenta Principal, en la cual se centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de ingresos que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza para el registro y acreditación de la recaudación.

La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de gasto que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza a nombre de las Unidades Ejecutoras para la atención del pago de las obligaciones contraídas.

Artículo 27.- Otras fuentes de financiamiento no administradas directamente por la Dirección Nacional del Tesoro Público

La determinación, percepción, utilización y el registro de los fondos conformantes de la Caja Única, en tanto provengan de fuentes de financiamiento distintas de aquellas que administra directamente la Dirección Nacional del Tesoro Público, es de exclusiva competencia y responsabilidad del organismo correspondiente.

Artículo 28.- Posición de Caja del Tesoro Público

La posición de Caja del Tesoro Público está constituida por la agregación de los saldos de las cuentas conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera.

Artículo 29.- Financiamiento de déficits estacionales de caja

La Dirección Nacional del Tesoro Público puede solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja a fin de asegurar la atención oportuna de sus obligaciones.

Artículo 30.- Autorización de cuentas bancarias para el manejo de fondos públicos

La Dirección Nacional del Tesoro Público es la única autoridad con facultad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias, así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual éstos informan periódicamente a dicha Dirección Nacional.

Artículo 31.- Servicios bancarios

La Dirección Nacional del Tesoro Público acuerda con el Banco de la Nación los servicios bancarios requeridos para la operatividad del Sistema y las facilidades relacionadas con el movimiento de fondos sujetos a su administración, sea en moneda nacional o en moneda extranjera, en el marco de la legislación vigente.

La Dirección Nacional del Tesoro Público puede celebrar convenios con el Banco Central de Reserva del Perú y con otras entidades del Sistema Financiero Nacional con la finalidad de alcanzar mayor cobertura y eficiencia en sus operaciones

Artículo 32.- De las modalidades de pago

El pago de obligaciones contraídas con cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades:

- a. Mediante cheques o cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.
- b. Mediante abonos en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del Sistema Financiero Nacional a nombre del beneficiario del pago.
- c. Mediante efectivo, cuando se trate de conceptos tales como jornales, propinas, servicios bancarios y otros conforme a lo que se establezca en las Directivas de Tesorería.

Artículo 33.- Pago por medios electrónicos

La Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de las obligaciones que contraen las Unidades Ejecutoras, señalando los criterios o mecanismos que permitan asegurar la oportunidad, seguridad e integridad de su uso.

2.2.5.5. TÍTULO V SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

El Sistema Nacional de Endeudamiento es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del Sector Público. Se rige por los principios de responsabilidad fiscal y sostenibilidad de la deuda.

Artículo 35.- Integrantes del sistema

El Sistema Nacional de Endeudamiento Público está integrado por la Dirección Nacional del Endeudamiento Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y, por las Unidades Ejecutoras en las cuales se conducen los procesos relacionados con el sistema, a nivel de todas las entidades del Sector Público que administran fondos de las entidades y organismos públicos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

La Dirección Nacional del Endeudamiento Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Endeudamiento, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito en el marco de lo establecido en la presente Ley, y otras relacionadas con el endeudamiento público.

Las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Endeudamiento Público son:

- a. Conducir la programación, la concertación y el desembolso de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional y de sus avales o garantías;
- b. Registrar la deuda de las entidades y organismos del Sector Público;
- c. Atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional;
- d. Desarrollar la administración de pasivos; y
- e. Actuar como agente financiero único del Gobierno Nacional pudiendo autorizarse la realización de gestiones financieras específicas a otras entidades del Estado mediante resolución ministerial de Economía y Finanzas.

Las entidades y organismos públicos del Sector Público están impedidos de efectuar por cuenta propia gestiones tendientes a la consecución de operaciones de endeudamiento externo. El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional del Endeudamiento Público es la única entidad autorizada para evaluar y negociar operaciones de endeudamiento externo.

Artículo 37.- De la utilización de los recursos del endeudamiento público

Las Unidades Ejecutoras son las únicas responsables por la utilización de los recursos de las operaciones de endeudamiento público de acuerdo con los términos convenidos en la documentación representativa de la operación. Tratándose de recursos para el apoyo a la Balanza de Pagos, su uso es determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 38.- Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público

La Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público establece los montos máximos de endeudamiento externo e interno que el Gobierno Nacional puede acordar o garantizar durante un Año Fiscal, la estructura general de dicho monto, así como las disposiciones relativas a la aprobación de las operaciones de endeudamiento y de las operaciones de administración de pasivos.

Artículo 39.- Monto máximo de concertaciones de endeudamiento público

El monto máximo de endeudamiento público que aprueba la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público constituye un límite superior para las operaciones de endeudamiento que el Gobierno Nacional apruebe o garantice en un determinado Año Fiscal, sujetándose su ejecución al cumplimiento de los procedimientos establecidos en dicha Ley anual y otras normas que emita el órgano rector del sistema.

2.2.5.6. TÍTULO VI SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

Artículo 40.- El Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general y aplicada a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos. En lo correspondiente al Sector Público, tiene por finalidad establecer las condiciones para la rendición de cuentas y la elaboración de la Cuenta General de la República. Se rige por los principios de uniformidad, integridad y oportunidad.

Artículo 41.- Integrantes del Sistema Nacional de Contabilidad

El Sistema Nacional de Contabilidad, está conformado por:

- a. La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dependiente del Viceministerio de Hacienda;
- b. El Consejo Normativo de Contabilidad;
- c. Las Oficinas de Contabilidad o dependencias que hagan sus veces en las entidades y organismos del Sector Público señalados por ley; y d. Los organismos representativos del Sector no Público, constituidos por personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas y financieras.

Artículo 42.- La Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, es el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido por la presente Ley, disposiciones complementarias y las Directivas e instructivos de Contabilidad.

Las principales atribuciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en el marco de la Administración Financiera del Estado, son:

- a. Normar los procedimientos contables para el registro sistemático de todas las transacciones de las entidades del Sector Público, con incidencia en la situación económico-financiera;
- b. Elaborar los informes financieros correspondientes a la gestión de las mismas;
- c. Recibir y procesar las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- d. Evaluar la aplicación de las normas de contabilidad; y
- e. Otras de su competencia.

Artículo 43.- El Consejo Normativo de Contabilidad

El Consejo Normativo de Contabilidad es la instancia normativa del Sector Privado y de consulta de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, teniendo como principal atribución la de estudiar, analizar y opinar sobre las propuestas de normas relativas a la Contabilidad.

El Consejo Normativo de Contabilidad es presidido por el Director Nacional de Contabilidad Pública y es integrado por un (1) representante de cada una de las siguientes instituciones:

- a. Banco Central de Reserva del Perú;
- b. Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores;
- c. Superintendencia de Banca y Seguros;
- d. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria;
- e. Instituto Nacional de Estadística e Informática;
- f. Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado;
- g. Dirección Nacional de Contabilidad Pública
- h. Federación de Colegios de Contadores Públicos del Perú;
- i. Facultades de Ciencias Contables de las Universidades del país, a propuesta de la Asamblea Nacional de Rectores; y,
- j. Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas.

Artículo 44.- Documentación sustentatorio

La documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras que tienen incidencia contable ya registradas, conforme lo disponen las normas de contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control.

2.2.6. Proceso Presupuestario del Sector Público

Según directiva N°016-EF/76.01 Resolución Directoral N° 034-2006EF/76.01

2.2.6.1. Escala de prioridades y Metas Presupuestarias.

- **Escala de prioridades:** La Escala de Prioridades es el orden de prelación otorgado a los objetivos institucionales y sirve de guía para definir las actividades y proyectos que conlleven a sus logros.
- **Metas Presupuestarias:** constituyen los productos generados para la consecución de actividades y proyectos, siendo propuestas en la Fase de Programación para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Las Metas Presupuestarias como unidades básicas de egresos comprenden los siguientes cuatro elementos:

a. Finalidad; es la precisión del objeto de la meta.

b. Unidad de medida; establece la forma de medir la meta. Debe ser seleccionada de acuerdo a las metas establecidas por el pliego.

c. Cantidad; es el número de unidades de medida que se espera alcanzar.

e. Ubicación geográfica; corresponde al lugar donde se ejecutan físicamente (lugar donde se desarrolla la Actividad o Proyecto) el o los Componentes y Metas a nivel distrital.

2.2.6.2. Determinar de la demanda Global de Gastos

- **Demanda Global de Gastos:** constituye la previsión de gastos del pliego. Para su determinación se requiere recabar, evaluar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que el Pliego debe asumir para el mantenimiento y operatividad de las funciones que desarrolla y dentro del marco de los objetivos institucionales.

- **Pautas para determinación de la Demanda Global de Gastos:**

a. La Oficina de Administración o la que haga sus veces en el pliego, debe informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto u órgano equivalente el monto de los gastos, agrupados a nivel de Grupo Genérico de Gasto, de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la municipalidad, así como las transferencias financieras a entidades públicas y subvenciones a entidades no públicas que por mandato legal le corresponda otorgar en el marco de la Ley General.

b. La Oficina de Personal o la que haga sus veces en el pliego, debe informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto u órgano equivalente el monto que se prevé ejecutar por concepto de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales (que incluye los gastos por cargas sociales del pliego en su condición de empleador), las obligaciones previsionales, los Aguinaldos de julio y diciembre y la Bonificación por Escolaridad.

c. La Oficina de Infraestructura o de Inversiones, o la que haga sus veces en el pliego, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la información relativa a las obligaciones derivadas de los estudios y obras contratadas (estudios de preinversión, proyectos de inversión pública y sus respectivas supervisiones) de acuerdo con el marco legal correspondiente.

✓ **Gastos en materia de personal activo, cesante y cargas sociales:**

En lo que respecta a los gastos de personal y pensiones, se toma como referencia la planilla del mes de junio, así como los gastos

ocasionales y variables que se prevén incurrir durante el año fiscal, en base al comportamiento histórico de dichos gastos.

Los gastos de personal y obligaciones sociales deben comprender todo tipo de acciones de personal (nuevos contratos de trabajo, ascensos, reasignaciones y rotaciones de personal, entre otros). Asimismo, se debe considerar los gastos de carácter eventual motivados por retiro o cese de personal, reintegros y la bonificación por 25 y 30 años de servicios.

Se debe asegurar el pago de la planilla de haberes de las actividades a desarrollar durante el año fiscal, así como de sus cargas sociales, dado que dichas cargas son asumidas íntegramente por los pliegos en su calidad de empleadores.

Las actividades que involucren el pago de pensiones, deben contar con las provisiones suficientes para el pago de la planilla continua durante el año fiscal.

✓ **Gastos en materia de bienes, servicios y equipamiento:**

En cuanto a bienes (incluido los bienes de capital) y servicios, la demanda global debe contemplar prioritariamente las provisiones necesarias para atender los pagos por conceptos de tarifas de servicios básicos de luz, agua, teléfono, correo, entre otros; así como el monto para cubrir el pago de las obligaciones contractuales pactadas en su oportunidad, acorde con el marco legal correspondiente. (p. 9).

✓ **Gastos de Inversión:**

La previsión de gastos de los proyectos a ejecutarse en los centros poblados, como resultado del proceso participativo del presupuesto, en el marco normatividad vigente, serán considerados y ejecutados por las Municipalidades Provinciales y Distritales, según corresponda en función a las prioridades establecidas en el citado proceso. (p. 10).

✓ **Gastos en Servicio de la Deuda:**

Las municipalidades que ejecuten obras o adquieran equipamiento mediante operaciones de endeudamiento, a plazo mayores de un año, deben prever montos pertinentes para el pago del Servicio de la

Deuda, con cargo a los recursos provenientes del Fondo de Compensación Municipal. (p. 11).

2.2.6.3. Estimación de los Ingresos

Los Gobiernos Locales deben registrar la totalidad de los recursos estimados a recaudar, captar u obtener de acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios, con excepción de la Fuente de Financiamiento 00 "Recursos Ordinarios". (p. 14)

En cuanto a las Fuentes de Financiamiento 00 "Recursos Ordinarios", 01 "Canon, Sobrecanon, Regalías y Participaciones" 03 "Participación en Rentas de Aduana" y 07 "Fondo de Compensación Municipal", está a cargo del MEF, en el marco de la Ley N° 27245 -Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958, y el Marco Macroeconómico Multianual. Los montos a ser transferidos son comunicados por la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales. (p. 14).

En lo que se refiere a la Fuente de Financiamiento 08 "Otros Impuestos Municipales", comprende los recursos provenientes de los Impuestos: Predial, de Alcabala, al Patrimonio Vehicular, a las Apuestas, a los Juegos, a los Espectáculos Públicos no Deportivos y a los Juegos de Máquinas Tragamonedas. (p. 14).

La Fuente de Financiamiento 13 "Donaciones y Transferencias" comprende los recursos provenientes de donaciones acordadas por el Gobierno Local con otros países, Agencias Oficiales, Organismos Internacionales y otras entidades no domiciliadas en el país de acuerdo a los respectivos Contratos o Convenios suscritos. Asimismo, incluye las donaciones de carácter interno. (p. 16).

Tratamiento de los Saldos de Balance: Los recursos por concepto de Saldos de Balance¹ se incorporan durante la Fase de Ejecución Presupuestaria del año fiscal 2007 en la respectiva fuente de financiamiento que los generó conforme a la normatividad vigente.

2.2.6.4. Asignación Presupuestal total del Pliego

➤ La Asignación Presupuestal Total

Es el resultado de la estimación de los ingresos que el Gobierno Local espera recaudar, captar u obtener, a que se refiere la Sección Tercera de la Directiva.

Esta asignación se compone de las Asignación Presupuestaria –MEF y la Asignación Presupuestaria –Pliego, conforme a lo siguiente:

a) Asignación Presupuestaria –MEF:

Comprende los montos correspondientes a los recursos de las Fuentes de Financiamiento 00 “Recursos Ordinarios”, 01 “Canon, Sobrecanon, Regalías y Participaciones”, 03 “Participación en Renta de Aduanas” y 07 “Fondo de Compensación Municipal”.

b) Asignación Presupuestaria – Pliego:

Comprende el monto estimado por el pliego respectivo proveniente de las Fuentes de Financiamiento 08 “Otros Impuestos Municipales”, 09 “Recursos Directamente Recaudados”, 11 “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno”, 12 “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo” y 13 “Donaciones y Transferencias”. (p. 17).

2.2.6.5. Fase de Formulación Presupuestaria

La Formulación Presupuestaria, es la fase mediante la cual los pliegos presupuestarios del Gobierno Local en el marco de lo establecido en el artículo 18º de la Ley General, efectúan las siguientes acciones:

1. Elaboración de la Estructura Funcional Programática:

Los códigos adicionales a los contemplados en el Clasificador de Ingresos, el Clasificador Funcional Programático y las Tablas de Actividades, Proyectos, Componentes, Finalidad de Metas y Unidades de Medida, son solicitados previamente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, y autorizados por la DNPP. En el caso de los Proyectos de Inversión de las municipalidades que se han incorporado al Sistema Nacional de Inversión Pública, éstos deben contar con la declaración de viabilidad correspondiente en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- a. **La Actividad:** Reúne acciones presupuestarias que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes, es permanente y continúa en el tiempo.
- b. **El Proyecto:** Responde a intervenciones que pueden ser medida física y financieramente, a través de sus componentes y Metas, no

se pueden considerar gastos de carácter permanente dentro de un proyecto.

- c. **El Componente:** Conjunto de acciones concretas a realizar, que contribuyen al logro de un objetivo.
- d. **Metas Presupuestarias:** Son los productos finales generados para la consecución de Actividades y Proyectos. (p. 21).

2.2.6.6. Determinación de las Metas Presupuestarias.

Los procedimientos para la determinación de las Metas Presupuestarias, deben tener en cuenta las siguientes pautas (p. 21):

- a) Expresar la cantidad de bienes y servicios que producen los órganos estructurales que dependen de la Actividad o el Proyecto pertinente.
- b) Determinar una exacta ubicación geográfica (a nivel distrital) de la Meta Presupuestaria.

2.2.6.7. Formulación del Gasto

Cadena de Gasto

Se entiende por cadena de gasto a la codificación que asocia la Categoría del Gasto, el Grupo Genérico de Gasto, la Modalidad de Aplicación y la Específica del Gasto. Asimismo, a cada cadena de gasto, se le asigna los correspondientes fondos públicos, especificándose el monto y la fuente de financiamiento respectiva. (p. 22)

Para la determinación de las cadenas de gasto, deben observarse las siguientes pautas:

- a) Las cadenas de gasto que se determinen para las Actividades, deben tener -únicamente- como raíz la Categoría del Gasto 5. “Gastos Corrientes”, y 7 “Servicio de la Deuda”, y sólo cuando se trate de gastos que se orienten al equipamiento y a la adquisición de inmuebles, debe considerarse la Categoría del Gasto 6. “Gastos de Capital” vinculada al Grupo Genérico de Gasto 7. “Otros Gastos de Capital”.

2.2.6.8. Presupuesto Participativo

- La priorización de los proyectos debe concluir a más tardar el **30 de junio**, a fin que se elaboren el estudio correspondiente para su incorporación al Presupuesto Institucional de Apertura.
- En la Formulación del Presupuesto del Gobierno Local, se consigna los proyectos de inversión priorizados en el marco del proceso del presupuesto participativo.
- El Gobierno Local debe presentar a la DNPP, hasta el **02 de octubre**, los siguientes documentos a que hace referencia el Instructivo N° 001-2006-EF/76.01 - Instructivo del Proceso del Presupuesto Participativo para el Año Fiscal 2007 aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2006-EF/76.01.
- La información de avances y resultados del Proceso del Presupuesto Participativo, debe registrarse en el "Aplicativo para el Proceso Participativo del Presupuesto para el Año Fiscal 2007", hasta el **02 de octubre**.

2.2.7. Administración Financiera Gubernamental

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las entidades del Sector Público Nacional se rigen por Sistemas, entiendo como tal al conjunto de principios, normas, procedimientos y técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública.

Existen dos tipos de sistemas:

- a) **Sistemas Funcionales:** Finalidad es asegurar el cumplimiento de políticas públicas, que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.
- b) **Sistemas Administrativos:** Finalidad es regular la utilización de los recursos en las entidades, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los sistemas están a cargo de un ENTE RECTOR que se constituye como autoridad técnica – normativa a nivel nacional; dicta normas, y establece procedimientos relacionados con su ámbito y es responsable de su correcto funcionamiento.

2.2.7.1. Marco Normativo:

Ley N° 28112 Marco de la Administración Financiera del Sector Público (LEY SAFI)

Artículo 10°. Registro Único de Información:

- 10.1 El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel Nacional, Regional y Local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación.
- 10.2 EL SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores.

2.2.7.2. Definición del SIAF

El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público

El registro de la información es único y obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local.

El funcionamiento y operatividad del SIAF-SP se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

El SIAF-SP recoge la normatividad vigente en los sistemas administrativos, promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución del gasto público.

El Sistema permite:

Ordenar la gestión administrativa de las entidades

Simplificar tareas

Transparentar la información presupuestal, financiera y patrimonial Sector Público

2.2.7.3. Funcionamiento del SIAF:

Permite registrar y hacer un seguimiento de todas las etapas del proceso presupuestario desde la Formulación, Aprobación, Modificación, Ejecución del Presupuesto.

Permite integrar a todas las áreas administrativas y presupuestales para compartir a construcción de un sistema de información único.

2.2.7.4. Aplicación del SIAF en el Presupuesto

Secuencia para las modificaciones de presupuesto en caso de proyectos u actividad aplicación SIAF:

1. Elaboración de la estructura funcional Programática.
2. Creación de la meta presupuestal.
3. Asignación de fuente de financiamiento y clasificadores de gasto.
4. Nota de modificación presupuestal (1, 2, 3, 4 y 7)
5. Solicitud del incremento de la Programación de Compromisos Anuales (PCA).
6. Distribución por UEs.
7. Certificación Presupuestal.
8. Compromiso anual.
9. Compromiso mensual.
10. Devengado.
11. Girado.

2.2.7.5. Principales Módulos del SIAF

Figura N° 08: Principales Módulos del SIAF – SP



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

Módulo de Formulación en Web

1. A través del MFP se registra de la distribución del presupuesto de las entidades de los tres ámbitos de gobierno: nacional, regional y local
2. Este módulo se divide en tres etapas:
Anteproyecto de Presupuesto (nacional, regional y local)
Proyecto de Presupuesto (regional, local)
Aprobación del Presupuesto Institucional (nacional, regional y local).

a. Módulo de Proceso Presupuestarios SIAF - SP

1. Registro de cadenas presupuestarias y metas que se van creando en el proceso de ejecución.
2. Registro de clasificadores de ingreso y gastos que no fueron previstos en el PIA.

3. A través del MPP se registran las notas de modificación presupuestal que van a “mover” el marco presupuestal y dar lugar PIM.
4. El MPP tiene dos entornos: PLIEGO y UNIDAD EJECUTORA
5. En el entorno de PLIEGO se distribuye la Programación de Compromisos Anuales (PCA), a cada UNIDAD EJECUTORA que la conforma.
6. En el entorno de PLIEGO se realizan Ajustes Internos, Ampliaciones y/o Disminuciones de la PCA, Distribución de la PCA por UEs
7. En el entorno de UNIDAD EJECUTORA se realizan Ajustes Internos y se Prioriza la PCA.

b. Módulo Administrativo – Financiero SIAF – SP

8. Registro de certificaciones, compromisos anuales.
9. Registro de operaciones de ingresos y gastos de la entidad, en cada una de sus fases.
10. Registro de proveedores del estado, RUC, CCIs, etc.
11. Registro de sub cuentas y cuentas corrientes de la entidad
12. Registro de la programación mensual de pagos
13. Proceso de conciliaciones de cuentas de enlace (Información para la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público)
14. Registro de responsables de las firmas electrónicas
15. Registro de rendiciones de cuentas
16. Emisión de libros bancos y el estado de movimientos de cuentas
17. Emite reportes presupuestales y financieros

c. Módulo Contable – SIAF – SP

1. Registro del Asiento de Apertura.
2. Registro de los asientos contables de las operaciones de ingresos y gastos.
3. Registro de notas de contabilidad y operaciones complementarias.
4. Genera el Balance de Comprobación, como insumo previo para el cierre presupuestal y financiero
5. Interactúa información entre unidades ejecutoras y pliegos presupuestales.
6. A partir del año 2014 los Cierres Presupuestarios y Financieros son en web.

d. Módulo Contable – SIAF – SP

1. Registro de altas y bajas del personal de la entidad. Obligatorio para el registro de firmas. Aplica a entidades del GN,GR y GL
2. Registro de datos personales, datos laborales y concepto de ingresos del personal de la entidad
3. Información que permite validar el abono de las remuneraciones de los trabajadores que se les paga a través del Banco de la Nación, sólo en entidades del GN y GR.

Figura N° 09: Proceso de Ejecución Presupuestaria

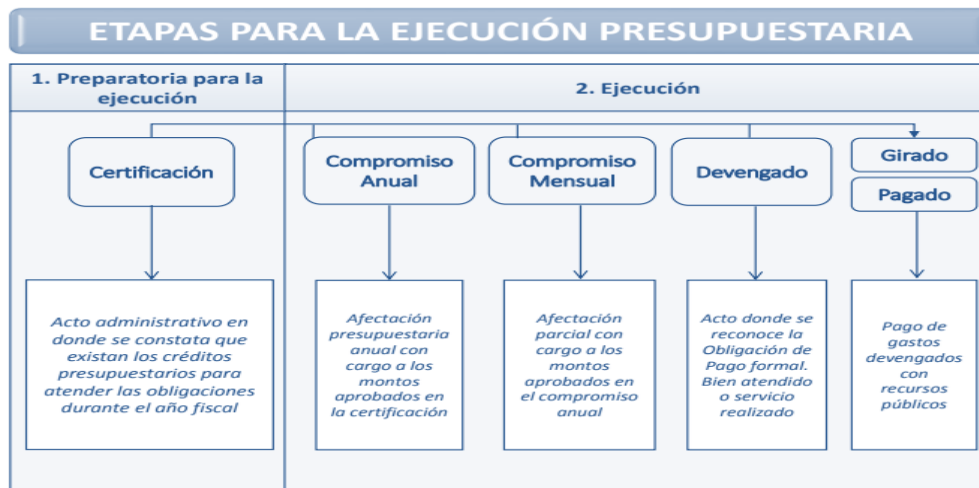
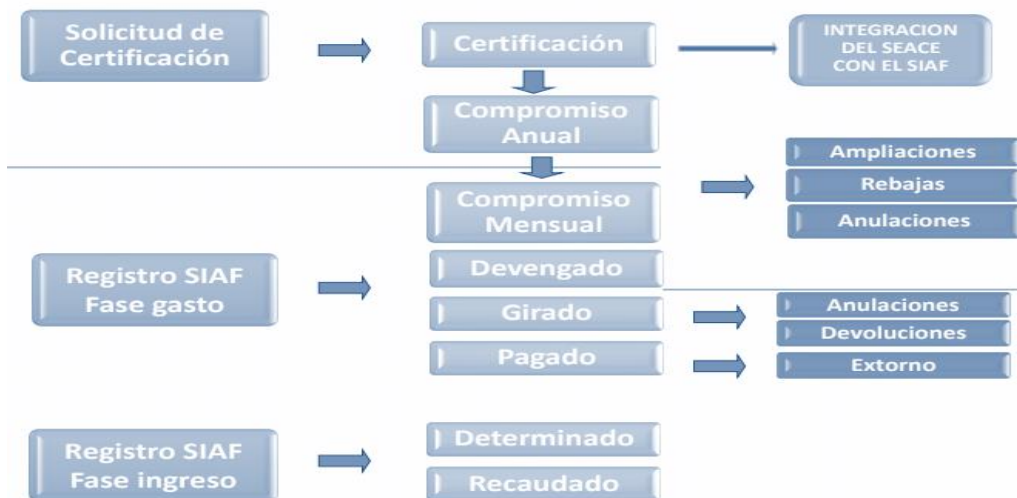


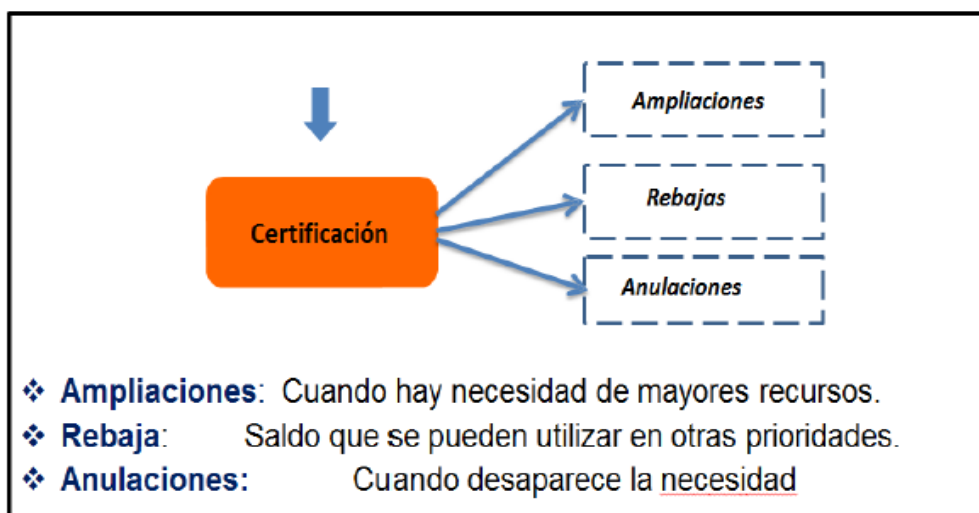
Figura N° 010: Diagrama del Proceso de la Ejecución Presupuestaria



Certificación del Crédito Presupuestario – CCP.

- ✓ El Certificado de Crédito Presupuestario, es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- ✓ Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario se remite al área solicitante para que procedan a los trámites respectivos para el pago.
- ✓ El CCP implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación. El Certificado de Crédito Presupuestario se genera únicamente para el año fiscal.

Figura N° 11 Certificación Presupuestaria



Compromiso Anual:

- ✓ El compromiso refleja el monto anualizado de Acto Administrativo
- ✓ Es el acto administrativo por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – R.D N° 00-2010 EF/76.01 R.D N° 0023-2010 EF/76.01)

Figura N° 12 Compromiso Anual

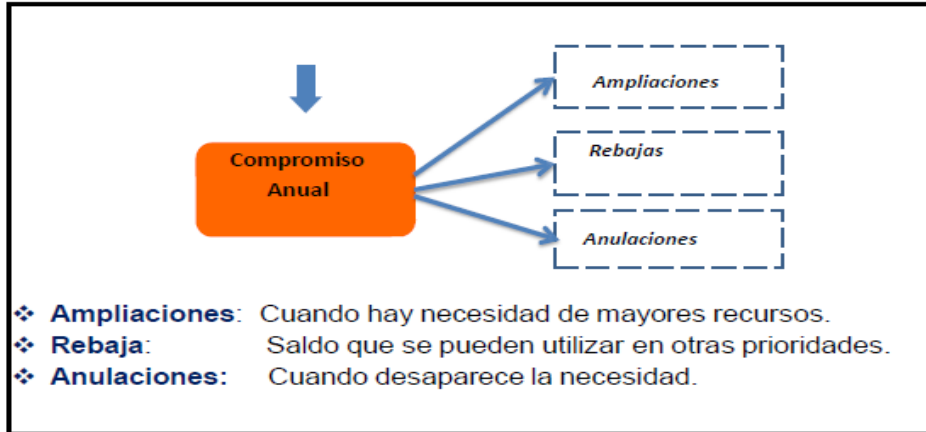


Figura N° 13: Documentos para la Ejecución de la Fase del Gasto

Gasto COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato, Orden de Compra y/o Servicio Planilla, Viáticos. - Plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales.
Gasto DEVENGADO	<ul style="list-style-type: none"> - Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Recibos Públicos, etc. - Los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes, servicios o valorización.
Gasto PAGADO	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende de Pago, cheque, carta orden, nota de Cargo, etc. - En un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la aprobación de la autorización del giro.

Tipos de Operación en el SIAF

Figura N° 14 Tipos de Operación del SIAF – SP

TIPO. OPER.	NOMBRE	CICLO	COMPR. ANUAL
A	ENCARGO INTERNO	G	S
AV	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	G	S
E	GASTO - ENCARGO	G	S
EO	ENCARGO OTORGADO	G	S
C	GASTO - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (APERTURA Y/O AMPLIACIONES)	G	S
RC	GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)	G	S
N	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	G	S
ON	GASTO-PLANILLAS	G	S
OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROVEEDOR)	G	S
TF	TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA	G	S
SD	SERVICIO DE LA DEUDA	G	S
PD	PAGO DE DEUDA PÚBLICA	G	S
Y	INGRESO - OPERACIONES VARIAS	I	N
YD	INGRESOS POR OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	I	N
YF	TRANSFERENCIA FINANCIERA RECIBIDA	I	N
YV	IGV - REBAJA INGRESOS X PAGO A SUNAT	I	N
YT	INGRESOS TRANSFERENCIA	I	N
S	GASTO - SIN CLASIFICADOR	G	N
YC	INGRESO - SIN CLASIFICADOR	I	N
TC	TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS BANCARIAS		N
YG	OPERACION GASTO/INGRESO		N

1. Encargo Interno (A):

Gastos que se realizan bajo la modalidad de encargo, el mismo que se otorga a un trabajador para cualquier acción distinta a viáticos. Sujeto a rendición.

2. Encargo Interno para Viáticos (AV):

Son gastos bajo la modalidad de encargo para viáticos que se otorga al trabajador para acciones de comisión de servicio, capacitaciones, etc. Sujeto a rendición.

3. Gasto – Fondo Fijo para Caja Chica (Apertura y/o Ampliaciones) (C):

Este tipo de operación es de uso exclusivo para los gobiernos locales, sirve para la apertura y/o ampliaciones de caja chica.

4. Gasto – Adquisición de Bienes y Servicios (N):

Este tipo de operación Se utiliza para la compra de bienes y/o servicios y la identificación del proveedor es con RUC.

5. Gastos – Otros Gastos Definitivos sin proveedor (OG):

Este tipo de operación Se utiliza para pagos de gastos distintos de Bienes y Servicios. (Sin RUC).

6. Gasto – Planillas (ON):

Este tipo de operación Se utiliza para el pago de planillas, dietas. (Sin RUC).

7. Gasto – Encargo (E):

Este tipo de operación corresponde a los encargos que otorgan las municipalidades a cualquier institución bajo la modalidad Encargos.

8. Ingresos – Operaciones Varias (Y):

Es para registrar todos los ingresos recaudados, captados u obtenidos por la Municipalidad.

9. Contrato – Adelantos (CA):

Para el otorgamiento de los adelantos de una obra (contratista) y/o actividad sujeta a contrato (proveedor – previa hay que matricular el contrato).

10. Contrato – liquidación (CL):

Pago de los saldos por la culminación de una obra, o por la cuota final por la adquisición de un bien o servicio (seguimiento de contrato matriculado).

11. Contrato – Pagos a Cuenta (CP):

Pagos por el avance de una obra (valorizaciones o pagos a cuenta por la adquisición de un bien o servicio (seguimiento de contrato matriculado).

12. Gasto – Sin Clasificador (S):

Este tipo de operación Se utiliza para registrar operaciones de gastos sin afectación presupuestal.

13. Operación Gasto/Ingreso (YG):

Cuentas especiales para mostrar gastos e ingresos sin clasificador.

14. Transferencias entre Cuentas Bancarias (TC):

Para transferencias de fondos de una cuenta a otra cuenta del mismo rubro o fuente de financiamiento.

15. Ingreso – Sin Clasificador (YC):

Este Tipo de Operación se utiliza para registrar operaciones de ingresos sin afectación presupuestal (ingresos de ejercicios anteriores – cuentas por cobrar).

16. Ingreso Transferencia (YT):

Este Tipo de Operación Para rebajar los ingresos de la entidad (presupuestal).

17. Ingreso por Desembolso (YD):

Este tipo de operación Se utiliza para registrar el ingreso por desembolsos de préstamos concedidos a la entidad.

18. Pago por Desembolso (PD):

Este tipo de operación Se utiliza para registrar los gastos generados por amortización e intereses de la deuda adquirida por la institución.

19. Transferencia Financiera Recibida (YF):

Se utiliza para registrar las transferencias de presupuesto que recibe la entidad de otra bajo el concepto de transferencia presupuestal.

20. Transferencia Financiera Otorgada (TF):

Se utiliza para registrar las transferencias de presupuesto que realiza la entidad a otra entidad bajo el concepto de transferencia presupuestal

Programación de Calendario de Pagos:

- ✓ Esta etapa de Programación, armoniza la demanda de gastos para el cumplimiento de las metas con la disponibilidad de los recursos proyectados con que se cuenta durante un determinado período, y evaluando con oportunidad las necesidades y alternativas de financiamiento temporal.
- ✓ Inicia cuando la DGETP establece los topes porcentuales: por Mes, Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto, que permite determinar los montos límites para la elaboración de la programación y ampliaciones del Calendario de Pagos, del "Mes Calendario" a solicitar.

2.3. Definición de términos básicos

A continuación, se definirá términos utilizados en el presente trabajo de investigación:

- a) **Ambiente de Control:** El ambiente de control es un factor intangible bien importante en las actividades de la entidad, el cual a veces no se le brinda la atención debida. Sin embargo, es el primero de ocho componentes interrelacionado de la gestión de riesgo empresarial siendo la base de los otros componentes de la gestión de riesgo.
- b) **Control interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
- c) **Control Preventivo:** Su finalidad es de regular e impulsar la labor del Control Preventivo para contribuir con el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado, y por tanto con una adecuada gestión de las Entidades sin interferir en su labor.
El Control Preventivo se enmarca en la atribución del SNC de formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las Entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- d) **Control previo:** Es aquel que realiza exclusivamente con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por norma legal, a fin de emitir un resultado de acuerdo a la materia del requerimiento de la entidad solicitante.
- e) **Comunicación interna:** La comunicación interna es la que se desarrolla entre el personal de la institución. En función de la dirección que sigue el flujo de información, la comunicación interna se divide en vertical (descendente y ascendente) y horizontal.
- f) **Comunicación externa:** La comunicación externa es un proceso que consiste en transportar información o contenidos informativos desde una entidad hacia la opinión pública a través de los medios de comunicación social.
- g) **Evaluación de riesgo:** Componente del Sistema de Control Interno, que busca identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el

cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales y elaborar una respuesta apropiada a los mismos.

- h) **Información y comunicación:** El personal debe no solo captar una información, sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información.
- i) **Avance físico:** Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las entidades, a un período determinado.
- j) **Cadena de gasto:** Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del egreso.
- k) **Cadena de ingreso:** Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías del Clasificador Presupuestario del Ingreso.
- l) **Evaluación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.
- m) **Recursos públicos:** Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.
- n) **Gasto público:** Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.

CAPÍTULO 3. HIPÓTESIS

3.1. Formulación de la hipótesis

El control interno influye significativamente en la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.

3.2. Operacionalización de variables

- **Variable independiente:**
 - Variable X : Control Interno
- **Variable dependiente:**
 - Variable Y : Ejecución Presupuestal

El procedimiento por el cual se pasa de variables generales a indicadores, es el proceso de medición en las ciencias sociales y está compuesta por una serie de fases:

- Búsqueda de las dimensiones de la variable general.
- Construir o elaborar los indicadores los indicadores tienen que estar relacionados con la dimensión de la que pretenden ser indicador, y tiene que ser expresión numérica cuantitativa

Tabla N° 05: Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Independiente Control Interno	(Leiva & Soto, 2015)medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes idea dos para alcanzarlos” En la misma línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa	Ambiente de Control	El SCI estructura sus cinco componentes: Ambiente control -Incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad. - Cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones. -Importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno, etc.

		Evaluación de Riesgo	Comité de Gestión de Riesgos y funcionamiento regulado formalmente. -Difusión de lineamientos y políticas para la administración de riesgos. -Identificación de eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades, etc.
Dependiente	Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.	Normas relacionadas con la ejecución presupuestal.	Ley N° 28112 Ley de Marco de la Administración Financiera. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ejecución Presupuestaria		Planificación eficaz en la ejecución presupuestal.	Procedimientos Directiva para la Ejecución presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificaciones)
		Asignación de Programación de Compromisos Anuales. (PCA)	Transferencias recibidas del Tesoro Público.
		Compromiso de Gasto, que implica la asunción de obligaciones a través de un acto administrativo.	Efectividad en la ejecución presupuestal.

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO 4. MATERIAL Y MÉTODOS

4.1. Diseño de investigación.

Investigación no experimental Para (Hernández, Fernández y Baptista, 2014). "Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos" (p. 152).

Diseños transeccionales (transversales) Para (Hernández, Fernández y Baptista, 2014). "Investigaciones que recopilan datos en un momento único" (p. 154).

Estudios explicativos Para (Hernández, Fernández y Baptista, 2014) "Pretenden establecer las causas de los sucesos o fenómenos que se estudian" (p. 95).

4.2. Material.

4.2.1. Unidad de estudio.

Un trabajador del área de presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

4.2.2. Población.

Trabajador del área de presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo (01 trabajador).

4.2.3. Muestra.

Un trabajador del área de presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

4.3. Métodos

4.3.1. Técnicas de recolección de datos y análisis de datos

- Cuestionarios

Se aplicaran cuestionarios para conocer la situación actual control interno en la institución y en el área.

4.3.2. Procedimientos

- **Técnicas de procesamiento de información:** El procesamiento de información se lo realizará de forma computarizada y manual.

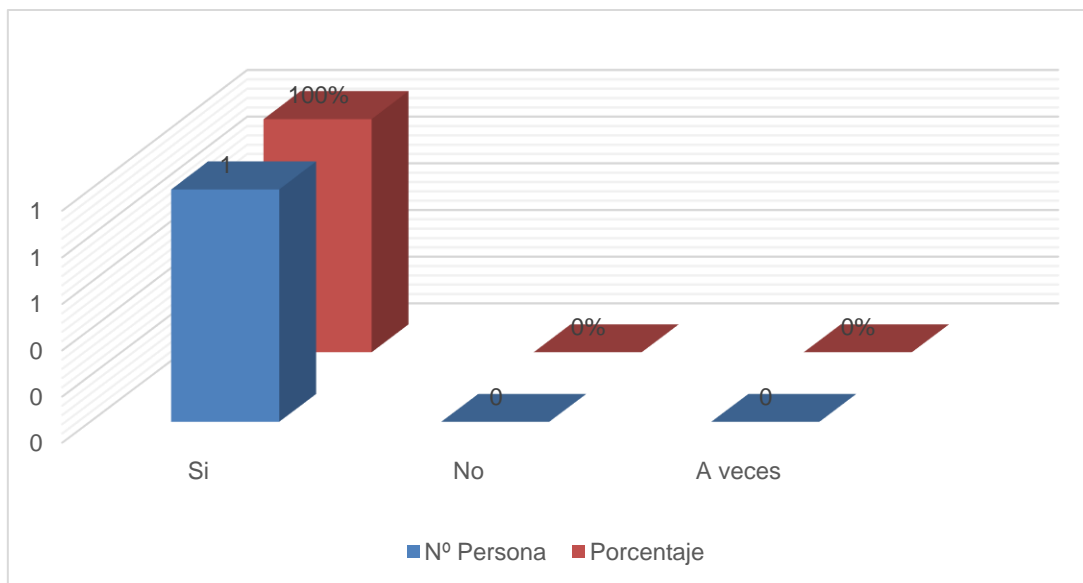
CAPÍTULO 5. RESULTADOS

Después de recogida a información a través de la aplicación de instrumentos y el haber realizados el tratamiento estadístico, se llega a los siguientes resultados.

Tabla N° 06: Conoce usted, que es un órgano de control interno.

Tabla N° 08		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Figura N° 015: Conoce usted, que es un órgano de control interno



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo

INTERPRETACIÓN:

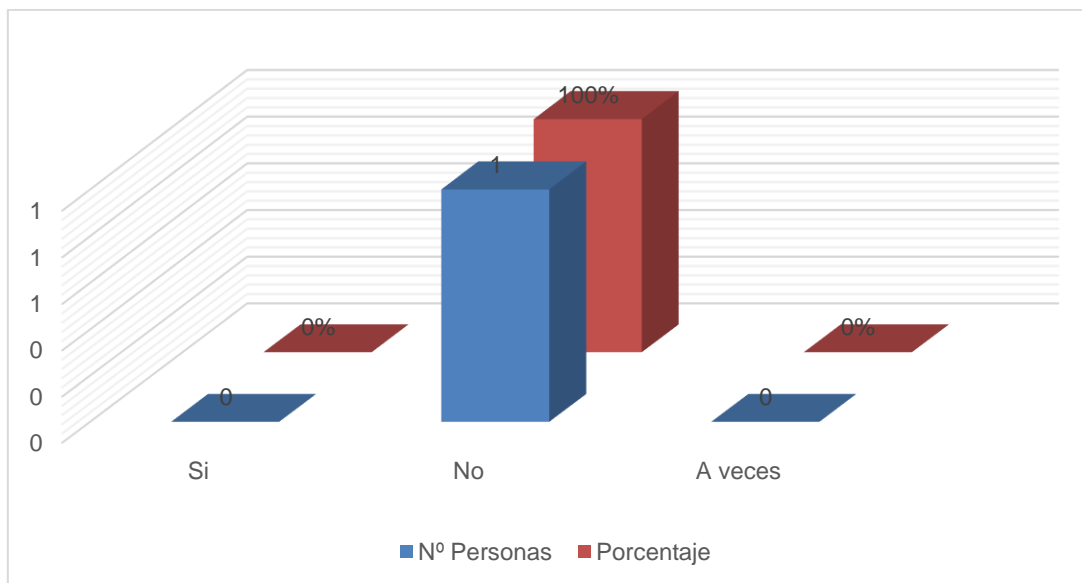
Que, en el área de Presupuesto, al 100%, que sí conoce que es un órgano de control interno.

Tabla N° 07: En la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo si existe, un órgano de control interno.

Tabla N° 09		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 016: En la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo si existe, un órgano de control interno.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

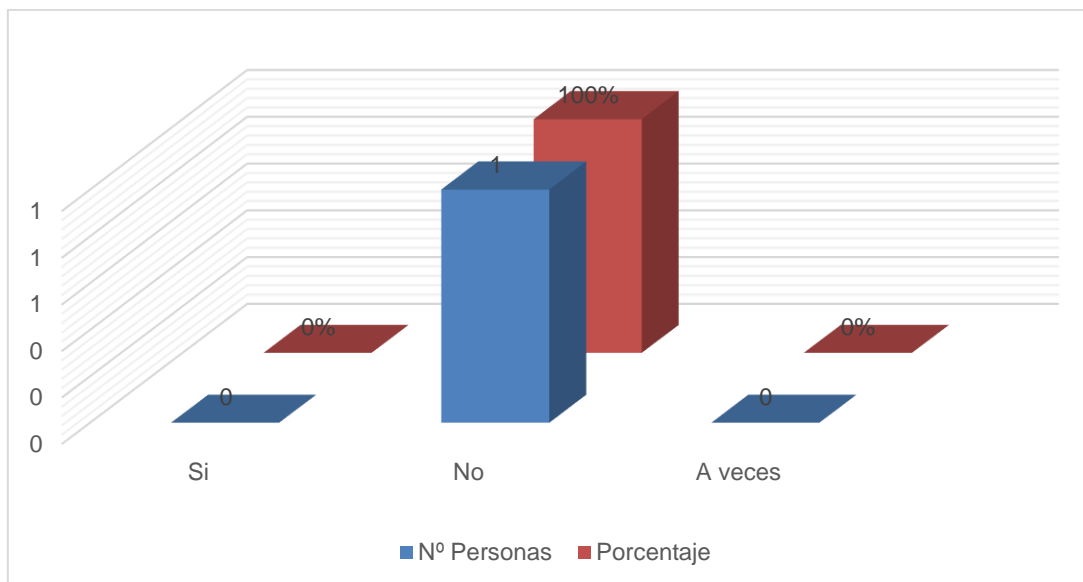
El área de presupuesto afirma al 100% que no existe un órgano de control interno.

Tabla N° 8: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del órgano de control interno.

Tabla N° 10		
Alternativa	N° Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 017: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del órgano de control interno.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

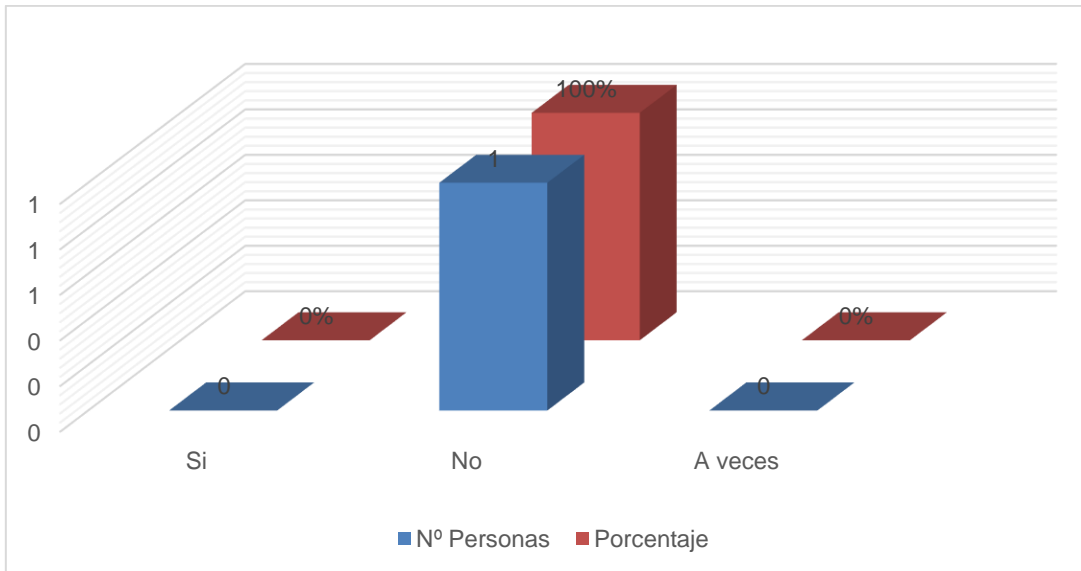
El área de presupuesto afirma al 100% que alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo no demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del órgano de control interno.

Tabla N° 9: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, difundido mediante talleres y reuniones

Tabla N° 11		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 18: Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, difundido mediante talleres y reuniones



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

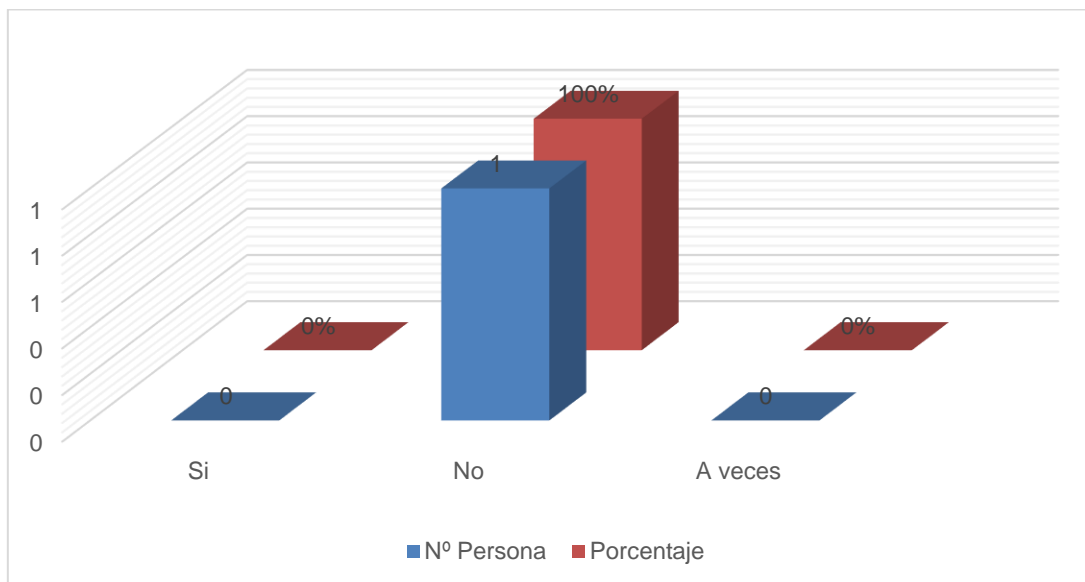
El área de presupuesto afirma al 100% que alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, no cuenta con un código de ética debidamente aprobado, difundido mediante talleres y reuniones.

Tabla N° 10: A su parecer Existe conocimientos de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren al área de presupuesto que ejecutan las operaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 12		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 19: A su parecer Existe conocimientos de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren al área de presupuesto que ejecutan las operaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

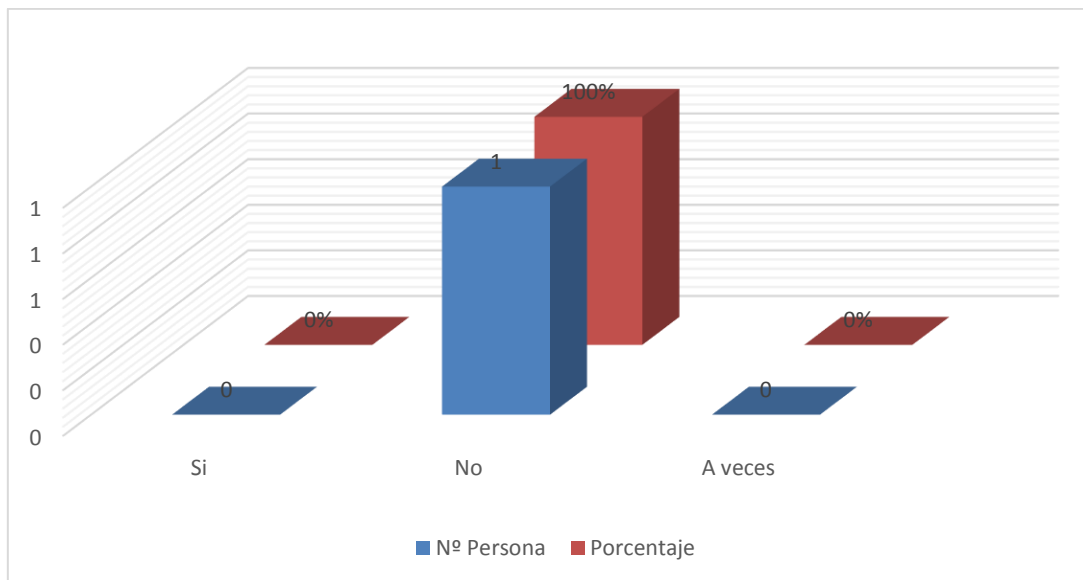
El área de presupuesto afirma al 100% que no existen conocimientos de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren al área de presupuesto que ejecutan las operaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 11: Para Ud. se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 13		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 20: Para Ud. se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

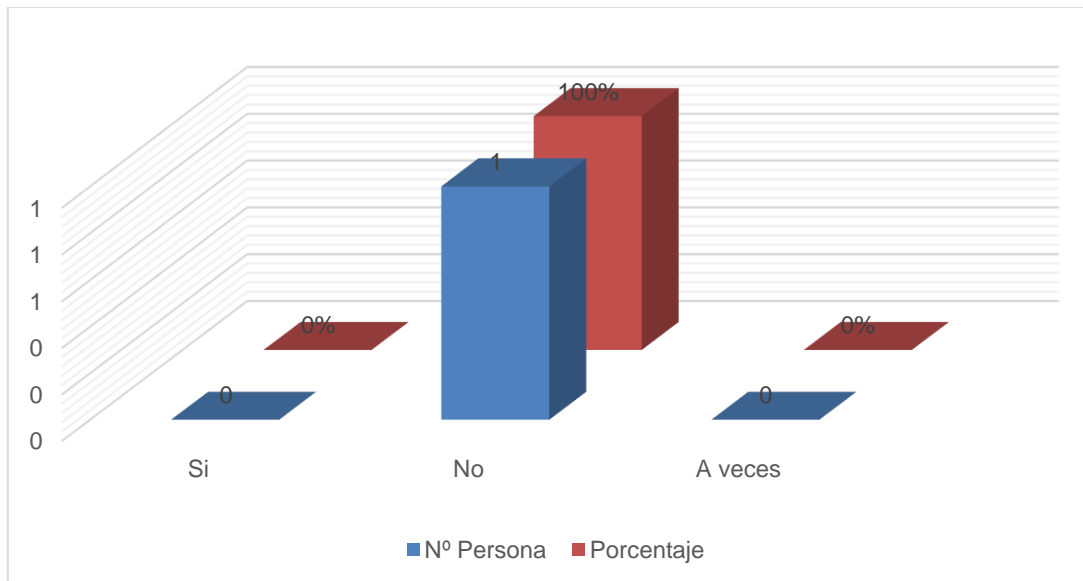
El área de presupuesto afirma al 100% que no se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 12: Cree Ud. que la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.

Tabla N° 14		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 21: Cree Ud. que la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

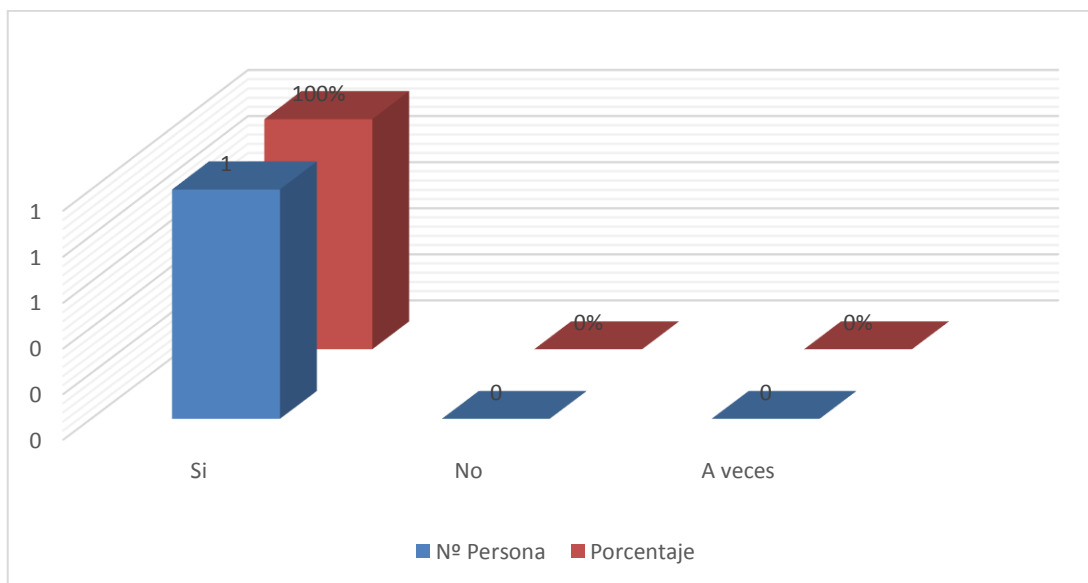
El área de presupuesto afirma al 100% que la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, no ha difundido y no es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.

Tabla N° 13: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 15		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 22: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

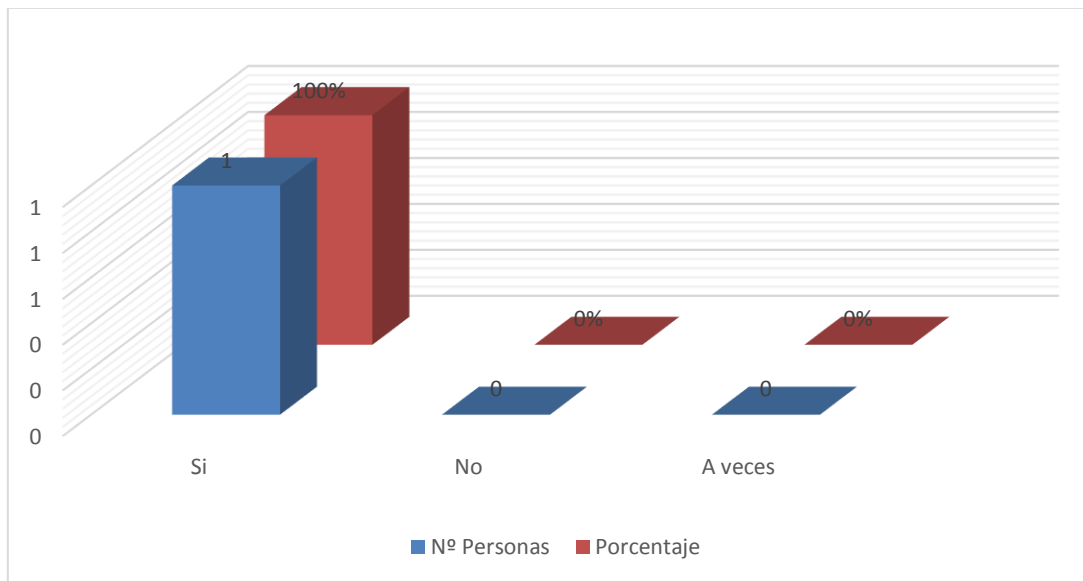
El área de presupuesto afirma al 100% que si se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 14: Para Ud. el área presupuesto conoce de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.

Tabla N° 16		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 23: Para Ud. el área presupuesto conoce de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

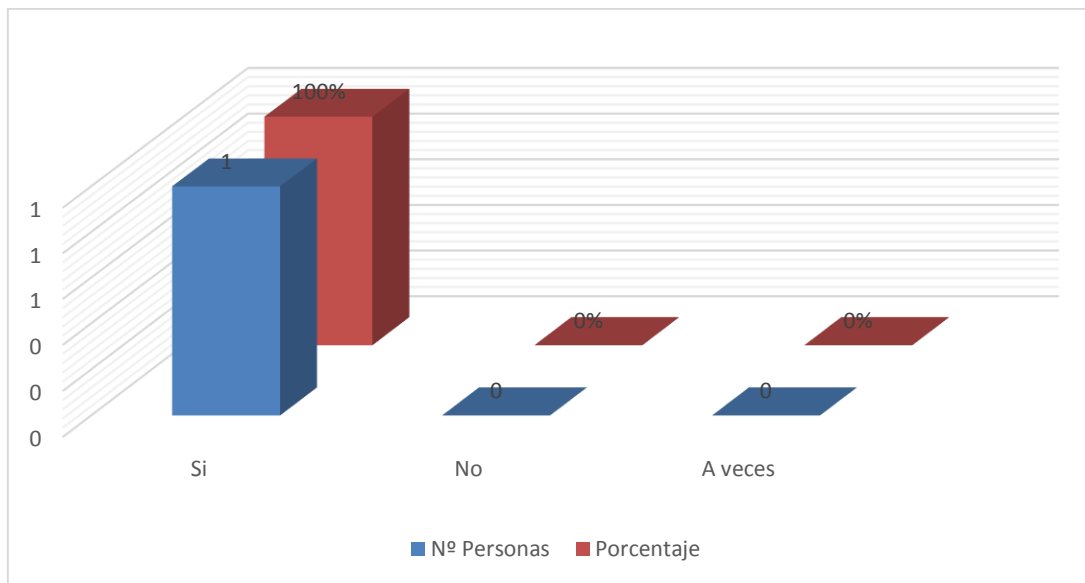
El área de presupuesto afirma al 100% que si conoce de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.

Tabla N° 15: A su parecer se debe implementar un órgano de control interno.

Tabla N° 17		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 24: A su parecer se debe implementar un órgano de control interno.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

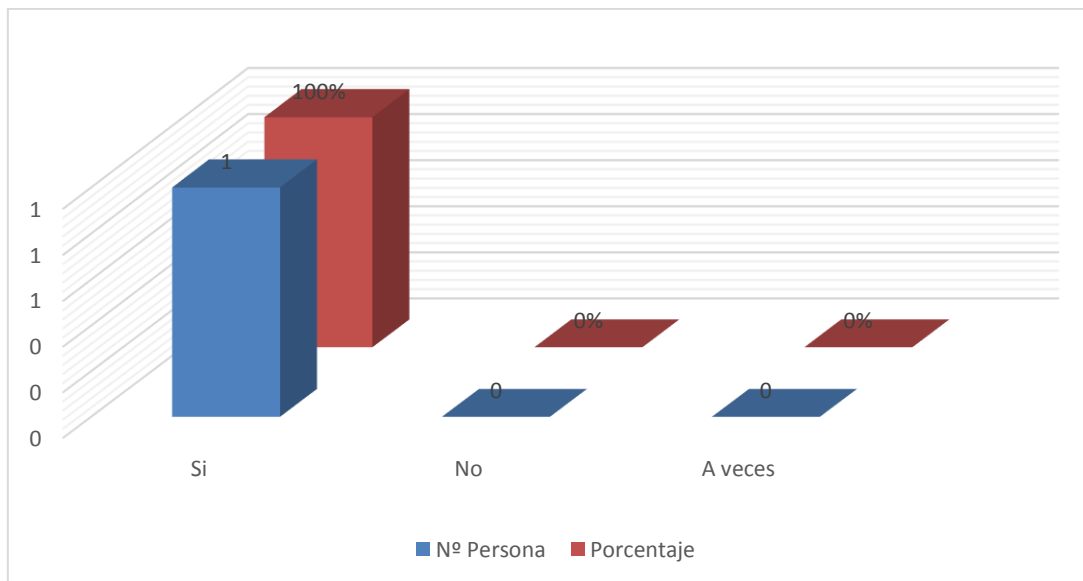
El área de presupuesto afirma al 100% que si se debe implementar un órgano de control interno.

Tabla N° 16: Para Ud. las normas sobre ejecución presupuestal han sido puestas de su conocimiento en el área de presupuesto Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 18		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 25: Para Ud. las normas sobre ejecución presupuestal han sido puestas de su conocimiento en el área de presupuesto Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

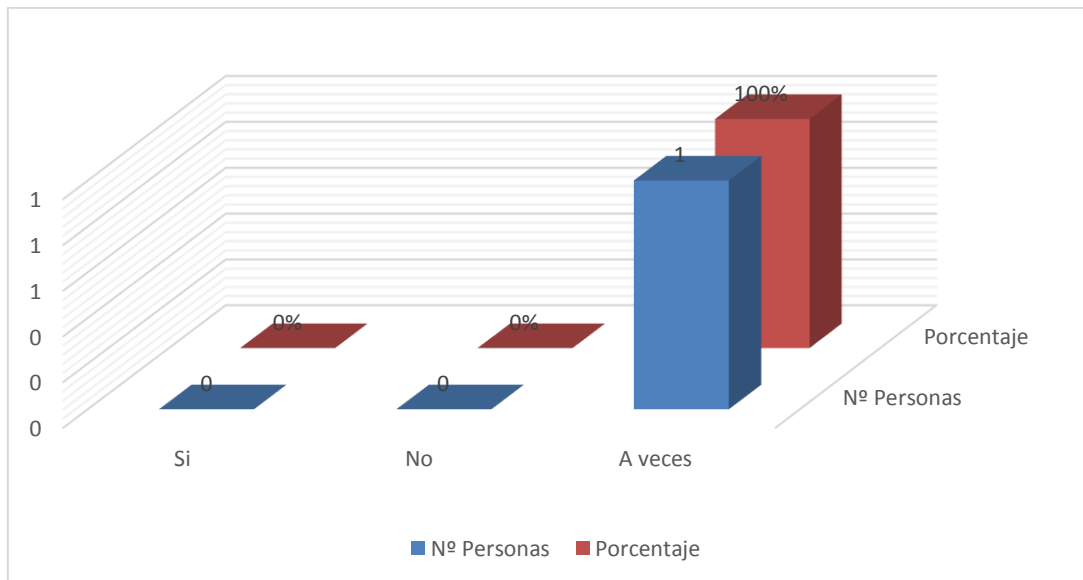
El área de presupuesto afirma al 100%, que las normas sobre ejecución presupuestal si han sido puestas de su conocimiento en el área de presupuesto Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 17: A su parecer las normas sobre ejecución presupuestal han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 19		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	0	0%
A veces	1	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 26: A su parecer las normas sobre ejecución presupuestal han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

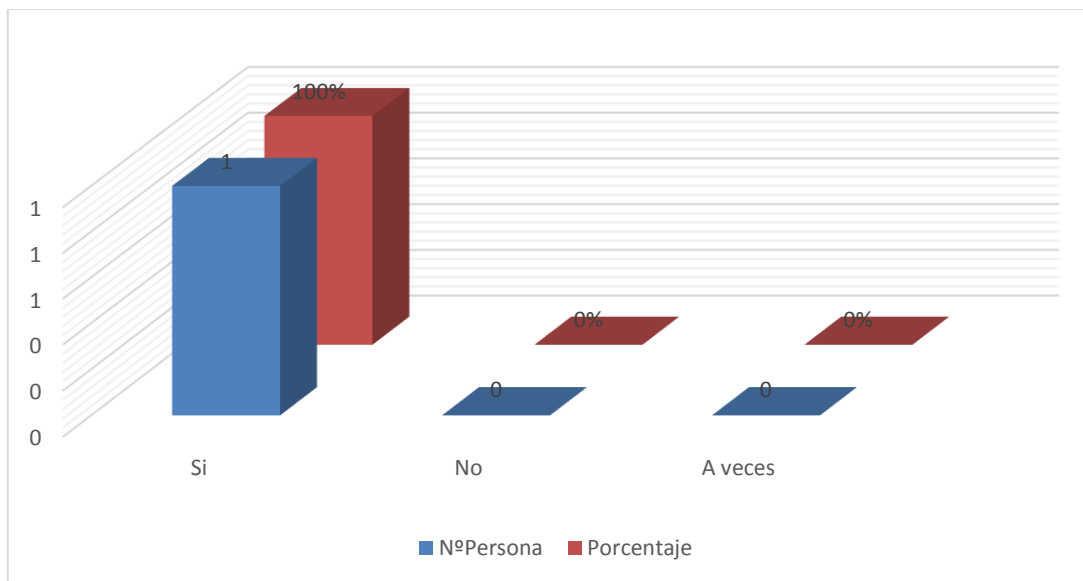
El área de presupuesto afirma al 100%, que las normas sobre ejecución presupuestal a veces han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 18: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017

Tabla N° 20		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 27: Cree Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

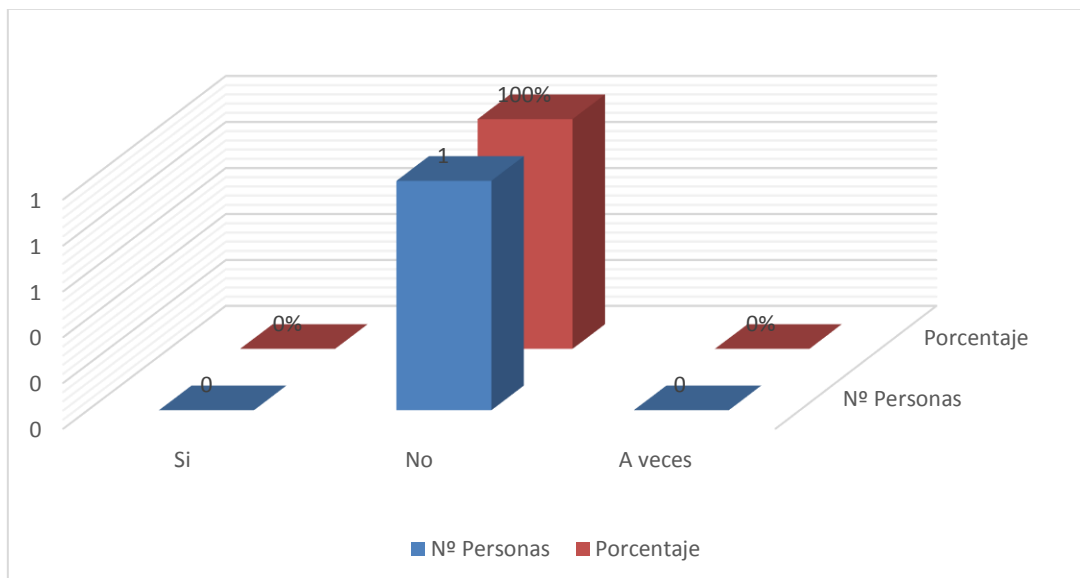
El área de presupuesto afirma al 100%, que si se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 19: Para Ud. se mide el desempeño de la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas planteadas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017

Tabla N° 21		
Alternativa	N° Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 28: Para Ud. se mide el desempeño de la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas planteadas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

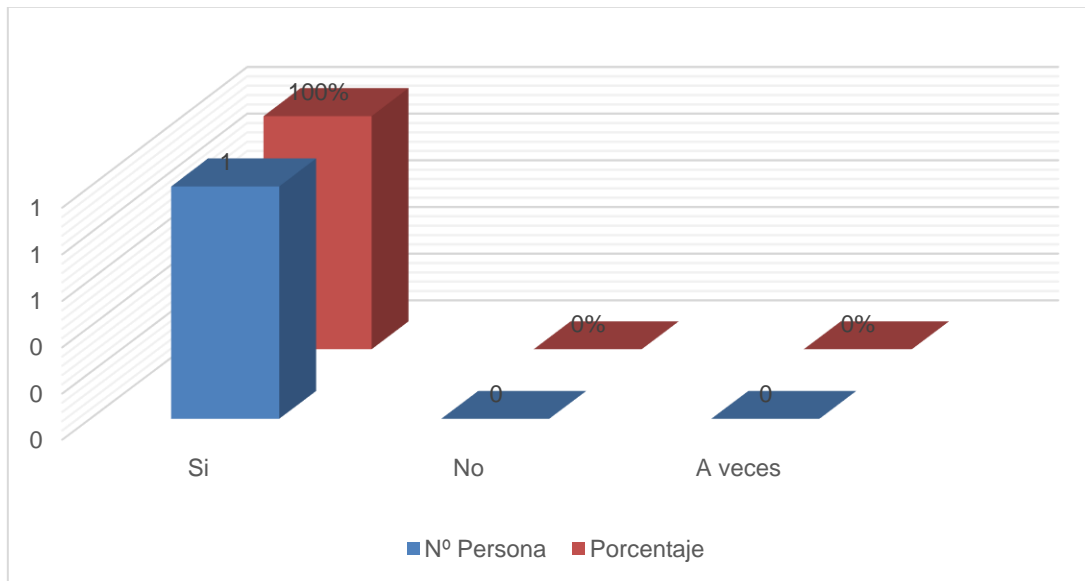
El área de presupuesto afirma al 100%, que no se mide el desempeño de la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas planteadas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 20: Cree Ud. han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 22		
Alternativa	N° Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 29: Cree Ud. han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

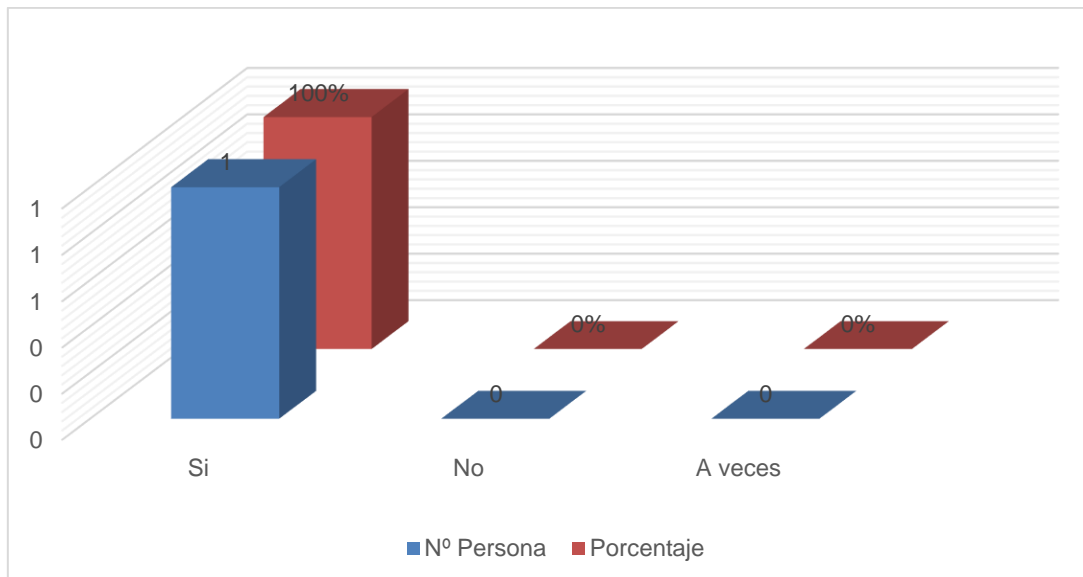
El área de presupuesto afirma al 100%, si han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 21: Para usted, se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 23		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 30: Para Ud. se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

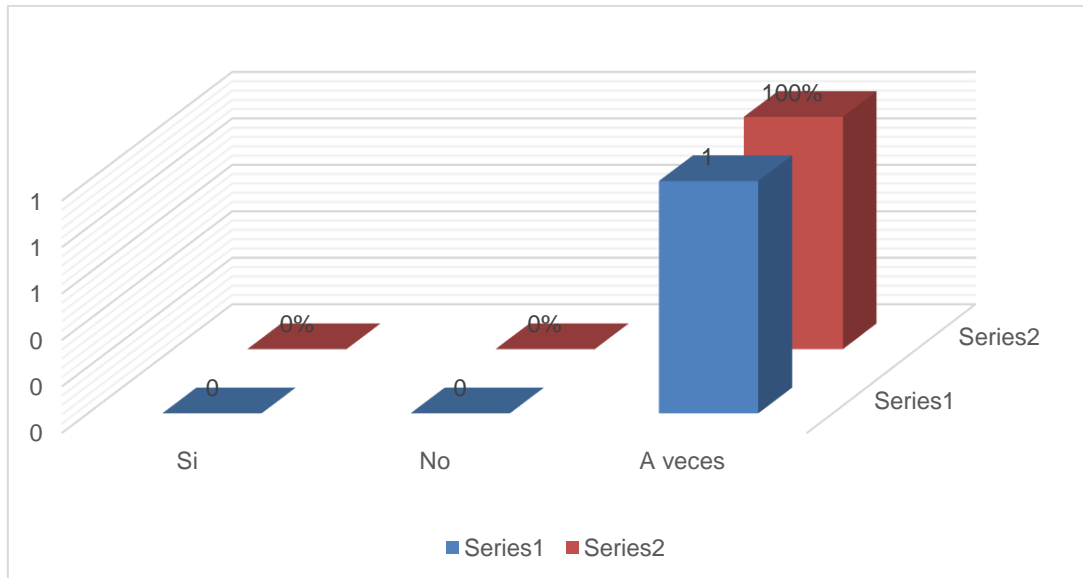
El área de presupuesto afirma al 100%, que, si se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 22: Cree Ud. que la asignación presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento transferidas por el Tesoro Público, armonizan con los objetivos y metas de la Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 24		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	0	0%
A veces	1	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 31: Cree Ud. que la asignación presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento transferidas por el Tesoro Público, armonizan con los objetivos y metas de la Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

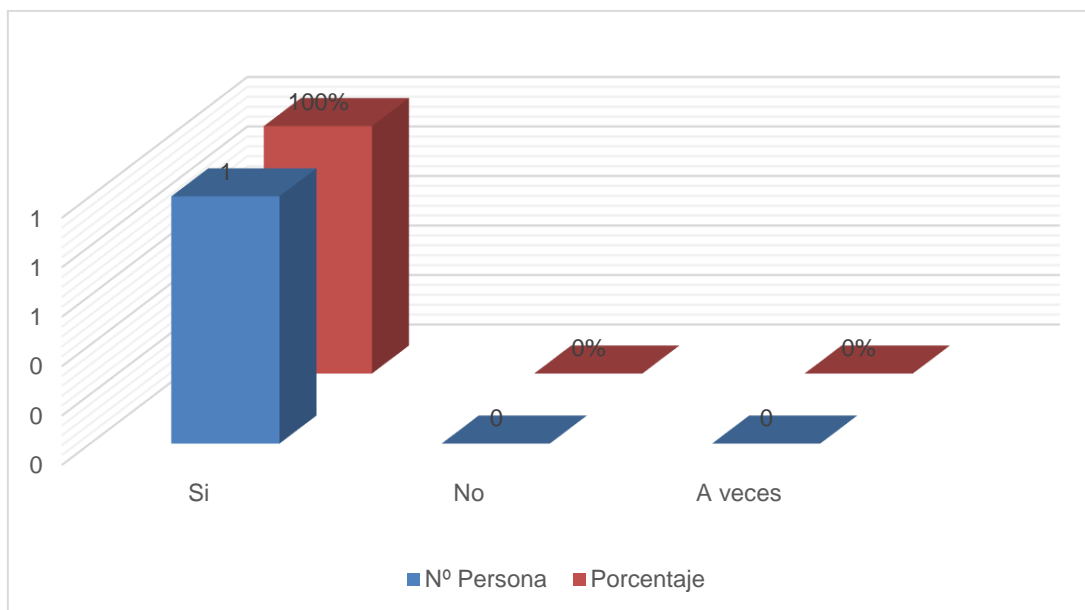
El área de presupuesto afirma al 100%, que la asignación presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento transferidas por el Tesoro Público, a veces armonizan con los objetivos y metas de la Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 23: Para usted, la Programación de ingresos propios se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 25		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 32: Para usted, la Programación de ingresos propios se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

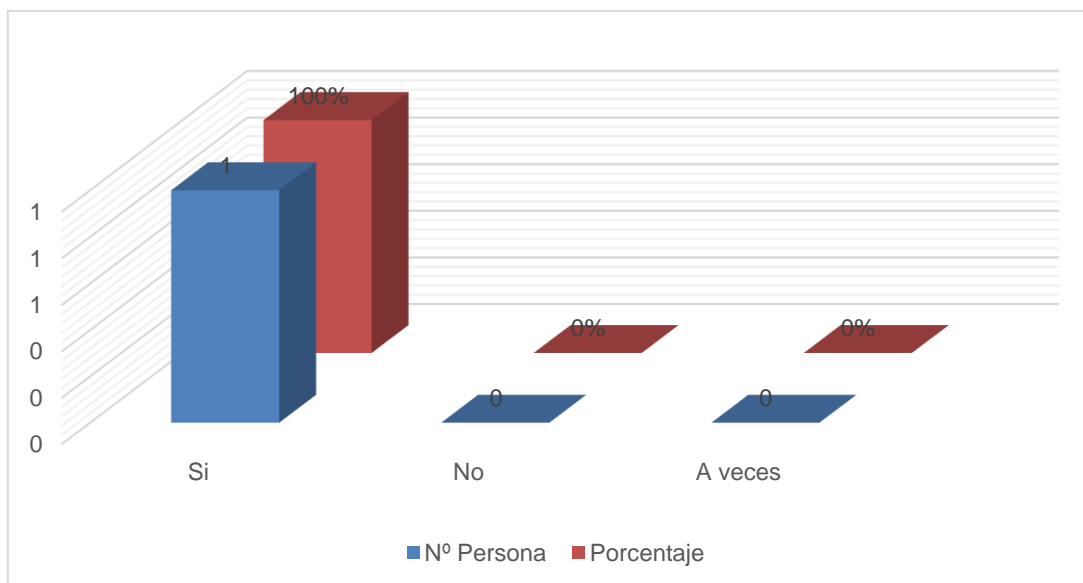
El área de presupuesto afirma al 100%, que la programación de ingresos propios si se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 24: Considera usted, que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 26		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 33: Considera Ud. que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

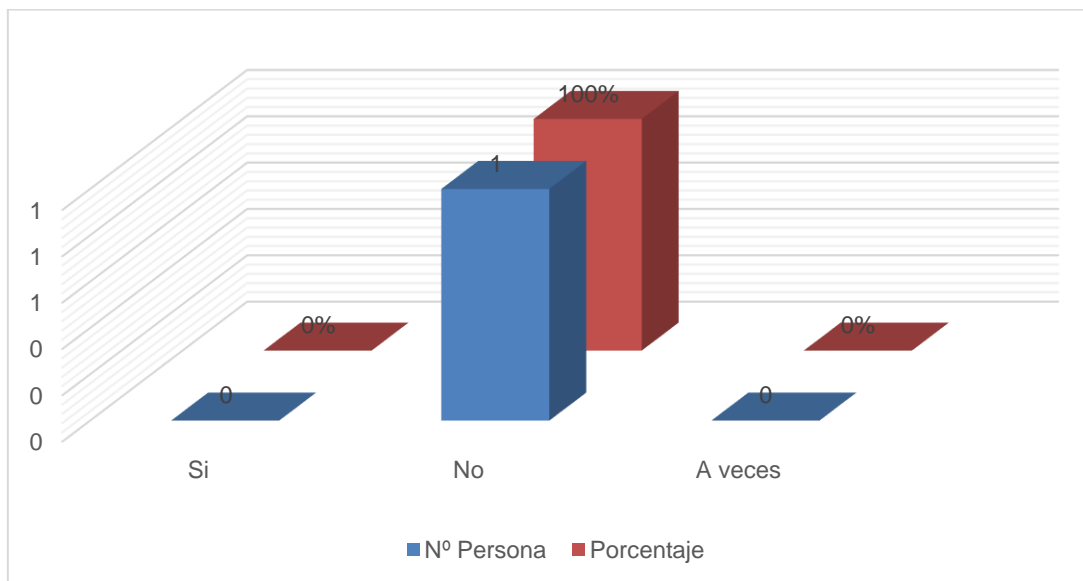
El área de presupuesto afirma al 100%, que si se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 25: Cree usted, que se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 27		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 34: Cree Ud. que se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

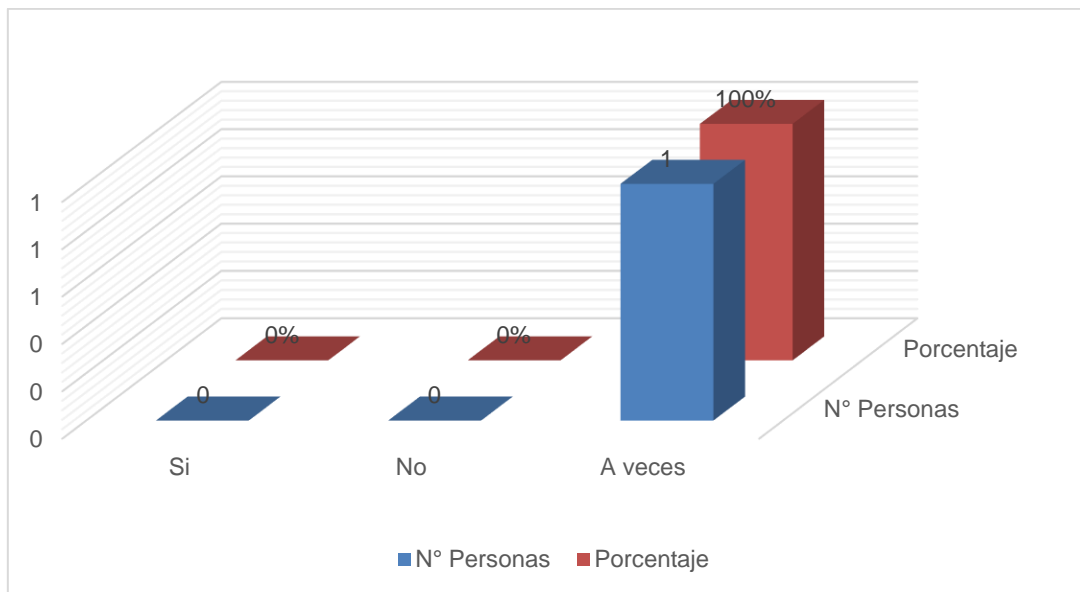
El área de presupuesto afirma al 100%, que no se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 26: Para Ud. se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 29		
Alternativa	N° Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	0	0%
A veces	1	100%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 35: Para Ud. se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

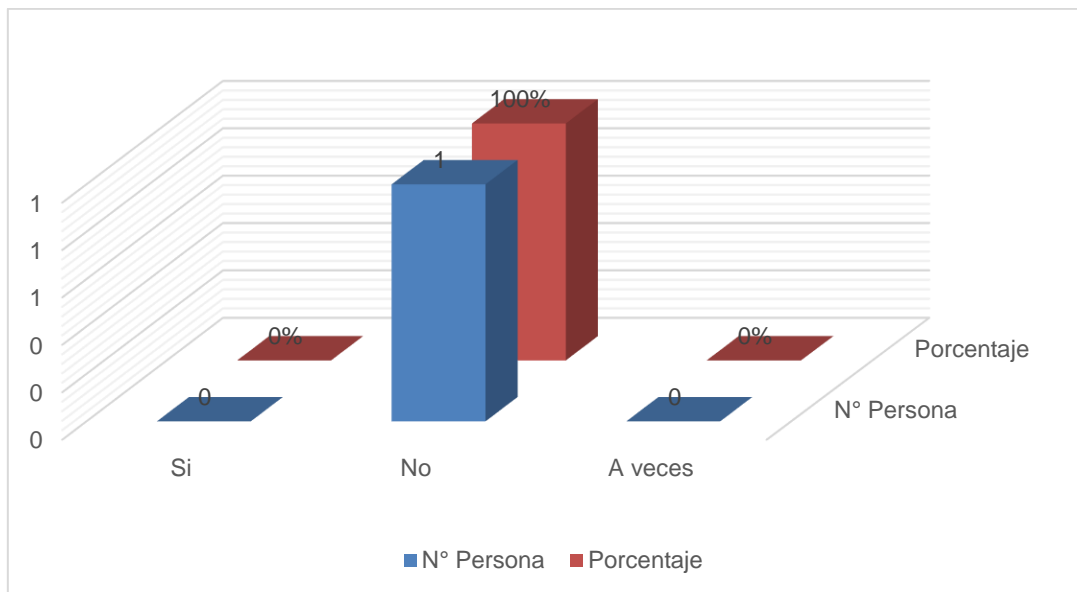
El área de presupuesto afirma al 100%, que a veces se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

Tabla N° 27: Considera usted, antes de iniciar las actividades de ejecución presupuestal, el personal efectúa acciones de planeamiento para cumplir objetivos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017

Tabla N° 30		
Alternativa	N° Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 36: Considera usted, antes de iniciar las actividades de ejecución presupuestal, el personal efectúa acciones de planeamiento para cumplir objetivos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

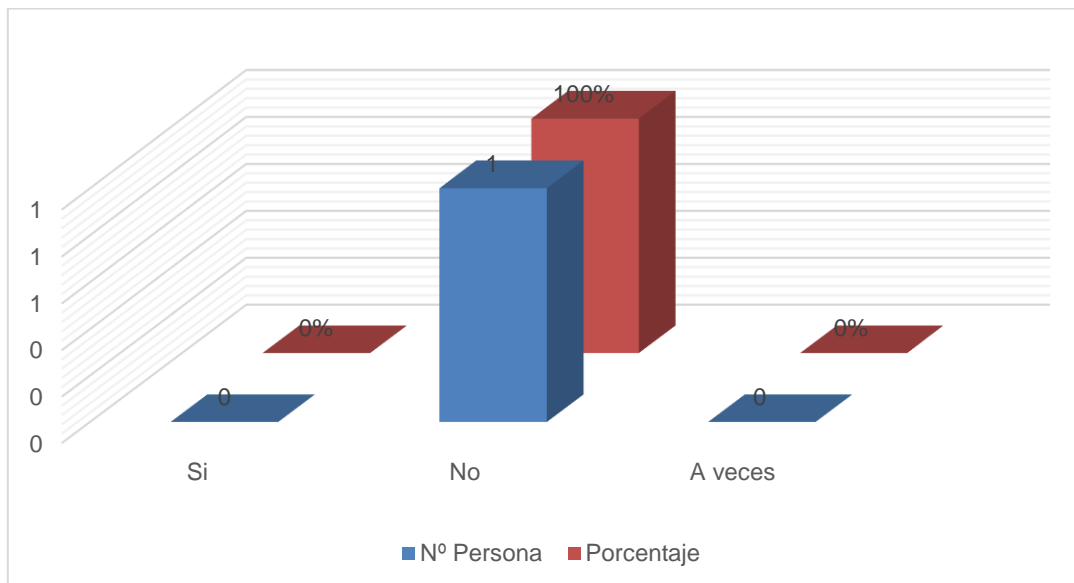
El área de presupuesto afirma al 100%, que a veces se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital.

Tabla N° 28: Para la certificación de los compromisos del gasto público, durante el primer semestre del año 2017 se realizaron actividades de prevención y monitoreo.

Tabla N° 31		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 37: Para la certificación de los compromisos del gasto público, durante el primer semestre del año 2017 se realizaron actividades de prevención y monitoreo.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

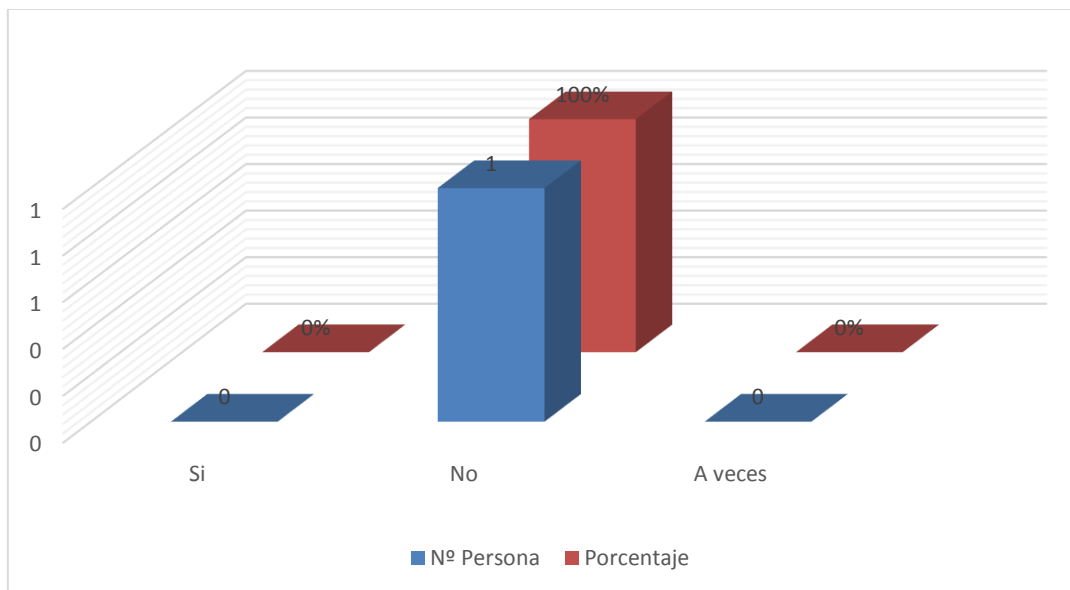
El área de presupuesto afirma al 100%, que, para la certificación de los compromisos del gasto público, durante el primer semestre del año 2017 no se realizó actividades de prevención y monitoreo, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 29: En coordinación con la oficina de presupuesto, para la certificación de cualquier gasto, se verifico y evaluó previamente si existía el presupuesto suficiente y necesario para su ejecución.

Tabla N° 32		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 38: En coordinación con la oficina de presupuesto, para la certificación de cualquier gasto, se verifico y evaluó previamente si existía el presupuesto suficiente y necesario para su ejecución.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

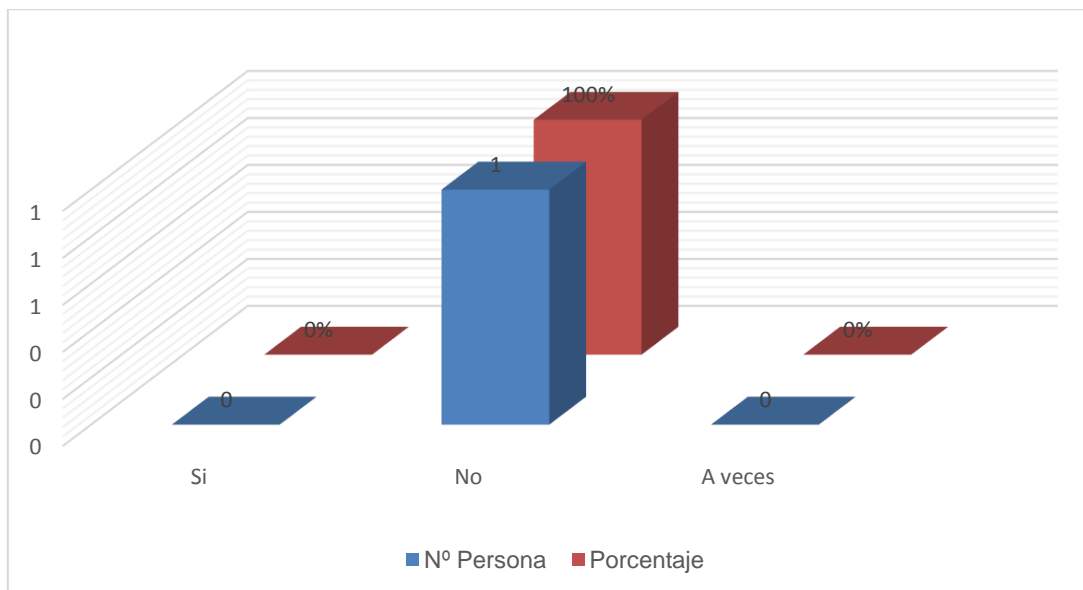
El área de presupuesto afirma al 100%, que, en coordinación con la oficina de presupuesto, para la certificación de cualquier gasto, no se verifico y evaluó previamente si existía el presupuesto suficiente y necesario para su ejecución, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 30: Para poder realizar las fases de ejecución del gasto (compromiso devengado y girado) se han identificado y evaluado factores de riesgo que podían afectar la distribución del gasto público

Tabla N° 33		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 39: Para poder realizar las fases de ejecución del gasto (compromiso devengado y girado) se han identificado y evaluado factores de riesgo que podían afectar la distribución del gasto público.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

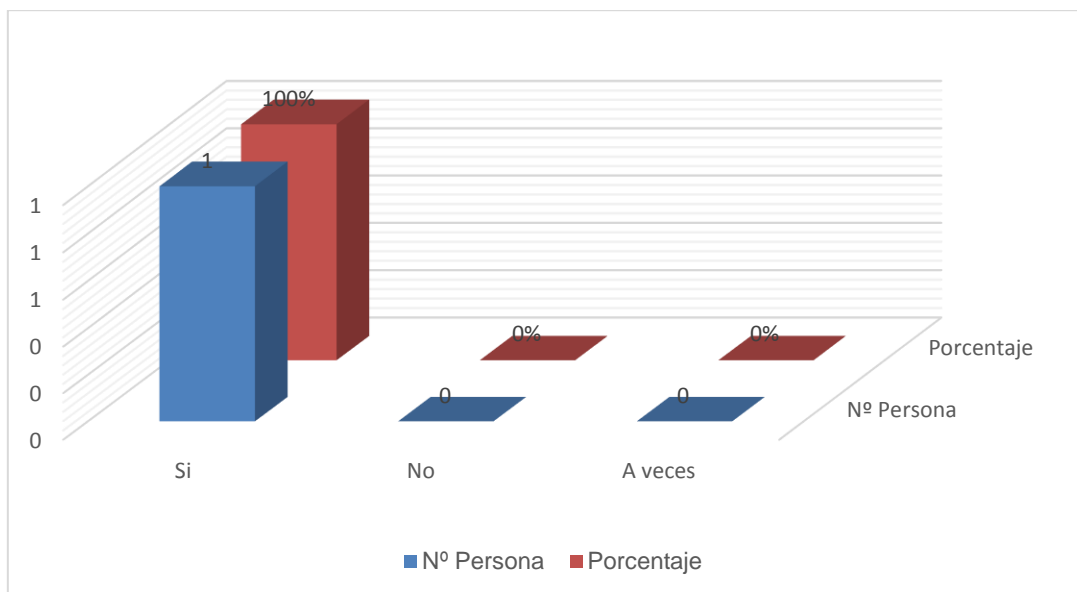
El área de presupuesto afirma al 100%, que para poder realizar las fases de ejecución del gasto (compromiso devengado y girado) no se han identificado y evaluado factores de riesgo que podían afectar la distribución del gasto público, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 31: Se puede decir que la evaluación de los documentos de la ejecución presupuestal, se constituyó en elementos de evidencia en la ejecución del presupuesto del gasto público.

Tabla N° 34		
Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	1	100%
No	0	0%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 40: Se puede decir que la evaluación de los documentos de la ejecución presupuestal, se constituyó en elementos de evidencia en la ejecución del presupuesto del gasto público.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

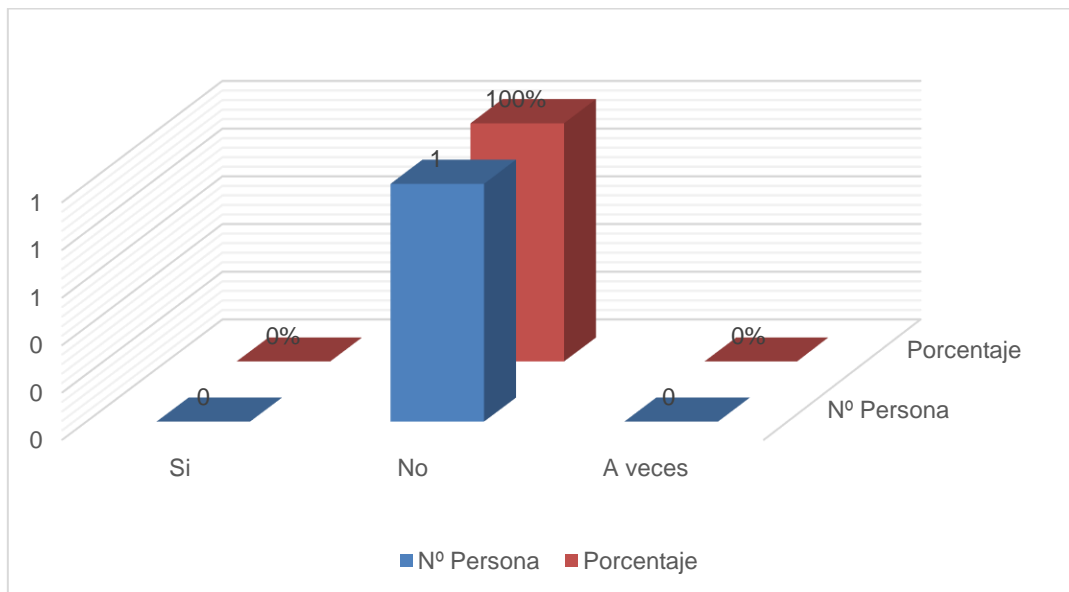
El área de presupuesto afirma al 100%, que se puede decir que la evaluación de los documentos de la ejecución presupuestal, si se constituyó en elementos de evidencia en la ejecución del presupuesto del gasto público, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Tabla N° 32: Se efectuó un control gerencial que hiciera el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas durante la priorización y certificación del gasto público.

Tabla N° 35		
Alternativa	N° Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	1	100%
A veces	0	0%

Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

Figura N° 41: Se efectuó un control gerencial que hiciera el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas durante la priorización y certificación del gasto público.



Fuente: Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.

INTERPRETACIÓN:

El área de presupuesto afirma al 100%, que no se efectuó un control gerencial que hiciera el seguimiento al cumplimiento de las metas programadas durante la priorización y certificación del gasto público, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.

CAPÍTULO 6. DISCUSIÓN

Teniendo en cuenta lo que menciona (Barrios Barrios, 2014) en su investigación, que el control interno es un herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la empresa, así mismo menciona la confiabilidad de sus estados contables, con la veracidad razonable de su sistema de información interno, por lo que estamos de acuerdo con su sustento, siendo que el control interno es más efectiva en el objeto social y así mismo permite que la entidad cumpla con los objetivos normados por el Estado.

De acuerdo a lo que menciona (Palomino Silvestre, 2014) que la regulación de la ejecución del gasto público, no contribuye a una gestión por resultados, solo se orientan a los procedimientos y cumplimientos de normas y leyes, mas no resultados tangibles en beneficio a la población con mayores necesidades, por lo que coincidimos con su conclusión, lamentablemente según por los resultados obtenidos en la ejecución del presupuesto solo se benefician las personas por favores políticos lo que conlleva a no tener una planificación eficaz para el desarrollo de la población.

Por lo expuesto por (Del Socorro Arias Calderon, 2014) en una de sus conclusiones dice que la causa principal que limitó la implementación efectiva de control interno dependió en el elevado grado de los aspectos políticos como son: falta de voluntad y compromiso del alcalde y funcionarios, interese políticos, es decir la ejecución del presupuesto del gasto público de acuerdo a lo que dispone en la autoridad en función a su prioridades y beneficios efectuando al logro de objetivos y metas como parte de la misión y visión institucionales en los procesos de la ejecución presupuestal del gasto público, por lo que afirmamos que ésta conclusión es el mayor impedimento para la implementación de un control interno en las municipalidades rurales.

En la conclusión de la tesis de (Pérez Garcia , 2013) menciona que los funcionarios y servidores no conocen mecanismo que ayuden al control de los gastos que realiza la entidad, tales como control previo de los gastos que son girados a la adquisición de bienes, servicios y obras así como de las rendiciones de viáticos y/o encargos que correspondan a los servidores y funcionarios, no existe arqueos de caja, no realizan vistas a obras, entre otras lo que genera que aumente el riesgo de realizar una inadecuada ejecución de gastos. Afirmamos que estos casos se dan en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, por el hecho que responsabilidad de los funcionarios y poco interés en querer la documentación de acuerdo a ley.

CAPÍTULO 7. CONCLUSIONES

El control interno en la ejecución del presupuesto en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo tiene una influencia significativa porque va a permitir que la entidad pueda cumplir con sus objetivos, permitiendo que los escasos recursos que lleguen sean invertidos eficientemente, previniendo errores y desviaciones en cuanto a la ejecución del presupuesto, además de proponer medidas correctivas, y lo más importante que el control interno es un instrumento para combatir la corrupción en la acción pública,

La realidad actual del componente ambiente control, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo durante el año 2017 no se aplicaron acciones de control interno adecuadamente, ya que muchas veces no se tomó en cuenta la capacidad de financiamiento para la ejecución presupuestal de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y técnicas establecidas por la Contraloría General de la República, hubo falta de criterio en la toma de decisiones en cuánto a los funcionarios en cuánto a la distribución de los recursos públicos, no cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las actividades para un trabajo planificado, así mismo hay falta de compromiso por parte del alcalde para implementar el control interno en la entidad.

La realidad actual del componente evaluación de riesgos, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, es deficientes a la existencia de lineamientos para la administración de riesgos, hay una deficiente cultura organizacional, intereses políticos, falta de voluntad por parte de alcalde, lo que ocasiona el incumplimiento de los objetivos y metas institucionales en los procesos de la ejecución presupuestal.

La realidad actual del componente actividades de control, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, es deficiente, ya que la mayoría de trabajadores desconocen la existencia de los manuales y directivas que autoricen los procesos de ejecución presupuestal de la entidad, por otra parte en la municipalidad no cuenta con un órgano de control interno por la falta de recursos para implementarlo, la no existencia de políticas y procedimientos documentados para la protección de recursos o archivos importantes para la entidad, no se realiza un seguimiento adecuado y oportuno del presupuesto asignado a la entidad, con los documentos existentes, o a pesar que se implementaron con las directivas, estas no se cumplen.

La realidad actual del componente información y comunicación, en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, es ineficiente ya que para realizar una programación de gastos no se prioriza eficazmente el presupuesto, existe sobregiro en deudas por no coordinar con la oficina de

presupuesto en cuanto a las certificaciones presupuestarias, no hay, no hay un orden organizacional en la entidad.

CAPÍTULO 8. RECOMENDACIONES

Si bien es cierto que un sistema de control interno por más eficiente que sea no es garantía de una buena gestión, sin embargo, un sistema de control interno deficiente no es facilitador para el desarrollo del proceso de ejecución presupuestal; por tanto, se recomienda implementar el sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo para poder conciliar directamente con los procesos de la ejecución presupuestal.

La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo debe implementar un plan de sensibilización y capacitación de control interno que involucre a todos los trabajadores y funcionarios de la municipalidad, implementar el órgano de control interno, políticas enmarcadas en la implementación de programas de preparación al personal, difusión a todo el personal el código de ética y los documentos de gestión de la institución, porque muchas veces no se encuentran informados y desconocen las sanciones administrativas en cuanto a la ejecución del presupuesto.

La Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo debe de implementar políticas y lineamientos para la administración de riesgos existentes en la institución, identificar los mismos en cada una de las áreas, calcular el efecto que estos podrían causar en el desarrollo de las actividades, e implementar acciones que permitan afrontarlos, a fin de evitar los impactos negativos en la gestión.

El área de presupuesto debe de elaborar manuales y directivas que autoricen y aprueben los procesos de ejecución presupuestal que se ejecuten en la entidad, y hacerlos cumplir rigurosamente, establecer un control permanente de dichos procesos adoptando medidas establecidas desde dirección o implementando sistemas de control, realizar un seguimiento oportuno al presupuesto asignado a cada uno de estos procesos, para realizar un trámite documentario correctamente y hacer cumplir las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El área de presupuesto en coordinación con las áreas competentes debe de identificar las necesidades de información de todos los presupuestos ejecutados y por ejecutar, implementando los controles necesarios, administrar los documentos e información de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos y generados por la institución, mejorar los mecanismos y procedimientos de información tanto internos como externos, con la finalidad de hacer cumplir con los objetivos de la entidad y hacer un uso adecuado de los recursos que lleguen a la misma

REFERENCIAS

- Barrios Barrios, M. (2014). *Diseño de un Modelo de Control Interno en la Empresa Prestadora de Servicios Hotelero Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel la Cocotera, que Permitirá el Mejoramiento de la Información Financiera*. Cartagena.
- Comite de Organización Patrocinadores de la Comisi. (2013). *Marco Integrado de Control Interno*. Estados Unidos.
- Contraloria General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
- Coopers, L. (1997). *Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid.
- Crespo Coronel, B. A., & Suárez Briones, M. F. (2014). *Elaboración Implementación de un Sistema de Control Interno, caso Multitecnos S.A de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 - 2013*. Guayaquil.
- Cueva Guevara, J. L. (2014). *Uso del Control Interno para Optimizar la Gestión en el Proceso de Evaluación de Créditos en la Empresa Financiera Edyficar SA Agencia Cajamarquina*. Cajamarca.
- Del Socorro Arias Calderon, D. V. (2014). *Control Interno en la Ejecución Presupuestal del Gasto Público en la Municipalidad Distrital de Llacanora Años 2012 -2013*. Cajamarca.
- Del Toro Ríos , J. C., Fonteboa Vizcaino, A., Armanda Trabas, E., & Santos Cid, C. M. (2005). *Programa de Preparación Económica para Cuadros*. La Habana.
- Dirección General de Presupuesto Público. (2011). *El Sistema Nacional de Presupuesto*. Lima.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01. (2010). *Directiva para la Ejecución Presupuestaria*.
- Enciclopedia de Características. (2017). *Presupuesto Público*.
- Flores Piña, J. M. (2014). *Aplicación de un Sistema de Control de Gestión para el Municipio de Santiago*. Santiago.
- Leiva, H., & Soto, H. (2015). *Control Interno Como Herramienta para una Gestión Pública Eficiente y Prevención de Irregularidades*. Lima.
- Melo de los Ríos, P. A., & Uribe Cotacio, M. C. (2017). *Propuesta de Procedimientos de Control Interno Contable para la Empresa Sajoma S.A.S*. Santiago de Cali.
- Moreto Montalbán, L. C. (2016). *El Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa de la Unidad Ejectura 404 - Salud Utcubamba 2015*. Pimentel.
- Palomino Silvestre, A. J. (2014). *El Presupuesto Por Resultados y su Influencia en la Gestión Pública del Gobierno Local de Pillco Marca: 2011-2013*. Huánuco.

- Pérez García , V. D. (2013). *El Sistema de Control Interno y su Incidencia en la Correcta Ejecución del Gasto de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca en el Periodo 2011 - 2012*. Cajamarca.
- Ruiz Urquiza, Y. (2015). *Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*.
- Uzuriaga Céspedes, E. U. (2016). *El Control Interno y su Incidencia en la Optimización de los Recursos Financieros en las Municipalidades de la Provincia de Huánuco*. Huánuco.

ANEXOS

MATRIZ DE ESTUDIO

OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES INDICADORES	MUESTRA	DISEÑO	INSTRUMENTO
<p>Objetivos General</p> <p>Determinar la influencia del Control Interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017</p>	<p>Hiótesis General</p> <p>El control interno influye significativamente en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.</p>	<p>VARIABLE 1</p> <p>1. Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad. - Cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones. - Comité de Gestión de Riesgos y funcionamiento regulado formalmente. - Difusión de lineamientos y políticas para la administración de riesgos. - Control permanente de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se ejecutan. - Mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal. 	<p>POBLACIÓN:</p> <p>Trabajador del área de presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.</p>	<p>MÉTODO</p> <p>Transversal</p>	<p>1. Cuestionario</p>
<p>Objetivos Específicos</p> <p>a. Determinar la realidad de componentes de ambiente control interno en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.</p> <p>b. Determinar la realidad de componentes de evaluación de riesgo en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.</p> <p>c. Determinar la realidad de componentes actividades de control Interno de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo año 2017.</p> <p>d. Determinar la realidad del componente de información y comunicación, en la Municipalidad Distrital de Santa cruz de Toledo año 2017.</p>		<p>VARIABLE 2</p> <p>2. Ejecución Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28112 Ley de Marco de la Administración Financiera. - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Procedimientos Directiva para la Ejecución presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificaciones). - Transferencias recibidas de Tesoro Público. - Efectividad en la ejecución presupuestal. 	<p>MUESTRA:</p> <p>Un trabajador del área de presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.</p>	<p>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</p> <p>No Experimental.</p>	

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**SOLICITO: PERMISO PARA REALIZAR
ENCUESTA PARA TESIS.**

**SR. LEDINSON WILDOR PLASENCIA CARRERA
ALCALDE DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE TOLEDO**

Las estudiantes **TANIA ISABEL DÍAZ MOSTACERO**, identificada con DNI N° 454723045 y **LAYDY LILIANA VEGA LEÓN** identificada con N° 41483717 domiciliadas en la ciudad de Cajamarca. Ante usted nos presentamos y exponemos:

Que habiendo terminado sus estudios de Contabilidad y Finanzas en la Universidad Privada del Norte solicitamos su permiso para realizar una encuesta para elaborar la parte estadística de nuestra tesis: "CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE TOLEDO AÑO 2017" para optar el grado.

Por lo expuesto:

Rogamos a Usted, tenga a bien acceder a nuestra solicitud, por ser de justicia.

Cajamarca, 14 de Noviembre del 2017.



Tania I. Díaz Mostacero
DNI N° 45472304



Laydy L. Vega León
DNI N° 41483717

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DATOS GENERALES:

ENTIDAD:

SECTOR :

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

AREA:

FECHA:



N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			DOCUMENTOS DE SOPORTE/ COMENTARIO
		SI	NO	A VECES	
CONTROL INTERNO					
01	Conoce usted si en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo a cerca del órgano de Control Interno.				
02	En la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo si existe un órgano de Control Interno.				
03	Cree usted, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del órgano de control interno.				
04	Cree usted, alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, cuenta con un código de ética debidamente aprobado, difundido mediante talleres y reuniones.				
05	A su parecer, existe conocimientos de actos fraudulentos o contrarios a la ética que involucren al área de presupuesto que ejecutan las operaciones de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo				
06	Para usted, se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo.				
07	Cree usted, que la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.				
08	A su parecer se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
09	Para Ud. el área presupuesto conoce de la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento del control interno.				
10	A su parecer se debe implementar un órgano de control interno.				

CUESTIONARIO EVALUACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES:

ENTIDAD:

SECTOR :

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

AREA:

FECHA:



N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			DOCUMENTOS DE SOPORTE COMENTARIO
		SI	NO	A VECES	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
01	Normas				
1.1	Para usted las normas sobre ejecución presupuestal han sido puestas de su conocimiento en el área de presupuesto Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
1.2	A su parecer las normas sobre ejecución presupuestal han sido implementadas mediante Directivas y/o procedimientos internos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
1.3	Cree que las acciones administrativas sobre ejecución presupuestal se realizan de acuerdo a leyes, directivas y lineamientos vigentes que rigen las labores en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
02	Procedimientos				
2.1	Para usted, se mide el desempeño de la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas planteadas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
2.2	Cree usted se han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
2.3	Cree usted que se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
03	Transferencias de Tesoro Público				
3.1	Cree usted que la asignación presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento transferidas por el Tesoro Público, armonizan con los objetivos y metas de la Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
3.2	Para usted la Programación de ingresos propios se considera los montos aprobados en la Asignación presupuestaria en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				

3.3	Considera usted que se ha recibido la transferencia de fondos del Tesoro Público y los organismos competentes oportunamente en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
04 Efectividad de la Ejecución Presupuestal					
4.1	Cree usted que se han priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo y gestión de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
4.2	Para usted, se realizan acciones de ajustes para corregir algunas dificultades que se generan entre lo planificado y lo ejecutado en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
4.3	Considera usted, antes de iniciar las actividades de ejecución presupuesta!, el personal efectúan acciones de planeamiento para cumplir objetivos en la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Toledo, periodo 2017.				
4.4	Para la certificación de los compromisos del gasto público, durante el primer semestre del año 2017 se realizaron actividades de prevención y monitoreo.				
4.5	En coordinación con la oficina de presupuesto, para la certificación de cualquier gasto, se verifico y evaluó previamente si existía el presupuesto suficiente y necesario para su ejecución.				
4.6	Para poder realizar las fases de ejecución del gasto (compromiso devengado y girado) se han identificado y evaluado factores de riesgo que podían afectar la distribución del gasto público				
4.7	Se puede decir que la evaluación de los documentos de la ejecución presupuestal, se constituyó en elementos de evidencia en la ejecución del presupuesto del gasto público.				
4.8	Se efectuó un control gerencial que hiciera el seguimiento al cumplimiento de las mestas programadas durante la priorización y certificación del gasto público.				



FICHA PARA VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. REFERENCIA.

- 1.1. Experto: **RAUL COBA LINARES**
- 1.2. Especialidad: **CONTABILIDAD**
- 1.3. Cargo actual: **DOCENTE TIEMPO PARCIAL**
- 1.4. Grado Académico: **MAESTRO**
- 1.5. Institución: **U.P.N**
- 1.6. Tipo de instrumento: **ENCUESTA**
- 1.7. Lugar y fecha: **20-11-2017**

II. TABLA DE VALORACIÓN POR EVIDENCIAS

Nº	EVIDENCIAS	VALORACIÓN					
		5	4	3	2	1	0
1	Pertinencia de indicadores.		X				
2	Formulación con lenguaje apropiado.		X				
3	Adecuado para los sujetos en estudio.		X				
4	Facilita la prueba de hipótesis.		X				
5	Suficiente para medir la variable.		X				
6	Facilita la interpretación del instrumento.		X				
7	Acorde al avance de la ciencia y tecnología.		X				
8	Expresado en hechos perceptibles.		X				
9	Tiene secuencia lógica.		X				
10	Basado en aspectos teóricos.		X				
	Total		40				

Coefficiente de valoración porcentual: c=.....

III. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....



 Firma y sello del Experto

FORMATO A - 7 /GL

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO
FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO LOCAL PARA EL AÑO FISCAL 2007
DETALLE DEL PERSONAL
(EN NUEVOS SOLES)
(A NIVEL DISTRITAL)

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
PLIEGO :

TIPO DE PERSONAL	PERSONAL NOMBRADO		PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS PERSONALES		TOTAL ANUAL	
	Nº Personas	Costo Anual	Nº Personas	Costo Anual	Nº Personas	Costo
I. ACTIVOS						
1.- Funcionarios y Directores						
2.- Profesionales						
3.- Técnicos						
4.- Auxiliares						
5.- Obreros						
II. PENSIONISTAS						
TOTAL ANUAL (I + II)						

TIPO DE PERSONAL	Nº Personas	Costo Anual
PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS NO PERSONALES 1 /		

Cargo	Numero	Remuneración Anual	Dieta Anual	
			Ai 31.DIC.2006 (*)	Año 2007
* Alcalde				
* Regidores				

(*) Adjuntar copia del Acuerdo de Concejo que aprobó la Dieta.

1 / Debe considerarse el personal contratado por Locación de Servicios así como el proporcionado por Empresas de Servicios.
IMPORTANTE : El Pliego Presupuestario remita este Formato a la Municipalidad Provincial correspondiente.

ELABORADO POR
Sello y Firma

JEFE DE PRESUPUESTO
Sello y Firma

TITULAR DEL PLIEGO
Sello y Firma

ANEXO Nº 01/GL

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO LOCAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

RESUMEN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

VISION

MISION

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ESCALA DE PRIORIDADES

Objetivo 1 _____

Objetivo 2 _____

Objetivo 3 _____

Objetivo 4 _____

Objetivo n _____

ELABORADO POR
Sello y Firma

OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sello y Firma

TITULAR DE LA ENTIDAD
Sello y Firma

Nota : Se entiende por Escala de Prioridades a la prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular del Pliego, en función a la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la entidad.

ANEXO N° 03 / GL

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO LOCAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1. RECURSOS PUBLICOS

00. RECURSOS ORDINARIOS

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de productos, entre los cuales se considera los alimentos en el marco del convenio con el Gobierno de los Estados Unidos, a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID) - Ley Pública N° 480. Se incluye la recuperación de los recursos obtenidos ilícitamente en perjuicio del Estado -FEDADOI.

01. CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES

Corresponde a los ingresos que deben recibir los Pliegos Presupuestarios, conforme a Ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías mineras.

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

03. PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS

Corresponde a los ingresos que deben recibir los Pliegos Presupuestarios, conforme a Ley, por las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postal fluviales, lacustres y terrestres del país.

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

07. FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al Rodaje e Impuesto a las Embarcaciones de Recreo.

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

ANEXO N° 03 / GL

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO LOCAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

08. OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES

Son los tributos a favor de los Gobiernos Locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes:

- a) Impuesto Predial
- b) Impuesto de Alcabala
- c) Impuesto al Patrimonio Vehicular
- d) Impuesto a las Apuestas
- e) Impuesto a los Juegos
- f) Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos
- g) Impuesto a los Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y administrados directamente por éstas, entre los cuales se puede mencionar las Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

11. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO INTERNO

Comprende los fondos de fuente interna provenientes de cualquier operaciones de endeudamiento efectuada por el Estado con instituciones comprendidas dentro del sistema financiero nacional y operaciones en el mercado nacional de capitales.

Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

ANEXO N° 03 / GL

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO LOCAL PARA EL AÑO FISCAL 2007

CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

12. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO

Comprende los fondos de fuente externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, así como las asignaciones de Líneas de Crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales.

Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores. Sólo en el caso de los Gobiernos Locales se incluirá el rendimiento financiero.

13. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de Agencias Internacionales de Desarrollo, Gobiernos, Instituciones y Organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.