



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDIA

N° 020-2020-A/MPP

San Miguel de Piura, 29 de diciembre de 2020.

VISTO:

El Informe N° 073-2020-OyM-GTySI/MPP, de fecha 01 de diciembre de 2020, de la Oficina de Organización y Métodos de Información; Informe N° 1067-2020-GAJ/MPP, de fecha 17 de diciembre de 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 083-2020-OyM-GTySI/MPP, de fecha 28 de diciembre de 2020, de la Oficina de Organización y Métodos de Información de la Municipalidad Provincial de Piura; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 073-2020-OyM-GTySI/MPP, de fecha 01 de diciembre de 2020, alcanza para su aprobación, la Directiva N° 13-2020-OyM-GTySI/MPP denominada "Norma Interna para la Elaboración y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura", que sustituye la Directiva N° 19-2017-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 018-2017-A/MPP;

Que, el objeto de la Directiva es establecer los lineamientos básicos para la Elaboración, sistematización y aprobación oportuna de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura;

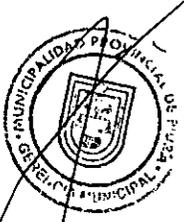
Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal la Constitución Política del Perú del año 1993, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias: Art. 9° inciso 17, Art. 20° numeral 11 y Art. 54°, el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y sus modificatorias, el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad N° 1438, el Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el Informe N° 1067-2020-GAJ/MPP, de fecha 17 de diciembre de 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 083-2020-OyM-GTySI/MPP, de fecha 28 de diciembre de 2020, de la Oficina de Organización y Métodos de Información, al proveído de la Gerencia Municipal de fecha 28 de diciembre de 2020 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 13-2020-OyM-GTySI/MPP denominada "Norma Interna para la Elaboración y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura" que consta de diez (10) artículos y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto de Alcaldía sustituye al Decreto de Alcaldía N° 018-2017-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 19-2017-OyM-GTySI/MPP.





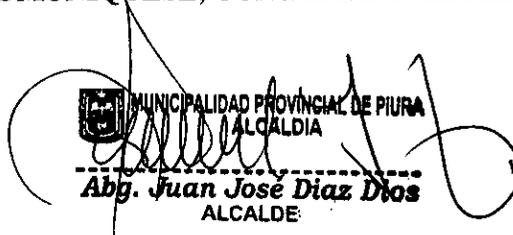
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDIA

N° 020-2020-A/MPP

San Miguel de Piura, 29 de diciembre de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comuníquese el presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, a la Oficina de Presupuesto, a la Oficina de Organización y Métodos, a la Oficina de Personal y a la Oficina de Contabilidad para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ALCALDIA  
-----  
**Abg. Juan José Díaz Dios**  
ALCALDE



<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA</b>			
	Directiva N° 13-2020-OyM-GTYSI/MPP		Aprobada con DA N° 020-2020-A/MPP
	Área Ejecutora	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Sistema: Planificación
	Áreas Involucradas	Todas	
	Elaborado	27/11/2020	Páginas: 10
	Sustituye a	Directiva N° 019-2017-OyM-GTYSI/MPP	Aprobado D.A. N° 018-2017-A/MPP

**“NORMA INTERNA PARA LA ELABORACION Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”**

**I. Objetivo**

Establecer los lineamientos básicos para la elaboración, sistematización y aprobación oportuna de la "Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura".

**II. Finalidad**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento para la recolección, procesamiento de información, formulación y aprobación de la "Memoria Anual de Gestión, de la Municipalidad Provincial de Piura".

**III. Base Legal**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias: Artículo 9° inciso 17, Artículo 20° numeral 11 y Artículo 54°.
- 3.3. D. Leg. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.6. D. Leg. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 3.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**IV. Alcance**

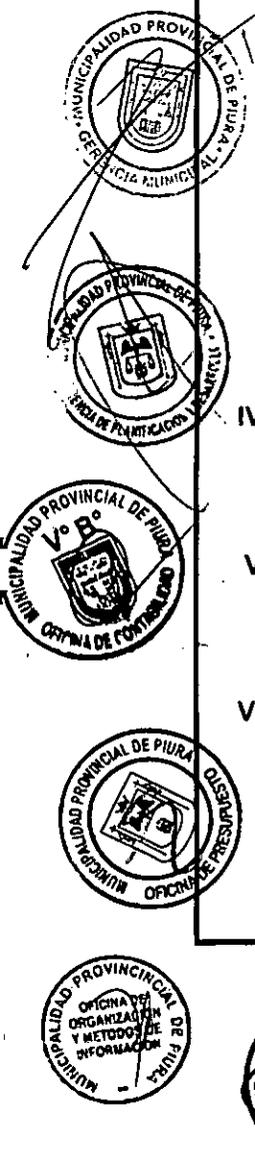
La presente norma, será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V. Vigencia**

La presente Directiva tiene vigencia indeterminada y entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

**VI. Del Procedimiento**

La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en el Artículo 20°, numeral 11, dentro de las atribuciones del Alcalde señala: Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.



6.1 En consecuencia, la Municipalidad Provincial de Piura debe elaborar y someter al pleno del Concejo Municipal la aprobación de la Memoria Anual de Gestión Municipal, que es un documento integral de información clasificada que contiene los logros y dificultades de la gestión municipal en relación a los objetivos institucionales y las actividades y proyectos previstas en el Plan Operativo Institucional vigente de la Municipalidad Provincial de Piura. Comprende Información Financiera y Presupuestaria, y anexos donde se incluyen evidencias fotográficas, estadísticas, otras.

6.2 Los responsables de las diferentes Gerencias de la Municipalidad, revisan y consolidan la información proporcionada por sus respectivas unidades orgánicas de acuerdo a los ANEXOS N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06 en físico y formato Word, en los cuadros, fotografías estos deben ser legibles y la tramitan a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, dentro de los plazos previstos en el cronograma detallado en el ANEXO N° 02, los mismos que son de estricto cumplimiento y bajo responsabilidad funcional.

6.3 La estructura básica de la Memoria Anual de Gestión se formula de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, el cual forma parte integrante de la misma.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Gerencia de Planificación y Desarrollo asume la responsabilidad de coordinar, recopilar, consolidar y sistematizar la información técnica necesaria para elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal.

7.2 Los Gerentes de la Municipalidad, son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la Gerencia de Planificación y Desarrollo, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.

7.3 La Comisión de Planificación y Desarrollo Económico Local emitirá el Dictamen correspondiente (favorable o desfavorable), y derivará al Pleno del Concejo.

7.4 El Concejo Municipal aprobará la Memoria Anual y el Balance General, de conformidad al Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Artículo 14° inciso q. del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura, aprobado mediante Ordenanza Municipal 258-02-2020-CMPP

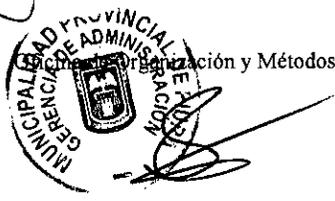
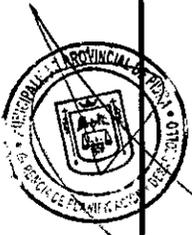
7.5 La Oficina de Secretaría General, es responsable de la distribución y difusión de la Memoria Anual de Gestión, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de aprobación.

## VIII. SANCIONES

El incumplimiento de la presente directiva por parte de los funcionarios y/o servidores responsables de las Gerencias, Oficinas y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, están sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiera lugar de acuerdo a Ley.

**IX. RESPONSABILIDAD**

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo	Alcaldía	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
Oficina de Organización y Métodos de Información	Oficina Presupuesto				
	Oficina de Contabilidad				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				
	Oficina de Secretaría General.				



Oficina de Organización y Métodos de Información

## X. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Manuel Jorge Ballesteros García	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL <i>Abog. Manuel Jorge Ballesteros García</i> ----- Abog. Manuel Jorge Ballesteros García GERENTE
Gerencia de Administración	Lic. Pilar Angélica Machado Diez	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración <i>Lic. Adm. Pilar Angélica Machado Diez</i> ----- Lic. Adm. Pilar Angélica Machado Diez GERENTE
Gerencia de Planificación y Desarrollo	CPC. Jesús Mercedes García Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO <i>C.P.C. Jesús M. García Correa</i> ----- C.P.C. Jesús M. García Correa GERENTE
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis Enrique León García	 Municipalidad Provincial de Piura OFICINA DE PRESUPUESTO <i>Econ. Luis Enrique León García</i> ----- Econ. Luis Enrique León García JEFE
Oficina de Secretaría General	Abog. Silvia Patricia Jibaja Espinoza	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL <i>Abog. Silvia Patricia Jibaja Espinoza</i> ----- Abog. Silvia Patricia Jibaja Espinoza JEFE
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Chanduvi Zapata	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad <i>CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA</i> ----- CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFE (MAT. N° 1313)
Oficina de Organización y Métodos de Información	Mg. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS DE INFORMACION <i>CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE</i> ----- CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE



## ANEXO N° 01

### ESTRUCTURA DE LA MEMORIA ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA- AÑO 20\_\_

#### PRESENTACIÓN

#### CAPÍTULO I: LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

- 1.1 Visión y Misión de la Municipalidad
- 1.2 Objetivos Estratégicos
- 1.3 Aspectos Generales de la Provincia

#### CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

- 2.1 Miembros de la Gestión Municipal
  - 2.1.1 Alcalde, Regidores y Comisiones de Regidores
  - 2.1.2 Funcionarios Municipales
- 2.2 Estructura Orgánica
- 2.3 Principales Disposiciones de Gobierno y de Administración

#### CAPÍTULO III: RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- 3.1 Recursos Humanos
- 3.2 Logística y Ornato
- 3.3 Seguridad Ciudadana y Fiscalización
- 3.4 Tecnología y Comunicaciones

#### CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE INVERSIONES MUNICIPALES

- 4.1 Programa de Inversiones Municipales

#### CAPÍTULO V: INFORMACION PRESUPUESTARIA

- 5.1 Presupuesto de Apertura, Presupuesto Modificado y Ejecutado

#### CAPÍTULO VI: ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

- 6.1 Información Financiera
- 6.2 Análisis Financiero

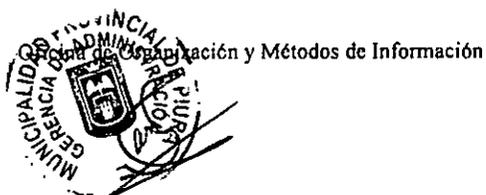
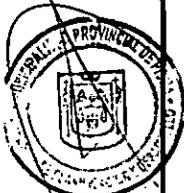
#### CAPÍTULO VII: Consideraciones Finales y Perspectivas

#### ANEXOS

ANEXO N° 02

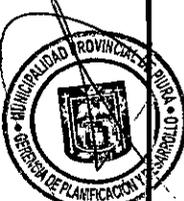
**CRONOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**

ACTIVIDADES	AÑO A EVALUAR		AÑO SIGUIENTE										
	DICIEMBRE		ENERO				FEBRERO				MARZO		
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1. Requerimiento de información a las Gerencias.	x												
2. Remisión de informe de las Gerencias.		x	x										
3. Remisión de Análisis de Estados Financieros por la Oficina de Contabilidad.												x	
4. Remisión de la Información Presupuestaria de la Oficina de Presupuesto.												x	
5. Consolidación y formulación del borrador de la Memoria de Gestión.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Revisión y aprobación del borrador de la Memoria por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.												x	x
7. Presentación del proyecto de Memoria al Concejo Municipal para su aprobación.												x	x



**ANEXO N° 03  
RESULTADOS DE LA GESTIÓN  
(Formato Word)**

**INFORMACION SOLICITADA A CADA GERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE PIURA - FORMULACIÓN MEMORIA ANUAL 20\_\_\_\_**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 1. Principales Resultados de la Gestión**
  - 2. Dificultades y Limitaciones**
  - 3. Consideraciones Finales y Perspectivas**
  - 4. Anexos**
    - Fotografías
    - Estadísticas

**Nota: Los cuadros deberán adjuntarse al informe, en formato "Tablas" del Word.**

**ANEXO N° 04  
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS  
(Formato Word)**

**INFORMACIÓN SOLICITADA A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE PIURA - FORMULACIÓN MEMORIA ANUAL 20\_\_**

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

- a) Estado de Situación Financiera (F1)
- b) Estado de Gestión (F2)
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F3)
- d) Estado de Flujos de Efectivo (F4)
- e) Notas a los Estados Financieros

**2.- ANÁLISIS FINANCIERO**

- a) Índice de Liquidez (comentado)
- b) Índice de Solvencia (comentado)
- c) Índice de Rentabilidad (comentado)
- d) Índice de Gestión (comentado)

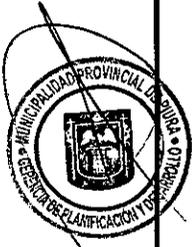
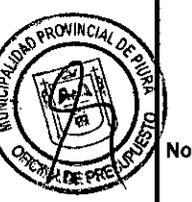
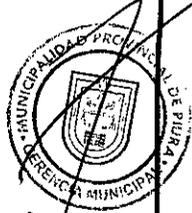
Nota: Los cuadros deberán adjuntarse al informe, en formato "Tablas" del Word.

**ANEXO N° 05  
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA  
(Formato Word)**

**INFORMACIÓN SOLICITADA A LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - FORMULACIÓN MEMORIA ANUAL 20\_\_**

- 1. PRESUPUESTO DE APERTURA**
- 2. PRESUPUESTO DE MODIFICADO Y EJECUTADO**

Nota: Los cuadros deberán adjuntarse al informe, en formato "Tablas" del Word.



ANEXO N° 06  
PROGRAMA DE INVERSIONES MUNICIPALES\*/

(Formato Word)

INFORMACIÓN SOLICITADA A LA GERENCIA TERRITORIAL Y TRANSPORTE DE  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - FORMULACIÓN MEMORIA ANUAL 20\_\_

- 
- 
- 
- 
- 
1. Obras Culminadas
  2. Obras en Ejecución
  3. Obras en Proceso
  4. Dificultades y Limitaciones
  5. Consideraciones Finales y Perspectivas
  6. Fotografías

\*/ En este punto se debe hacer un resumen explicativo de los principales proyectos realizados al 100%, explicando lo logros alcanzados, así como su justificación.

Nota: Los cuadros deberán adjuntarse al Informe, en formato "Tablas" del Word.