



**DIRECTIVA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA MEMORIA ANUAL DEL SENCICO**

**Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 245-2022-02.00**

**Diciembre 2022**

<b>SENCICO</b>	<b>DIRECTIVA</b>		<b>DI/PE/OSG/OPP 002-2022</b>	
	<b>TITULO: “ELABORACIÓN Y DISEÑO DE LA MEMORIA ANUAL DEL SENCICO”</b>			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina Planificación y Presupuesto		
Deja sin Efecto:	Directiva GG/SG N° 02-2012 “Formulación y Aprobación del documento oficial de la gestión denominado Memoria Anual Institucional del Sencico”		Fecha de Publicación:	

### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la formulación, elaboración y presentación oportuna del documento oficial de la gestión, denominado Memoria Anual Institucional del SENCICO.

### 2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO.

### 3. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades previstas.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del SENCICO.
- Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del SENCICO
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, aprobación y difusión de documentos Normativos”.

## **5. DEFINICIÓN**

- 5.1 Memoria Anual Institucional:** Documento institucional que contiene los principales logros alcanzados de la entidad durante el año anterior.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de:**

- a. Requerir información a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de la Memoria Anual del SENCICO.
- b. Elaborar la propuesta de Memoria Anual y gestionar su aprobación a través de la Gerencia General.
- c. Solicitar el diseño gráfico y corrección de estilo de la Memoria Anual, a la Oficina de Secretaria General, la que a través de Relaciones Publicas estará a cargo de las funciones mencionadas.
- d. Remitir la propuesta de la versión digital de la Memoria Anual a la Gerencia General para su aprobación por el Consejo Directivo Nacional.
- e. Gestionar y coordinar la publicación de la Memoria Anual.

### **6.2 La Oficina de la Secretaría General- a través de Relaciones Publicas- es responsable de:**

- a. Elaborar y coordinar el diseño gráfico de la Memoria Anual previo requerimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b. Gestionar la corrección de estilo de la Memoria Anual según la información remitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

### **6.3 El Gerente o Jefe de cada órgano y/o unidad orgánica, poseedor de la información es responsable de:**

- a. Remitir oportunamente, dentro de los plazos establecidos la información solicitada, debiendo ser esta precisa y veraz según el requerimiento realizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- b. Presentar la información en formato digital editable (Word, Excel, ...etc.); así como en formato PDF visados para su contraste. Así como las fotos en su versión original como adjunto (en formato jpg) según corresponda.
- c. Remitir la información (hasta la 2° semana de enero).

### **6.4 El Departamento de Informática es responsable de la publicación Memoria Anual del SENCICO a través del portal institucional.**

#### **6.5 La Gerencia General es responsable de:**

- a. Revisar el documento preliminar de la Memoria Anual y hacer observaciones si las hubiere.
- b. Remitir la propuesta final de la Memoria Anual a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación por el Consejo Directivo Nacional.

### **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1** La Memoria Anual Institucional comprende la información de gestión de la Alta Dirección, Gerencias de la Sede Central de Lima, Jefaturas de Oficina, Direcciones Académicas de la Escuela Superior Tecnológica, Gerencias Zonales y coordinadores encargados de las distintas unidades operativas del SENCICO, según la estructura básica de señalado en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- 7.2** La Memoria Anual Institucional deberá ser un documento claro y preciso que refleja los resultados obtenidos al finalizar la gestión correspondiente a dicho año.
- 7.3** El cronograma mensual para la formulación y aprobación de la Memoria Anual se encuentra detallado en el Anexo N° 2 de la presente directiva., para lo cual la Oficina de Planificación y Presupuesto establece las fechas exactas de remisión de información u otras actividades destinadas para su aprobación.

### **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **8.1 Del procedimiento para la formulación**

- a. La Oficina de Planificación y Presupuesto realizará las siguientes acciones:
  - Solicitar a través de Memorando a los órganos y unidades orgánicas del SENCICO, la información para la elaboración de la Memoria Anual, incluyendo fotografías, gráficos u otros. (1° quincena de diciembre).
  - Revisar y consolidar información que le sea remitida por las diferentes unidades orgánicas, incluyendo fotografías y gráficos y procederá a elaborar la Memoria Anual Institucional de conformidad con lo señalado en la presente directiva. (3° semana de enero a 1° semana de febrero).
  - Remitir la propuesta en versión digital de la Memoria Anual a la Oficina de Secretaría General a través de Relaciones Públicas en dos formatos Word y PDF; así como las fotos en su versión original como adjunto (en formato jpg). (1° semana de marzo)
- b. La Oficina de la Secretaría General- a través de Relaciones Publicas:-
  - Elaborar y coordinar el diseño gráfico de la Memoria Anual. (2° semana de febrero a la 1° semana de marzo).
- c. El Departamento de Contabilidad:
  - Remite la información del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión del SENCICO, por parte del Departamento de Contabilidad. (1° semana de marzo)

## **8.2 Del procedimiento de aprobación**

- a. La Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá el documento o versión digital de la Memoria Anual a la Gerencia General. (2° semana de marzo)
- b. La Gerencia General someterá a consideración la Memoria Anual a la Presidencia Ejecutiva para su posterior presentación y aprobación por parte del Consejo Directivo Nacional. (2° quincena de marzo)

## **8.3 Del procedimiento de impresión**

- a. La Oficina de Planificación y Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizará la impresión de ejemplares del documento final de la Memoria Anual Institucional que se consideren necesarios, para su distribución entre las principales organizaciones públicas y privadas.
- b. La Oficina de la Secretaría General - a través de Relaciones Públicas- es responsable de gestionar y realizar la impresión de la Memoria Anual. (2° quincena de abril).

## **9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

En caso la elaboración del Memoria Anual se encuentre en proceso a la aprobación de la presente directiva, los órganos involucrados deberán adecuar sus actividades a la presente según corresponda.

## **10. ANEXOS**

### **Anexo N° 1:**

Estructura básica de la Memoria Anual Institucional

### **Anexo N° 2:**

Cronograma para la formulación y aprobación de la Memoria Anual Institucional

### **Anexo N° 3:**

Contenido incluido en la Memoria Anual Institucional

### **Anexo N° 4:**

Resultados de la Gestión Educativa

## ANEXO Nº 1

### ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

- Presentación de la Memoria Anual Institucional por el Presidente Ejecutivo, conteniendo un resumen de los logros obtenidos y/o dificultades superadas durante el periodo que se informa.
- Presentación del Consejo Directivo Nacional.
- Organigrama Institucional o Estructura Orgánica
- Plana Directiva: Integrantes de la Alta Dirección, integrantes de la Plana Gerencial y relación de Gerentes Zonales.
- Mapa de ubicación de las Gerencias Zonales y Unidades Operativas a nivel nacional.

#### CAPÍTULO 2: PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

- Visión del Sector y Misión Institucional.
- Breve reseña histórica.
- Principales Actividades de la institución.
- Objetivos Estratégicos de la institución.
- Valores.

#### CAPÍTULO 3: GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Gerencia General.
- Oficina de Secretaria General.
- Órgano de Control Institucional.
- Asesoría Legal.
- Gerencia de Formación Profesional para la Industria de la Construcción.
- Gerencia de Investigación y Normalización para la Vivienda y la Edificación, conteniendo información del Departamento de Investigación y del Departamento de Normalización.
- Oficina de Administración y Finanzas, conteniendo información del:
  - Departamento de Orientación y Control de Aportes.
  - Departamento de Abastecimiento
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Informática
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Escuela de Educación Superior Tecnológica Pública de Gestión Privada, conteniendo información de la Oficina de Servicios y Registros Académicos, Oficina de Coordinación Académica, Área de Promoción e Imagen, Biblioteca Especializada y de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura.
- Laboratorio de Ensayo de Materiales
- Principales convenios suscritos, conteniendo información de los principales convenios marco y específicos firmados durante el año de ejercicio.

#### **CAPÍTULO 4: GESTIÓN A NIVEL NACIONAL**

Conteniendo información de sus Órganos Desconcentrados:

- Gerencia Zonal de Lima – Callao
- Gerencia Zonal de Arequipa
- Gerencia Zonal de Chiclayo
- Gerencia Zonal de Cusco
  - Centro de Formación de Apurímac
  - Centro de Formación de Madre de Dios
- Gerencia Zonal de Huancayo
  - Centro de Formación de Huancavelica
- Gerencia Zonal de Ica
- Gerencia Zonal de Iquitos
- Gerencia Zonal de Piura
- Gerencia Zonal de Puno
- Gerencia Zonal de Tacna
- Unidad Operativa de Moquegua
- Gerencia Zonal de Trujillo
- Gerencia Zonal de Pucallpa
- Gerencia Zonal de Ayacucho
- Unidad Operativa de Cajamarca
- Unidad Operativa de Moyobamba
- Escuela Superior Técnica

#### **CAPÍTULO 5: GESTIÓN PRESUPUESTAL**

- Gestión Presupuestal como el Balance General y Estado de Gestión del SENCICO, presentados en cuadros como parte de los Estados Financieros, Ratios financieros de liquidez, solvencia, rentabilidad y gestión, comentados si fuera el caso.
- Asimismo, análisis de la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la programación.

#### **CAPÍTULO 6: PRINCIPALES CONVENIOS**

#### **CAPÍTULO 7: DIRECTORIO DE SEDES A NIVEL NACIONAL**

#### **CAPÍTULO 8: GALERÍA FOTOGRÁFICA**

**ANEXO N° 2**  
**CRONOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL**

La programación de este trabajo deberá iniciarse en el mes de noviembre de cada ejercicio, de acuerdo al siguiente cronograma de ejecución.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Planificación del contenido de la Memoria Anual.	1-30						OPP
Requerimientos de información a nivel nacional por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.		1-15					OPP
Remisión de la información consolidada, aprobada y visada por gerencias y jefaturas a la Oficina de Planificación y Presupuesto.			1-15				Unidades Orgánicas
Consolidación y formulación del primer borrador de la Memoria Anual.			15-31	1-7			OPP
Diagramación y diseño del documento por la Oficina de Secretaria General-RR.PP.				8-28	1-7		OSG-RRPP
Remisión de la información del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión del SENCICO, por parte del Departamento de Contabilidad.					1-7		Dpto. Contabilidad
Remisión versión digital de la Memoria Anual, por la Oficina de Planificación y Presupuesto a la Gerencia General.					8 - 15		OPP
Presentación del documento final o versión digital de la Memoria Anual por parte de la Gerencia General a la Presidencia Ejecutiva.					15 – 30		GG
Revisión y posterior aprobación por el Consejo Directivo Nacional.					15 – 30		PE / CDN
Envío del documento versión final o versión digital de la Memoria Anual aprobada por el Consejo Directivo Nacional a la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto cumpliendo el plazo que establece la normatividad vigente.					15 – 30		OPP
La Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá al Departamento de Informática en versión digital la Memoria Anual para su difusión en el SENCICO, y al público en general mediante su publicación en el PTE.						1 – 15	OPP
De Acuerdo a la disponibilidad presupuestal la Oficina de Planificación y Presupuesto del SENCICO, autorizará la impresión de ejemplares del documento final de la Memoria Anual Institucional que se consideren necesarios, para su distribución entre las principales organizaciones públicas y privadas.						16-18	OPP
Gestionar y realizar la impresión de la Memoria Anual por la Oficina de la Secretaría General-RR.PP.						19-25	OSG-RRPP



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



### ANEXO N° 3

#### CONTENIDO INCLUIDO EN LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL

##### Desde el ámbito educativo

La información enviada por las unidades orgánicas responsables deberá considerar lo siguiente:

- Actividades programadas versus actividades ejecutadas y porcentajes; metas cuantitativas programadas versus metas cuantitativas ejecutadas y porcentajes.
- Síntesis de las actividades desarrolladas que tuvieron impacto social en la Comunidad donde se realizaron.
- Resultados de la gestión educativa

Para presentar los resultados de la gestión educativa, los responsables de unidades orgánicas deberán contrastar lo programado con lo ejecutado.

Para ello se estructurará la presentación de la siguiente manera:

- **Objetivos Planteados:** Indicar que es lo que la organización prevé lograr a un corto plazo.
- **Metas Programadas:** Es la cuantificación del logro que se desea alcanzar en un tiempo específico dentro del periodo que abarca el plan.
- **Metas Ejecutadas:** Para aquellos resultados obtenidos en el ejercicio fiscal. Las metas programadas y ejecutadas deberán guardar correspondencia con las “Metas de Capacitación”, de la Gerencia de Formación Profesional, del año que da origen a la Memoria Anual.

La información sobre los resultados de asistentes a actividades educativas en todos sus niveles, referidos a objetivos y metas que no estaban contempladas en el Plan Operativo, pero que se ejecutaron en el año, deben ser consignados en información aparte de la que corresponde propiamente a programas formativos. Para lo cual se tendrá en cuenta el cuadro del Anexo N° 4 de la presente directiva.

##### Desde el ámbito administrativo

La información enviada por las Unidades Orgánicas responsables deberá considerar lo siguiente:

El Departamento de Contabilidad:

- Estructura patrimonial del Balance General a diciembre.
- Estado de Ganancias y Pérdidas a diciembre.
- Balance General a diciembre.

La Oficina de Administración y Finanzas:

- Cumplimiento de las medidas de Austeridad de acuerdo a las normas vigentes del ejercicio fiscal.

Las Unidades Orgánicas deberán remitir la información a ser incluida en la Memoria Anual Institucional, en el plazo establecido, para lo cual tendrán en consideración el siguiente esquema:

- Principales logros institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo).
- Principales Convenios suscritos y sus resultados.
- Estados Financieros (Según su competencia).-(Dpto. Contabilidad)
- Presupuesto: PIM, Devengado. (OPP).



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



**ANEXO Nº 4  
RESULTADOS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Objetivos Planteados	Metas Programadas (personas beneficiadas)	Metas Ejecutadas	% de cumplimiento
Nivel Operativo Nivel Técnico Nivel Profesional En cursos de extensión Educativa			
Total Metas de Capacitación en Programas Formativos			
Asistentes a actividades de extensión educativas en todos los niveles			
Evaluación de Competencias Laborales en situación real de trabajo (CCL)			
Total capacitados, asistentes y evaluados			