



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LURIGANCHO

LURIGANCHO
CHOSICA

Juntos por el desarrollo sostenible

Ing. Oswaldo Vargas
ALCALDE

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO"

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva, es establecer los lineamientos y disposiciones internas que regulan los aspectos técnicos, metodológicos y operativos que deberán seguir todas las unidades y subunidades de la Entidad en la ubicación, preparación y entrega de información veraz, importante y relevante del órgano o unidad orgánica a su cargo, para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de Lurigancho al finalizar el año fiscal en ejercicio.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad la implementación de las normas, procedimientos, metodologías y mecanismos que regulan todo el proceso de formulación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, dentro del plazo previsto.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente.
- Directiva N° 002-2018-EF/51.01, "Lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada por Resolución Directoral N° 008-2018-EF/51.01.
- Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho
- Plan Operativo Institucional (POI) anual del año fiscal correspondiente.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y cumplimiento por todas las unidades orgánicas, subunidades orgánicas y dependencias de la Entidad en concordancia con la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Memoria Anual de Gestión es un tema de vital importancia, dentro del ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de Lurigancho. En ella se manifiestan y expresan los resultados de la Actividades administrativas, técnicas y operativas, así como las Inversiones ejecutadas dentro del periodo fiscal anterior. En ese contexto los responsables de cada Unidad o Subunidad Orgánica están en la obligación laboral y ética de rendir las cuentas de su gestión del año correspondiente, de acuerdo a los plazos vigentes.
- 5.2 Los funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, cumplen sus competencias y funciones, de acuerdo a los instrumentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) o su equivalente Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan de Desarrollo Urbano (PDU), Estudio de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental -PLANEFA de la Entidad Edil, otros planes, documentos de gestión, dispositivos técnicos y legales, y sistemas administrativos de competencias municipal.
- 5.3 La Memoria Anual de Gestión es un instrumento de nuestro gobierno local fundamentado y argumentado, que es el resultado del ordenamiento, tratamiento de la información y operaciones de todas las actividades y funciones inherentes, de las diferentes unidades y subunidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, cuya finalidad es dar a conocer los resultados de la administración edil durante el año fiscal terminado, los cuales están direccionados al cumplimiento de las metas, objetivos y misión contemplados en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), y otros planes de competencia Municipal; la presentación de este documento corresponde a la Alta Dirección de la Entidad Edil.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Contenido de la Memoria Anual de Gestión

La supervisión y monitoreo de la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de cada año corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. En tanto que, específicamente el proceso de elaboración de este documento de gestión, está a cargo de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional. El contenido de la Memoria Anual de Gestión, contiene la siguiente estructura:

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I: BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

- 1.1 Ley de Creación Política
- 1.2 Ubicación Geográfica
- 1.3 Población y Demografía.
- 1.4 Base Legal de creación.
- 1.5 Autoridades Municipales (por período)
- 1.6 Relación de funcionarios y Servidores Civiles con cargo durante el año de memoria

CAPÍTULO II: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

- 2.1 Visión
- 2.2 Misión
- 2.3 Objetivos Estratégicos Institucionales.
- 2.4 Estructura Orgánica
- 2.5 Organigrama

CAPÍTULO III: PRINCIPALES ACTIVIDADES Y PROYECTOS EJECUTADOS

- 3.1 Órganos de Alta Dirección (Gerencia Municipal)

- 3.2 Órganos de Control y Ejecutoria Coactiva
- 3.3 Órganos de Defensa Judicial
- 3.4 Órganos de Asesoramiento y sus Unidades Orgánicas.
- 3.5 Órganos de Apoyo y sus Unidades Orgánicas.
- 3.6 Órganos de Línea y sus Unidades Orgánicas.
- 3.7 Organismos Municipales Desconcentrados (agencias municipales).

CAPÍTULO IV: METAS Y LOGROS OBTENIDOS Y DIFICULTADES PRESENTADAS

- 4.1 Descripción de los principales logros obtenidos y metas alcanzadas durante el período que se informa.
- 4.2 Descripción de las dificultades presentadas durante el período que se informa.

CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN, INDICANDO ASPECTOS SIGNIFICATIVOS Y TRASCENDENTES DE LA EJECUCIÓN RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN. ASIMISMO DEBE INDICAR LAS LIMITACIONES SI LAS HUBIERE.

- 5.1 Análisis de Ingresos por Fuente de Financiamiento, y acotaciones sobre aspectos relevantes comparando con la programación.
- 5.2 Análisis de Gastos corrientes
- 5.3 Análisis de Inversiones
- 5.4 Análisis de Inversiones por sectores.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS UTILIZANDO EL MÉTODO DE ANÁLISIS HORIZONTAL Y ANÁLISIS VERTICAL, INDICANDO LOS FUNDAMENTOS DE LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES.

- 6.1 Balance General
- 6.2 Estado de Gestión anual
- 6.3 Estados de Flujos

Otros. Además, se podrá incluir información que considere necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, incluyendo lo económico, social, etc.

6.2 Elaboración de la Información a ser presentada por los Órganos y Unidades Orgánica.

6.2.1 Requerimiento de Información para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, emitirá Memorándum Múltiple dirigido a los Gerentes, Sub Gerentes de la Entidad edil, solicitando la información pertinente correspondiente al año anterior, en la primera semana del mes de enero del año posterior.

6.2.2 Especificaciones

La Información deberá ser presentada a los **10 días calendarios** después de recepcionado el Memorándum Múltiple, por las Unidades y Subunidades Orgánicas, debiendo contener la estructura y orden siguiente

Presentación

1. Visión y Misión de la Gerencia o Subgerencia
2. Estructura Orgánica (solo de su unidad orgánica de ser el caso)
3. Principales actividades ejecutadas en el año por cada Órgano o Unidad Orgánica (separado y de forma independiente)
4. Principales proyectos ejecutados en el año por cada Gerencia o Subgerencia (cada una independientemente) valorizados en M/N (de corresponder).
5. Descripción de cada uno de los principales logros obtenidos y metas cumplidas durante el período que se informa.
6. Descripción de las dificultades presentadas durante el período que se informa.
7. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiere **(Información a ser presentada por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto):**
 - Análisis de Ingresos por Fuente de Financiamiento, y comentario sobre aspectos relevantes comparando con la programación.
 - Análisis de Gastos corrientes.
 - Análisis de Inversiones
 - Análisis de Inversiones por sectores valorizados en M/N. **(Información a ser presentada por la Gerencia de Obras Públicas).**
8. Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y análisis vertical, comentando las razones de los aspectos más importantes. **(Información a ser presentada por la Sub Gerencia de Contabilidad):**
 - Balance General
 - Estado de Gestión anual
 - Estados de flujos
9. Otros: Se podrá incluir cuadros estadísticos, gráficos, fotos con fechas exactas o cualquier información que se considere importante y/o relevante en el

6.3 Sustento y Justificación de la Información para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de cada año.

La elaboración y entrega de información por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas, tiene el carácter de Declaración Jurada, sujeto a ser revisado, verificado y sometido a control posterior por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República o los entes rectores de los sistemas administrativos de ser el caso, por consiguiente, la información para la Memoria Anual de Gestión, debe ser exacta, real, los Cuadros deben tener "fuente de origen"; las fotografías, láminas, hechos importantes, deben tener fechas

exactas (sin enmendaduras, borrones ni alteraciones)

6.4 Recepción, revisión, ordenamiento, control de calidad, procesamiento y consolidación

de la información para la Memoria:

6.4.1 La recepción, revisión, calificación, control de calidad, y procesamiento de la información para la Memoria Anual de Gestión, está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de su Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

6.4.2 La información entregada por los Órganos y/o Unidades Orgánicas, que no cumplan con lo contemplado en el numeral 6.2.2 y/o numeral 6.3 de la presente Directiva, serán devueltos a los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, por la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en un plazo de tres (03) días hábiles de recibido, para que subsanen las observaciones y recomendaciones dentro del plazo máximo es tres (días) hábiles.

6.4.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas, remitirán la información solicitada por las siguientes modalidades de manera simultánea, con el objetivo de facilitar el proceso de formulación de la Memoria de Gestión Anual.

a) En físico (impresas) mediante un informe a la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

b) En modo digital por el correo: sgplanificacionpresupuestoydi@munichosica.gob.pe dentro del plazo establecido en la presente Directiva.

6.4.4 El Ordenamiento, Procesamiento y Consolidación de la Información, está a cargo de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la redacción del proyecto final de la Memoria Anual de Gestión, hasta la primera quincena del mes de marzo, teniendo una semana adicional para la revisión final.

6.4.5 La redacción del Informe de presentación a cargo de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, dirigido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, hasta la primera quincena del mes de marzo.

6.4.6 La revisión e informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; revisión e informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, dirigido a la Gerencia Municipal; disposición de la Gerencia Municipal para programación en Sesión de Concejo; aprobación por el Concejo Municipal, y Presentación ante la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas y Órganos de Control, hasta el último día hábil del mes de marzo, salvo disposición expresa superior en fecha diferente.

6.5 Plazos para el proceso de la elaboración y aprobación de la Memoria Anual de Gestión:

Cronograma de Actividades
(Por quincenas)

Nº	Actividades	Mes Enero		Mes Febrero		Mes Marzo	
		1º	2º	1º	2º	1º	2º
1	Requerimiento de información a las unidades orgánicas y subórganicas de la Municipalidad de Lurigancho	X					
2	Remisión de la información por la unidades orgánicas y subórganicas de la Municipalidad de Lurigancho (fecha perentoria, último día)		X				
3	Revisión, control de calidad y validación de la información a cargo de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			X			
4	Ordenamiento, procesamiento y consolidación de la información a cargo de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				X		
5	Revisión e informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto					X	
6	Elevación a la Alta Dirección, Gerencia Municipal					X	
7	Aprobación en sesión de Concejo Municipal (segunda sesión ordinaria del mes)						X

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VIII. DEROGATORIA

Los presentes Lineamientos, dejan sin efecto a la Directiva N° 002-2018-GM-MDL, y cualquier otra norma interna de igual rango que se oponga a la presente.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o lo que haga sus veces.

Segunda.- Los Gerentes y Sub Gerentes, de las Unidades de Organización de la Entidad Edil, que han ejercido el cargo durante el año 2022, están obligados a preparar y remitir la información solicitada de acuerdo con las disposiciones de la presente. En caso de rotación, cese, licencia o vacaciones del titular, el reemplazante está obligado cumplir con los lineamientos de la presente Directiva, bajo responsabilidad, a fin de no paralizar y retrasar la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El responsable o responsables de las Unidades de Organización de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, que incurran en incumplimiento en la elaboración y presentación de la información señalada en el numeral 6.2.2 y/o numeral 6.3 o no entregan la información dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, serán pasibles de responsabilidad Funcional y Administrativa, conforme el marco normativo aplicable vía Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) con copia a su legajo personal de ser el caso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LURIGANCHO