

Doc.	629606
Exp.	309009

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032-2021-MDT/GM

El Tambo, 11 de febrero del 2021

VISTO:

Informe Técnico N° 003-2021-MDT/GPP, del Especialista en Racionalización III de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por el que presenta el proyecto de Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo"; Informe N° 017-2021-MDT/GPP; Informe Legal N° 043-2021-MDT/GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la carta magna, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 73.3 del artículo 73° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.";

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas."

Que, con Informe Técnico N° 003-2021-MDT/GPP, el Especialista en Racionalización III de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo", precisando que será utilizada para para la formulación de la Memoria del Ejercicio Fiscal 2020;

Que, el numeral 6) del artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de El Tambo, establece que es función del área de Racionalización y Estadística "proponer y elaborar directivas internas de acuerdo a necesidad institucional"; asimismo, tiene la función de consolidar la memoria institucional por periodo anual conforme se desprende del numeral 14) del artículo citado;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia;

Que, la Directiva N° 002-2018-EF/51.01 aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2018-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";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 045-2015-MDT/GM se aprobó la Directiva General N° 001-2015-MDT/GM/GPP "Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo"



Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 017-2021-MDT/GPP, solicita la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo";

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 043-2021-MDT/GAJ, opina PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva N° -2021-MDT/GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo";

Que, de lo expuesto se tiene que el proyecto de directiva responde a las disposiciones contenidas en la Directiva General N° 001-2015-MDT/GM/GPP; en consecuencia, corresponde aprobarla mediante acto resolutivo conforme a lo solicitado;

Por tanto, en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 026-2019-MDT/A, de fecha 02 de enero del 2019; y, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-MDT/GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento e implementación; a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Órgano de Control Interno para su conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto notifique la presente resolución y su Anexo a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Ing. JULIO CESAR RONCALMADGE
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de

El Tambo

El pueblo primero!

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

DIRECTIVA N° 001-2021-MDT/GM

FORMULADO: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

FECHA : 11-02-2021

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos para la formulación, sistematización y aprobación oportuna de la Memoria Anual de Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en adelante la Memoria.

II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene la finalidad de normar el proceso de formulación y aprobación de la Memoria de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDT/CM/SO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 045-2015-MDT/GM, que aprueba la Directiva General N° 001-2015-MDTGM/GPP, Normas Generales para la Formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo. En adelante la Directiva General.

IV. ALCANCE:

La presente directiva será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

NORMAS GENERALES

De acuerdo al numeral 11) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone como atribución del Alcalde "Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido."

La Memoria, es un documento elaborado para ser presentado a los órganos rectores y contiene información resumida sobre la gestión institucional, que contempla las principales actividades de la entidad, los logros obtenidos, las dificultades presentadas, la evaluación de los estados financieros y el análisis de la programación y ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversiones, y finalmente el análisis y comentarios del presupuesto por resultados, inversiones y gasto social considerando las metas físicas y financieras de los Estados Financieros, del ejercicio fiscal feneciente, los que deben estar orientados a cumplir con los objetivos y metas de Plan Operativo Institucional - POI y los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan de



Desarrollo Concertado Local - PDCL y el Plan Estratégico Institucional – PEI, respectivamente.

La presentación de la Memoria corresponde a la Alta Dirección de cada entidad pública al finalizar del período de gestión, la cual permitirá tomar decisiones y acciones para la mejora de la conducción de nuestra entidad, así como mejorar las áreas críticas que puedan presentarse.

VI. DEFINICIONES:

- **Actividad.-** Desarrollo de las funciones, programas y competencias propias de la administración pública.
- **Bien o servicio público.-** Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las entidades entregan directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos de la entidad o intermedios que son entregados a usuarios internos para continuar en el proceso operativo.
- **Brecha.-** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
- **Calidad.-** Medida del grado en que un bien o servicio cumple con las especificaciones necesarias para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. Generalmente está determinada por un estándar o norma.
- **Dificultad.-** Factores que con mayor preponderancia, no contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de los logros esperados.
- **Función.-** Capacidad de acción o acción propia de una institución o unidad organizacional que, en su conjunto, contribuyen al logro de los objetivos de una organización superior. Es el conjunto de tareas que debe realizar de manera sistemática y reiterada una institución o unidad organizacional. Función de Administración: (der.) Conjunto de actividades que tienen por finalidad cumplir las disposiciones de la autoridad política y atender las necesidades nacionales, regionales, provinciales y locales, de manera continua y permanente.
- **Impacto.-** Grado en que una política, programa o proyecto público ha generado un cambio a largo plazo respecto a las condiciones iniciales, a través de las acciones implementadas
- **Insumos.-** son los factores que intervienen en la producción de los bienes y servicios. Pueden ser, principalmente, de tipo financiero, humano y de capital.
- **Logro.-** Es el alcance de una meta previamente propuesta por una unidad de organización, y necesita que el personal cumpla diferentes acciones, acordadas de manera previa, de modo que sean tendientes a facilitar el alcance de la meta.
- **Meta física.-** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades a realizar.
- **Productos.-** Son los bienes y servicios provistos por la entidad que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades.
- **Unidades de organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:
- **Unidad orgánica.-** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **Valor Público.-** Es el valor creado por todas las acciones del Estado a través de los servicios, leyes, regulaciones, a través de la ejecución de acciones concretas ya sea individuales, colectivas, políticas o cívicas, para generar beneficios a la calidad de vida de la ciudadanía.





VII. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 DEL CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL:

6.1.1 La Memoria Anual comprenderá la siguiente información

- A. Presentación.
- B. Breve reseña histórica, conteniendo la base legal de creación.
- C. Visión y Misión.
- D. Estructura Orgánica.
- E. Principales actividades de la municipalidad.
- F. Logros obtenidos y dificultades presentadas.
- G. Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis, el método de análisis horizontal y análisis vertical, comentando las razones de los aspectos más importantes.
- H. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos de inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiera. Información necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, incluyendo lo económico social.

6.1.2 Análisis y comentario del presupuesto por resultados, inversiones y gato social, considerando metas físicas y financieras de los Estados Financieros del ejercicio 2020.

6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

A.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Las diferentes unidades de organización de la municipalidad presentaran su Memoria Anual del ejercicio fiscal feneciente, el día 20 del mes de enero del año siguiente, en caso de ser sábado o domingo dicho día correrá hasta el lunes.
- Los logros obtenidos deben estar alineados con metas las metas programadas de las actividades e inversiones consideradas el Plan Operativo Institucional – POI de cada una de las unidades de organización, estos deben mostrarse con gráficas y cuadros estadísticos comparativos con el año anterior.
- Las dificultades o limitantes que se presentaron deberán aquellas situaciones que no se lograron resolver y estar debidamente sustentadas, mediante reportes, cuadros y otros que crean conveniente.
- En el caso de inversiones se consignará, Nombre de la obra, modalidad de ejecución, meta lograda, beneficiarios y presupuesto utilizado.
- Para elaborar la Memoria Anual, deberán considerar los siguientes lineamientos
 - o Tamaño de la hoja : Papel bond A4
 - o Márgenes : Margen superior e inferior 2.50 cm
Margen izquierdo y derecho 3.00
 - o Interlineado : Sencillo
 - o Tipo de letra : Arial 11
 - o Fotografías : Deberán estar debidamente rotulados, donde indiquen la actividad, participantes, fecha, de 15 cm de ancho por 10 cm de alto y no excederá la cantidad de 2 fotos por actividad
 - o Cuadros : Deberán estar debidamente rotulados.
- Las gerentes y subgerentes de las diferentes unidades de organización de la municipalidad presentaran en forma consolidada la memoria anual a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la información proporcionada por las





respectivas unidades orgánicas o áreas bajo su dependencia, debidamente visadas, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, el cual es de estricto cumplimiento, bajo sanción.

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, consolidará la Memoria Anual, con la información remitida la cual presentará a la Gerencia Municipal el 15 de febrero o el siguiente día hábil, de conformidad con lo señalado en la presente directiva y demás normas que resulten aplicables, para su aprobación oportuna de acuerdo a los plazos legalmente establecidos para ello.

6.3 DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN:

- La Gerencia Municipal, revisará la Memoria Anual, presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la revisará y dará su visto bueno para continuar con el trámite de aprobación o indicará las correcciones u observaciones que deberá levantar la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y remitir nuevamente la versión final de Memoria a la Gerencia Municipal para su revisión correspondiente, la cual deberá también contar con el visto bueno de la Subgerencia de Contabilidad.
- De estar conforme la Memoria Anual, la Gerencia Municipal propondrá al señor Alcalde para su elevación y posterior aprobación por el Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica de Municipalidades.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios responsables de cada unidad de organización dará origen a las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo a ley.
- 7.2 Para todo aquello no contemplado en la presente Directiva, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.
- 7.3 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES

De la elaboración

El Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de consolidar la información remitida por las diferentes unidades de organización y elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

8.2 De la presentación de la información

Los gerentes y subgerentes de las unidades de organización son responsables de proporcionar en forma oportuna a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la información de las actividades, logros y dificultades que se presenten durante cada Ejercicio Fiscal, la cual será utilizada para elaborar la Memoria.

Todas las unidades de organización presentarán la información para la elaboración de la Memoria en forma consolidada, considerando a cada una de las unidades orgánicas o áreas bajo su dependencia.

X. FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE APRUEBA



XI. ANEXO

10.1 ANEXO N° 01 ESTRUCTURA DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Presentación.

Breve reseña histórica que contenga, entre otros, base legal de creación.

II. Visión y misión.

IV. Estructura orgánica.

V. Principales actividades de la entidad.

VI. Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se informa.

VII. Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis, el método de análisis horizontal y análisis vertical, comentando las razones de los aspectos más importantes.

VIII. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos de inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiera. Información necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, incluyendo lo económico social.

X. Análisis y comentario del presupuesto por resultados, inversiones y gasto social, considerando metas físicas y financieras de los Estados Financieros del ejercicio 2020.

