

I. FINALIDAD

Dar a conocer los principales resultados y metas alcanzadas por la Municipalidad Provincial de San Miguel articulados a los objetivos estratégicos institucionales, así como los logros más relevantes obtenidos de la labor desarrollada por la entidad en un año fiscal.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos del proceso de acopio y sistematización de información para la formulación y aprobación oportuna de la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y complementarias.
4. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
5. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
9. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
10. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Resolución Ministerial N° 0113-2017-JUS, de fecha 15 de mayo del 2017.
12. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Ordenanza Municipal N° 016-2020-CMPSM, con fecha 26 de octubre del 2020; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel la Oficina de Plancamiento y Modernización tiene, dentro de sus principales funciones: i) Formular, ejecutar, evaluar y actualizar, participativamente el Plan Operativo Institucional y ii) Elaborar, en base a la evaluación anual del Plan Operativo Institucional del año anterior la Memoria Anual Institucional.

Directiva N° 014-2021-MPSM/GM
Normar los procedimientos para la formulación y aprobación de la
Memoria Anual Institucional en la Municipalidad Provincial de San Miguel.



5.2. La Memoria Anual Institucional comprende una reseña histórica, así como la organización y estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel, el marco estratégico de la visión del Plan de Desarrollo Concertado y la articulación de los objetivos estratégicos, contemplados en el Plan Estratégico Institucional. Adicionalmente, se desagrega el balance de gestión el cual incluye un resumen de las principales acciones y logros obtenidos durante un ejercicio fiscal.

5.3. Asimismo, la Memoria Anual Institucional presenta la **información presupuestal** referente a la gestión de ingresos y gastos y el estado de la situación financiera al cierre de un ejercicio fiscal.

5.4. **Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, que concurre a la expansión de la acción de la Municipalidad Provincial de San Miguel. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos o tecnología utilizada por la municipalidad. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.

5.5. **Actividad:** Categoría básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la Municipalidad Provincial de San Miguel lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

5.6. **Los Estados Financieros** suministran información útil y confiable de los resultados de la gestión de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para la toma de decisiones, asimismo, facilitan a los órganos de control y fiscalización, la comprobación de los datos registrados que se constituyen en medio de rendición de cuenta de los recursos públicos.

Productos del proceso contable, que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de la Municipalidad Provincial de San Miguel, a una fecha y período determinados.

5.7. La estructura básica de la Memoria Institucional Anual de la Municipalidad Provincial de San Miguel contemplará lo estipulado en el Anexo N° 1 de la presente directiva, la cual forma parte integrante de la misma.

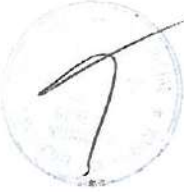
5.8. La Oficina de Planeamiento y Modernización solicitará y sistematizará la información de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, contando para ello con fichas de sistematización de información estandarizadas para actividades y proyectos, como constan en los Anexos N° 2 y 3 de la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


6.1. Responsabilidades

6.1.1. La Oficina de Planeamiento y Modernización




La Oficina de Planeamiento y Modernización tiene la responsabilidad de elaborar la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel, teniendo como referencia la evaluación anual del Plan Operativo Institucional; para ello elaborará los formatos correspondientes, coordinará con las unidades orgánicas y ejecutoras para su cumplimiento y sistematizará y elaborará la Memoria Anual Institucional.

6.1.2. La Oficina de Contabilidad






La Oficina de Contabilidad teniendo la función de elaborar y presentar los estados financieros y balance general de la Municipalidad Provincial de San Miguel, en los plazos y condiciones establecidas por la normatividad, será de su responsabilidad hacer llegar la información a la Oficina de Planeamiento y Modernización para la sistematización y consolidación en la elaboración de la Memoria Anual Institucional.

6.1.3. Unidades Orgánicas



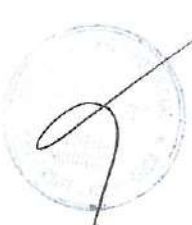
Será de su responsabilidad el llenado de los formatos con información fidedigna que manejan, teniendo como insumo su Plan Operativo Institucional (formulación y evaluaciones) tanto para actividades y proyectos.

- 
- **Para Actividades:** considerar la unidad orgánica y el objetivo estratégico que se articula, posteriormente describir las actividades realizadas, identificando su unidad de medida, las metas programadas y ejecutadas, el porcentaje de avance y el logro obtenido.
 - **Para Proyectos:** considerar la unidad orgánica y el objetivo estratégico que se articula, en el ítem I Datos Generales de Proyecto se considera: nombre del proyecto, objetivo, código, fecha de inicio y culminación, ubicación, beneficiarios y costo total. Posteriormente en el ítem II Información Financiera se considera el presupuesto asignado y ejecutado para el presente año y su avance porcentual, así como la ejecución financiera acumulada con su respectivo porcentaje. En el ítem II Información Física se considera las metas programadas y ejecutadas para el presente año, el avance físico ejecutado y de manera porcentual y las metas logradas en el presente año y se adjuntan vistas fotográficas actualizadas.
- 
- 

6.2. Del Procedimiento de Formulación




- 6.2.1. La Oficina de Planeamiento y Modernización cuenta con las fichas de sistematización de información para actividades y proyectos, mediante las

cuales se solicitará dicha información a todas las unidades orgánicas y ejecutoras en los plazos establecidos.

- 
- 6.2.2. Las unidades orgánicas consolidan y sistematizan la información de su dependencia y la remiten a la Oficina de Planeamiento y Modernización para su procesamiento en los plazos establecidos.
- 6.2.3. La Oficina de Planeamiento y Modernización, consolida, ordena y sistematiza la información remitida por las unidades orgánicas para la elaboración de la Memoria Anual Institucional dentro de los plazos previstos en el cronograma contenido en la presente directiva, el cual será de estricto cumplimiento.
- 6.2.4. La Oficina de Planeamiento y Modernización presenta la Memoria Institucional Anual a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y trámite correspondiente ante la Gerencia Municipal.




6.3. Del Procedimiento de Aprobación

- 6.3.1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisa la Memoria Institucional Anual, brinda la conformidad respectiva y remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.
- 6.3.2. La Oficina General de Asesoría Jurídica, elabora el respectivo Informe Legal de conformidad y deriva a la Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la Sala de Regidores para su elevación al Concejo Municipal Provincial de Cajamarca.
- 6.3.3. La Comisión de Planeamiento y Presupuesto de la Sala de Regidores revisa, evalúa y elabora el dictamen en la Comisión de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior discusión y aprobación ante el Concejo Municipal Provincial de Cajamarca, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.3.4. En caso de existir observaciones la Comisión de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente a la Oficina de Planeamiento y Modernización para el levantamiento de observaciones y trámite respectivo.
- 6.3.5. El Concejo Municipal Provincial, mediante Acuerdo de Concejo aprueba la Memoria Institucional Anual y encarga a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para que a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización remita a la Contraloría General de la República, a las demás entidades correspondientes y coordine para su publicación en la página web institucional.
- 
- 
- 





6.4. Cronograma

- 6.4.1. El cronograma para la formulación y aprobación de la Memoria Institucional Anual se encuentra detallado en el Anexo N° 4 de la presente directiva, el cual forma parte integrante de la misma.

- 
- 6.4.2. El cronograma dará su inicio desde la fecha en que la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante los formatos establecidos, solicite la información a las unidades orgánicas y ejecutoras de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 6.4.3. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto deberá velar por el cumplimiento del cronograma con la intención de respetar los plazos establecidos para la formulación y aprobación de la Memoria Institucional Anual.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 
- 7.1. Las unidades orgánicas presentarán la información de manera física y virtual, respetando los formatos que alcanza la Oficina de Planeamiento y Modernización. Así mismo, no podrán exceder el plazo indicado en el Cronograma de la presente directiva, así como aquellos que pudieran ser indicados expresamente por la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 7.2. Los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia; asimismo se debe tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.
- 7.3. Excepcionalmente para el cierre contable, financiero y presupuestal de cada año fiscal, la fecha máxima de presentación será en la primera semana del mes de abril.
- 7.4. El incumplimiento de la presente directiva por parte de los funcionarios o servidores responsables de cada unidad orgánica y ejecutora dará origen a las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a ley.
- 
- 
- 

Anexo N° 1:
Estructura de la Memoria Anual Institucional



PRESENTACIÓN

I. RESEÑA HISTÓRICA

II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 2.1. Relación de Autoridades
- 2.2. Estructura Orgánica



III. MARCO ESTRATÉGICO

- 3.1. Visión PDC-MPC
- 3.2. Articulación de Objetivos Estratégicos



IV. BALANCE DE GESTIÓN

- 4.1. Logros Obtenidos

V. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- 5.1. Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento y Rubros
- 5.2. Ejecución de Ingresos por Genérica de Gasto
- 5.3. Ejecución de Gastos por Fuente de Financiamiento y Rubros
- 5.4. Ejecución de Gastos por Genérica de Gasto
- 5.5. Estado de Situación Financiera
- 5.6. Estado de Gestión

Anexo N° 2:

Ficha de sistematización de información para actividades

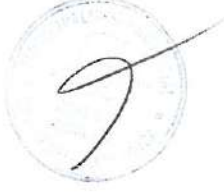
Unidad Orgánica :

Objetivo Principal :

I. PRINCIPALES ACTIVIDADES

Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Meta Ejecutada	% de Avance	Logro o Resultado

II. VISTAS FOTOGRÁFICAS



Anexo N° 3:
Ficha de sistematización de información para proyectos

Unidad Ejecutora :

Objetivo Principal:

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto :

Objetivo del Proyecto:

SNIP: Fecha de Inicio de Obra: Fecha de Culminación de Obra:

Distrito: C.P./ Barrio/ Caserío:

Beneficiarios: Personas Costo Total del Proyecto:

II. INFORMACIÓN FINANCIERA

Presupuesto Institucional Modificado 2017: Ejecución Financiera Acumulada:

Presupuesto Ejecutado 2017: % de Ejecución Acumulada:

% de Avance Ejecutado 2017:

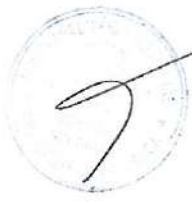
III. INFORMACIÓN FÍSICA

Meta Programada 2017: % Avance Físico Ejecutado:

Meta Ejecutada 2017: % Avance Físico Ejecutado Total:

Meta Lograda del Proyecto en el 2017

Vista Fotográfica



Anexo N° 4:
Cronograma de Trabajo

N°	Dependencia Responsable	Actividad	Febrero				Marzo				Abril			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	OPM	Mediante los formatos establecidos solicita información a las unidades orgánicas de la MPSM	█											
2	UO	Consolidan y remiten la información en los tiempos establecidos		█	█	█								
3	OPM	Consolida y sistematiza la información remitida por las unidades orgánicas de la MPSM					█	█	█	█				
4	OGPP	Revisa e inicia trámite correspondiente para su aprobación										█		
5	GM	Brinda conformidad y propone la Memoria Anual Institucional a la Sala de Regidores												█
6	SR	Revisa y elabora el dictamen para su aprobación en el Concejo Municipal Provincial de Cajamarca											█	
7	CMPSM	Evalúa y aprueba la Memoria Anual Institucional												█
8	OPM	Remite a las unidades orgánicas, Contraloría General de la República y demás entidades y coordina para su publicación en la página web institucional												█

- **CMPSM** : Concejo Municipal Provincial de San Miguel
- **GM** : Gerencia Municipal
- **OGPP** : Oficina General de Plancamiento y Presupuesto
- **OPM** : Oficina de Plancamiento y Modernización
- **SR** : Sala de Regidores
- **UO** : Unidad Orgánica