

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 087-2022-MDB/AL

Bellavista, 03 de febrero de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO: El Informe N° 007-2022-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del cual se solicita la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de la Gestión 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el cual indica que la autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 11 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es 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 del ejercicio económico fenecido; en concordancia con el inciso 17 del artículo 9° de la precitada ley que prescribe que es atribución del Concejo Municipal aprobar el Balance y la Memoria;

Que, la Directiva propuesta establece Lineamientos para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de la Gestión 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista, con el objetivo de uniformizar criterios, acciones y de normar el procedimiento general que utilizarán todas las diferentes dependencias para su formulación; asimismo, contiene los mecanismos de aprobación y difusión de la misma;

Que, mediante Informe Legal N° 046-2022-GAJ/MDB de fecha 01 de febrero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable señalando que resulta procedente aprobar mediante resolución de alcaldía la Directiva que apruebe los lineamientos para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de la gestión 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

ESTANDO A LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS Y DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2022-MDB/GPP denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA GESTIÓN 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

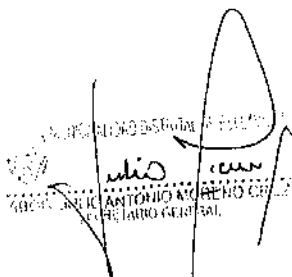
BELLAVISTA
confía en ti

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BELLAVISTA" que consta de trece (13) numerales y tres (03) anexos, que como Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a las demás Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENTE GENERAL
ANTONIO MACHUCA
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DANIEL JUAN MALPARTIDA FILIO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA
confía en ti

DIRECTIVA N°001-2022- MDB/GPP

**“LINEAMIENTOS PARA LA
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN
DE LA MEMORIA ANUAL DE LA
GESTIÓN 2021 DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA”**



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N°001-2022-MDB/GPP

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA GESTIÓN 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVOS:

- 1.1 Establecer lineamientos para formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 1.2 Estandarizar criterios y sistematizar la información relevante que comprenderá la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Normar el procedimiento de carácter técnico operativo para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista correspondiente al año fiscal 2021

III. MARCO LEGAL:

- 3.1 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.4 Ley N°28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado
- 3.5 Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, sobre la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.6 TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- 3.7 Resolución Directoral N°007-2021-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Público para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021"

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para Alcaldía, Secretaría General, Gerentes, jefes, Subgerentes y Responsables de las unidades o áreas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 Los Gerentes y subgerentes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista tienen la responsabilidad de: Consolidar el contenido requerido de la información en los plazos determinados y en la forma establecida en la presente directiva.

5.2 El Gerente de Planeamiento y Presupuesto tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, como de conducir y organizar los procedimientos contenidos en la misma. Además, tiene responsabilidad orientadora.

5.3 La Secretaría de Alcaldía tienen la responsabilidad de la presentación de la información de la Alcaldía y de las comisiones de regidores.

5.4 El Alcalde y Regidores son responsables de la aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

5.6 La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo, será la encargada de entregar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las imágenes (fotos) más relevantes captadas por las actividades realizadas en el ejercicio 2021, indicando participantes y fecha.

VI. VIGENCIA:

6.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista constituye la herramienta de gestión que expone el resumen de los principales logros obtenidos durante el ejercicio anual. Asimismo, refleja el resultado de la evaluación de la gestión. Por lo que, toma como referencia los resultados de las evaluaciones de implementación del Plan Operativo Institucional (POI)

8.2 Cada unidad orgánica puede incluir un máximo de hasta tres (03) demostraciones fotográficas, tablas o cuadros con gráficos estadísticos que les permita precisar su información.

8.3 En la etapa de formulación se encuentran involucrados y comprometidos todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista, por tanto, la información debe ser correcta y necesaria

8.4 La formulación de la Memoria, se realiza en aplicación del artículo 20° numeral 11 de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, que establece la presentación del balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente. Por ello la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá elaborar y someter al pleno del Concejo Municipal la Memoria Anual para su aprobación.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8.5 La Memoria anual, constituye un medio de consulta para los ciudadanos porque tendrán la oportunidad de conocer las actividades municipales ejecutadas durante el ejercicio del año fenecido.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 Procedimiento

9.1.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, luego de aprobada la presente Directiva, efectuará la distribución de la directiva en archivo digital para conocimiento a la alcaldía, Comisiones de Regidores, Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Bellavista vía correo electrónico.

9.1.2 La información de la Memoria que presenten las unidades orgánicas se efectuarán en formato Word, letra **Arial 11**, los gráficos estadísticos serán con cuadros o tablas comentadas, la presentación de estos documentos estará **debidamente firmados y sellados**.

9.1.3 La información que se presente para la Memoria comprenderá los aspectos más relevantes, el mismo que circunscribirá en lo siguiente:



a) La **ALCALDIA**, efectuará la presentación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Ejercicio Fiscal 2021, en el cual detallará los principales logros de la gestión, convenios relevantes y otros que considere necesarios (Anexo 1). Concluida la presentación, derivará en escrito FISICO a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto y de forma DIGITAL al correo electrónico: planeamiento.munibellavista@gmail.com

b) La **SECRETARIA GENERAL**, presentará la información de las Comisiones de Regidores y Comisiones especiales formadas, dictámenes emitidos y las Ordenanza relevantes presentadas y aprobadas. Asimismo, debe presentar un cuadro resumen sobre el número de: Sesiones de Concejo, Acuerdos de Concejo (enunciar los principales acuerdos), sesiones extraordinarias, sesiones solemnes, Ordenanzas (deberá detallar brevemente las ordenanzas); así como Resoluciones o Decretos de alcaldía más relevantes. Coordinará con los responsables a su cargo para que presenten:

b.1) **Sub Gerencia de Registros civiles**: Informe de la estadística de resoluciones de separación convencional y de disolución de vínculo matrimonial, y número de actas expedidas por celebración de matrimonios civiles (matrimonios civiles comunitarios y ordinarios) durante el año 2021.

b.2) **Sub Gerencia de Trámite documentario y Archivo Central****: Cantidad de expedientes ingresados al sistema de Trámite documentario, cantidad de expedientes resueltos administrativamente, cantidad de solicitudes presentadas en el Libro de Reclamaciones y resultados de los mismos.

****Archivo Central**: Número de atenciones de documentos, número de expedientes o documentos archivados por unidad orgánica e ingresados en el sistema, archivos transferidos durante el ejercicio y otros similares.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

c) El **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**: Informará de las principales actividades y acciones de control realizadas en la ejecución de su plan anual, y un breve comentario de la labor realizada.

d) La **GERENCIA MUNICIPAL**: Informará sobre las principales actividades realizadas, número de resoluciones gerenciales (solo los más relevantes), entre otras que considere principales.

d.1) **Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo**: Detallar las principales actividades, reconocimientos o medallas entregadas, desarrollo de notas de prensa, eventos, manejo de redes sociales, materiales informativos producidos.

d.2) **Sub Gerencia de Tecnología de la Información**: Detallar los avances realizados del Plan de Gobierno Digital, y detallar las actividades relevantes realizadas de soporte y mantenimiento realizado, entre otras actividades que considere relevantes.

e) La **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**, realizará un breve comentario de los logros por procesos, descripción de los tipos de procesos: En trámite, concluidos, fallos judiciales a favor y en contra, breve comentario en general, incluir procesos arbitrales.

f) La **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**, detallaran las actividades principales, en relación al número de informes legales atendidos, y un breve comentario de la labor de asesoría realizada.

g) La **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, Aprobación del POI 2021, Resultados de las evaluaciones del POI y PEI 2021, aprobación del PIA 2021, modificaciones presupuestarias, PIM modificado y ejecutado, evaluaciones presupuestarias y otras actividades relevantes.

h) La **GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA**, Proyectos evaluados, aprobados y declarados viables, proyectos liquidados, proyectos registrados en el banco de inversiones con código único de inversiones, breve comentario de lo realizado. Por el lado de convenios, número de convenios aprobados durante el año, detalle la finalidad del convenio, resultados esperados, y un breve comentario de lo realizado.

i) La **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, principales actividades realizadas, resultados de las reuniones de coordinación, análisis efectuados sobre la administración municipal, número de resoluciones y directivas (Breve comentario de los más significativos)

i.1) **Sub Gerencia de Personal**, Breve informe de las políticas de personal establecidas, Número de convocatorias CAS realizadas, informe de resultados de las capacitaciones efectuadas y de bienestar social para los trabajadores, administración de recursos humanos, entre otras actividades que considere relevantes y necesarias.

i.2) **Sub Gerencia de Contabilidad**, informe sobre los procesos de saneamiento contable y/o acciones de depuración, regulación y sinceramiento contable, entre otras actividades relevantes.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

i.3) **Sub Gerencia de Tesorería:** Número de comprobantes de pago registrados, conciliaciones bancarias, manejo de ingresos, depósitos en efectivo y por transferencias, y otros derivados de la aplicación SIAF, breve comentario de los gastos e ingresos.

i.4) **Sub Gerencia de Logística:** Informe de los procesos de selección por tipo de proceso para bienes, servicios, obras, compras directas, resultado del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Acciones realizadas sobre el cuadro de necesidades y control de ingresos y salida de bienes, existencias valoradas en almacén.

i.5) **Sub Gerencia de Control Patrimonial:** Margesí de bienes, registro de bienes en el aplicativo del SINABIP, transferencia de bienes interno y externo, saneamiento de bienes, inventario, y otras actividades relevantes.

j) **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS:** Principales actividades, resoluciones, directivas, ordenanzas, resultados de las reuniones de coordinación, breve informe de logros obtenidos de la recaudación por todo concepto y breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos

j.1) **Sub Gerencia de Recaudaciones:** Ingreso por impuesto predial, vehicular, alcabala, Espectáculos Públicos No Deportivos, limpieza pública, serenazgo, parques y jardines (comparativo 2020-2021),

j.2) **Sub Gerencia de Fiscalización tributaria:** Campañas de fiscalización efectuadas, recaudación por procesos de fiscalización, número de predios que actualizaron sus datos, Número de Resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas, y otras actividades relevantes.

j.3) **Sub Gerencia de Orientación Tributaria:** Detallar el número de inscripciones de los contribuyentes, el número de actualizaciones de los registros de los contribuyentes y predios.

j.4) **Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:** Procesos Coactivos relevantes, embargos realizados, recaudación por procesos coactivos clasificados por rubros: Predial, limpieza pública, tránsito, etc., número de clausura de locales y demoliciones, entre otros.

k) La **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:** conducir el proceso de desarrollo urbano distrital, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas. Principales actividades y logros obtenidos, resoluciones, directivas, ordenanzas, resultados de las reuniones de coordinación, ingresos obtenidos por todo concepto.

k.1) **Sub Gerencia de Obras Privadas:** Cantidad de licencias de Edificación aprobadas en las diferentes modalidades, Cantidad de licencias de Obra en regularización de los proyectos aprobados según la normativa vigente, emitir certificados de conformidad de obra de acuerdo y declaraciones de fábrica de acuerdo a la norma vigente.

k.2) **Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:** Cumplir las resoluciones inherentes a obras públicas. Revisar los proyectos y anteproyectos para la remodelación

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de la vía pública, emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción, elaborar expedientes técnicos o documento equivalente para proyectos de inversión o IOARR conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones, entre otros.

k.3) **Sub Gerencia de Catastro:** Realizar y mantener actualizado el Catastro de propiedades inmuebles y públicas y privadas. Realizar, estudios socio-económico con fines de planeamiento urbanístico, entre otros.

l) La **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD:** Detallar los resultados obtenidos de las reuniones de coordinación, avances de los seguimientos del Plan de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA) y El Plan De Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos, entre otras actividades relevantes.

l.1) **Sub Gerencia de Parques y Jardines:** Detallar las actividades resaltantes realizadas por el mantenimiento y recuperación de áreas verdes en el distrito durante el año 2021.

l.2) **Sub Gerencia de Limpieza Pública:** Detallar las campañas de educación y difusión de la limpieza, Detallar los resultados resaltantes por las actividades de Tratamiento y disposición de residuos sólidos, valorización de residuos municipales, recolección y transporte de residuos sólidos y almacenamiento y barrido de calles.

l.3) **Sub Gerencia de Ornato:** Detallar las actividades resaltantes por el mantenimiento y la conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal, así como mobiliario urbano en el distrito durante el año 2021.

l.4) **Sub Gerencia de Gestión Ambiental:** Detallar las actividades relevantes realizadas como la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles, conformación de brigadas ecológicas, campañas de sensibilización a la comunidad a favor del medio ambiente, elaboración de normas de fiscalización y control de la contaminación ambiental, resultados obtenidos de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), entre otras actividades relevantes.

m) La **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LICENCIAS,** Cantidad e ingreso recaudado por licencias y/o autorizaciones para actividades comerciales, industriales o de servicios, Cantidad e ingreso recaudado por autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio ambulante, Cantidad e ingreso recaudado licencias y/o autorizaciones para anuncios de publicidad exterior. Actividades realizadas para promover y fomentar la formalización y desarrollo de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial y breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos.

n) La **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES:** Autorizaciones otorgadas para las actividades culturales, eventos deportivos, espectáculo público no deportivos realizados en el distrito, Promoción de campañas o eventos sociales resaltantes en el distrito, entre otros.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

n.1) **Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes:** Detallar los principales programas virtuales culturales, educativos y deportivos, entre otras actividades.

n.2) **Sub Gerencia de DEMUNA:** Detallar las principales actividades realizadas en la promoción de las conciliaciones, principales actividades de promoción en la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, entre otros.

n.3) **Sub Gerencia de OMAPED y CIAM:** Detallar las principales actividades y/o talleres (especificar si son presenciales y/o virtuales) realizados a favor del adulto mayor y personas con discapacidad, principales estadísticas del número de discapacitados y adulto mayor en el distrito, entre otras actividades.

n.4) **Sub Gerencia de Promoción de la Juventud:** Detallar las principales actividades y/o talleres (especificar si son presenciales y/o virtuales) realizados a favor de los jóvenes y las organizaciones juveniles, entre otras actividades.

n.5) **Sub Gerencia de Sanidad:** Detallar las principales campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias realizadas, las principales inspecciones sanitarias realizadas, Ingresos recaudados por concepto de servicios no exclusivos y un breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos.

o) **La GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:** Detallar los casos de delincuencia presentados durante el año, los talleres de sensibilización realizados, incidencia de la seguridad ciudadana en el distrito (incremento-minimización) y otras actividades relevantes realizadas.

o.1) **Sub Gerencia de Serenazgo:** Detallar las principales actividades de patrullaje realizadas, mantenimiento y reparaciones de cámaras de videovigilancias realizadas y resultados obtenidos a favor de la reducción de la inseguridad del distrito, entre otras actividades que considere relevantes.

o.2) **Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:** Detallar las principales actividades en riesgos y contingencias, resultados del programa presupuestal 068 (Corresponde a las actividades contempladas en el Plan Operativo), número de inspecciones realizadas y certificados entregados, monto total de ingresos recaudados, entre otras actividades relevantes.

p) **La GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL,** Detallar la normativa de aprobación y modificaciones del Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la municipalidad, Cantidad e ingreso recaudado por operaciones de fiscalización realizadas.

p.1) **Sub Gerencia de Control de Sanciones:** Inspecciones en coordinación con las gerencias y subgerencias correspondientes, para determinar infracciones a normas y dispositivos legales de competencia municipal, Operativos de fiscalización en las líneas de comercialización, urbanismos, seguridad, moral y orden público, Resoluciones de sanciones emitidas, detallar otras actividades relevantes durante el año 2021.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

q) La **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE**: Detallar el avance de los programas de apoyo alimentario, estado nutricional de los beneficiarios, cantidad de raciones alimentarias entregadas, especificar gastos efectuados, registro y empadronamientos en el SISFOH, las actividades relevantes realizadas para el buen funcionamiento de los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos y el registro de las organizaciones sociales de base a beneficiarios de los programas sociales.

r) La **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**: Detallar las juntas vecinales u otra forma de organización social conformadas en el distrito, las principales actividades relacionadas al Consejo de Coordinación Local, las principales actividades de apoyo a las demás gerencias y subgerencias, entre otras actividades.

9.1.4 Cada Gerente y subgerente revisa y consolida la información que le proporciona el personal a su cargo dentro del plazo establecido, presenta la memoria de la gestión anual por escrito en **FÍSICO** y en **DIGITAL** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitiendo al correo electrónico planeamiento.munibellavista@gmail.com conforme al cronograma establecido.

9.1.5 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, reportará a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presentación de la información y su NO PRESENTACIÓN en el plazo previsto.

IX. APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

10.1 La Gerencia de Planeamiento y presupuesto presentarán el proyecto de la Memoria Anual para la Gestión Municipal 2021 ante la Gerencia Municipal, quien a su vez evaluará la información presentada y elevará a la alcaldía, siendo este último quien revisará y someterá a la aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal en curso.

10.2 Aprobada la Memoria Anual de la Gestión Municipal 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la Secretaría General difundirá y distribuirá dentro de los tres días posteriores a su aprobación.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

X. ESQUEMA DE CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2021

La Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se formula considerando el ejercicio presupuestal 2021 en base al siguiente esquema de contenido:

Cuadro N°1: Contenido de la Memoria Anual

CONTENIDO
PRESENTACIÓN
CAPITULO I: EL MUNICIPIO
Reseña Histórica del Municipio
Datos Generales, ubicación, población
CAPITULO II: LA MUNICIPALIDAD
Misión
Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales
Estructura orgánica
Gerencias y Subgerencias 2021
CAPITULO III: GESTIÓN PRESUPUESTARIA
Información Presupuestaria: Apertura, modificado, ejecutado. Análisis ingresos y Gastos
CAPITULO IV: BALANCE DE LA GESTIÓN
Logros y dificultades durante el ejercicio fiscal 2021
CAPITULO V: INVERSIÓN PÚBLICA
Proyectos y ejecución de la Inversión Pública

Cuadro N°2: Cronograma para el desarrollo, presentación y aprobación de la Memoria Anual 2021

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Elaboración de la Directiva para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista	Hasta el 28/01/2022	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Aprobación de la Directiva para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Bellavista	Hasta el 04/02/2022	Alcaldía, mediante Resolución
Distribución de la Directiva para conocimiento de todas las dependencias	Hasta el 10/02/2022	Secretaría General

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Requerimiento de información a cada unidad orgánica	El 10/02/2022	Gerencia de Planeamiento y presupuesto
Asistencia técnica para la presentación de información	Del 11 al 18 de febrero	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la información del balance de gestión	Hasta el 21/02/2022	Gerentes, subgerentes y jefes de los órganos estructurales.
Presentación Consolidada de la Memoria anual de la gestión 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista	El 07/02/2022	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Eleva la Memoria Anual 2021 a la alcaldía	El 08/03/2022	Gerente Municipal
Somete a aprobación del Concejo Municipal	El 09/03/2022	Alcaldía
Aprobación de la Memoria	El 09/03/2022	Concejo Municipal
Difusión y publicación	Después de 3 días de aprobado	Secretaría General



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 La información de la Memoria que presenten las unidades orgánicas de la municipalidad se efectuará en formato Word, letra Arial 11, los gráficos estadísticos serán con cuadros o tablas, la presentación de estos documentos estará debidamente firmados y sellados.

12.2 El material fotográfico será solo de un máximo de tres (03), y estas serán las más significativas de toda el área.

12.3 La Gerencia de Planeamiento y presupuesto coordinará la publicación en el portal institucional de transparencia (PTE) con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, lo siguiente:

- Memoria Anual de la Gestión Local 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista y el acuerdo de Concejo que lo apruebe
- La Directiva de Formulación y aprobación de la Memoria Anual de la gestión local 2021 de la Municipalidad Distrital de Bellavista y la Resolución de Alcaldía que lo aprueba.

XII. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Planeamiento y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

XIII. ANEXOS

- Anexo 1: Informe de los Gerentes y subgerentes y jefes
- Anexo 2: Informe de la Ejecución Presupuestaria
- Anexo 3: Informe de los Proyectos de Inversión

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N°01

INFORME DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Memoria del Ejercicio 2021

I. UNIDAD ORGÁNICA:

Indicar nombres y apellidos del Gerente o subgerente en cada unidad orgánica

II. PRESENTACIÓN

Breve resumen de los ejecutado durante el año

III. LOGROS DE LA GESTIÓN

Dificultades y limitaciones, acciones pendientes

IV. ANEXOS

Tablas, cuadros, gráficos de datos estadísticos e imágenes (fotos). Debe indicar leyenda de ser necesario.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N°02

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

(Modelo)

I. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

II. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO COMENTADO

Por ejemplo:

El Presupuesto Inicial de Apertura de la Municipalidad Distrital de Bellavista del ejercicio 2021 fue de S/. 00,000,000.00 alcanzando un presupuesto final de S/. 00,000,000.00, como se detalla a continuación, expresado en nuevos soles:



CONCEPTO	IMPORTE S/.
Presupuesto inicial	
Créditos Suplementarios	
Transferencias de partidas	
TOTAL	

Clasificación de Ingresos

La ejecución del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se ha realizado conforme a lo dispuesto en la Directiva N°000-0000-EF/00

Durante el ejercicio 2021 la ejecución de los ingresos por toda fuente de financiamiento alcanzó la suma de: S/. 00,000,000.00, como se detalla a continuación, expresado en nuevos soles:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE S/.
...	
TOTAL DE INGRESOS	

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Clasificación de Gastos

La ejecución de los gastos del ejercicio 2021 por toda fuente alcanzo la suma de S/. 00,000,000.00 como se detalla a continuación, expresado en nuevos soles:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE S/.
...	
TOTAL DE GASTOS	

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS

La Ejecución de ingresos en el año 2021 por S/. 00,000,000.00 significó el 00.00% de lo programado en el presupuesto final autorizado de S/. 00,000,000.00. El siguiente cuadro presenta su comportamiento, expresado en nuevos soles:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO		EJECUTADO (%)
	PROGRAMADO	EJECUTADO	
RECURSOS ORDINARIOS			
RDR			
INGRESOS CORRIENTES			
ETC.			
TOTAL INGRESOS			

El comportamiento de los ingresos obtenidos y recaudados, sobre lo presupuestado es el siguiente (Comentar por rubros):

Ejemplo:

Recursos Ordinarios: Se obtuvo el importe de S/. 00,000,000.00 que represento el 0.00% de lo presupuestado del total de ingreso, resultado que se dio por

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS

La ejecución de los gastos en el año 2021 por S/. 00,000,000.00 significo el 00.00% de lo programado en el presupuesto final autorizado de S/. 00,000,000.00. El siguiente cuadro presenta su comportamiento, expresado en nuevos soles:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONCEPTOS	PRESUPUESTO		EJECUTADO (%)
	PROGRAMADO	EJECUTADO	
RECURSOS ORDINARIOS			
Gastos Corrientes			
Personal y Obligaciones Sociales			
Pensiones y otras prestaciones			
ETC.			
TOTAL GASTOS			

El desenvolvimiento de los gastos ejecutado sobre lo presupuestado es el siguiente (Comentar por rubros) :

Por ejemplo:

Recursos Ordinarios, se ejecutaron gastos por S/. 00,000,000.00 que representó el 0.00% de lo presupuestado y estructuralmente significa el 00.00% del total de gastos, situación que se dio principalmente por las genéricas de personal y obligacionesetc

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	PIM	EJECUCIÓN	AVANCE (%)
	TOTAL			

Comentario

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N°03

RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	
UBICACIÓN	
META U OBJETIVO	
CODIGO ÚNICO DE INVERSIONES	
MONTO (SOLES)	
FECHA DE EJECUCIÓN	
ESTADO: EJECUTADO EN SU TOTALIDAD O EN EJECUCIÓN	
INCLUIR FOTO DE LA INVERSIÓN (ANTES Y DESPUES)	

COMENTAR: Programas de inversión ejecutados para propender el desarrollo, que haya permitido lograr productos, servicios, beneficios, aumento de productividad, que haya concluido en el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios.