

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 003 -2010/MPP-OyM | | Aprobada con DA N° -2010-A/MPP | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Planificación y Desarrollo | Sistema: | Planificación |
| | Áreas Involucradas | | | |
| | Elaborado | 14/01/2010 | Páginas | 05 |
| | Sustituye a | Directiva N° 010-2009/MPP-OyM | Aprobado | D.A. N° 003-2009-A/MPP |

“Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura, Año Fiscal 2009”

I.- Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para la formulación, sistematización y aprobación oportuna de la Memoria Anual de Gestión 2009 de la Municipalidad Provincial de Piura.

II.- Finalidad

La presente Directiva tiene la finalidad de normar el proceso de Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión, de la Municipalidad Provincial de Piura, correspondiente al Año Fiscal 2009.

III. Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias: Artículo 9°, 20 numeral 11 y Artículo 54°
- 3.3. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 3.5. Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76. que modifica la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 - Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.
- 3.6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. Alcance.

La presente norma, será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia.

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía

VI.- DEL PROCEDIMIENTO

La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en Artículo 20°, numeral 11 Atribuciones del Alcalde dice “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”

- 6.1. En consecuencia la Municipalidad Provincial de Piura debe de elaborar y someter al Pleno del Concejo Municipal la aprobación de la Memoria Anual de Gestión Municipal, que es un documento integral de información clasificada que comprende un resumen de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución - Balance y/o evaluación de resultados de la gestión, tomando como referencia los aspectos más significativos considerados en las evaluaciones de los planes operativos, siempre enmarcados en los objetivos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Piura. Comprende además el resumen de la Cuenta Municipal, de la Información Financiera y Presupuestaria, y anexos donde se incluyen evidencias fotográficas, estadísticas, obras.
- 6.2. Los responsables de las diferentes Gerencias de la Municipalidad y Presidentes de las Comisiones de Regidores, revisan y consolidan la información proporcionada por sus respectivas unidades orgánicas y la tramitan a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, dentro de los plazos previstos en el cronograma detallado en el numeral 6.5, los mismos que son de estricto cumplimiento.
- 6.3. La Memoria Anual de Gestión se formula considerando el ejercicio presupuestal del año 2009, en base al siguiente esquema de contenido:

Esquema de Contenido de la Memoria Anual de Gestión Municipal Año Fiscal 2009

Presentación

Mensaje de la Alcaldesa

Capítulo I: El Municipio

- 1.1. Reseña Histórica del Municipio
- 1.2. La Ciudad que recibimos
- 1.3. Gobierno Local como Desafío

Capítulo II: La Municipalidad

- 2.1. Relación de Autoridades y Comisiones de Regidores
- 2.2. Relación de Funcionarios
- 2.3. Estructura Orgánica
- 2.4. Principales Disposiciones de Gobierno y de Administración: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones.
- 2.5. Visión y Misión Provincial
- 2.6. Visión y Misión de la Municipalidad Provincial de Piura

Capítulo III: Aspectos Presupuestales y Financieros

- 3.1. Información Presupuestaria - Presupuesto de Apertura, Presupuesto Modificado y Ejecutado
- 3.2. Clasificación y Análisis de Ingresos
- 3.3. Clasificación y Análisis del Gasto
- 3.4. Información Financiera: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo
- 3.5. Análisis Financiero: Ratios, Estadísticas y Gráficos

Capítulo IV: Balance de la Gestión Anual

- 4.1. Del Concejo Municipal
 - 4.1.1. Comisión de Abastecimientos y Comercialización
 - 4.1.2. Comisión de Educación y Cultura

- 4.1.3. Comisión de Economía y Administración
- 4.1.4. Comisión de Desarrollo Urbano
- 4.1.5. Comisión de Planificación y Desarrollo
- 4.1.6. Comisión de Población y Salud
- 4.1.7. Comisión de Transporte
- 4.1.8. Comisión de Seguridad Ciudadana y Control Municipal
- 4.1.9. Comisión de Participación Vecinal
- 4.2.. Del Despacho de Alcaldía
- 4.3.. Logros de Gestión Municipal
- 4.4.. Dificultades, Limitaciones y Acciones Pendientes

Capítulo V: Programa de Inversiones 2009

Anexos

- 5.1. Los plazos para la formulación de la Memoria Anual de Gestión Municipal 2009, se detallan en el Anexo N° 01 “Cronograma de Actividades”, que forma parte de la presente directiva.
- 5.2. La Memoria Anual de Gestión Municipal 2009, se debe aprobar conjuntamente con los estados financieros y presupuestarios

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo asume la responsabilidad de coordinar, recopilar y consolidar la información técnica necesaria para elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal 2009
- 7.2. Los Gerentes de la Municipalidad y Presidentes de Comisiones de Regidores, son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la Gerencia de Planificación y Desarrollo, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 7.3. El Concejo Municipal aprobará la Memoria Anual y el Balance General, de conformidad al Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Artículo 35° inciso 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.4. La Oficina de Secretaría General, es responsable de la distribución y difusión de la Memoria Anual de Gestión, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de aprobación.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de la presente directiva por parte de los funcionarios y/o servidores responsables de las Gerencias, Oficinas y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, están sujetos a la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a Ley.

IX.- RESPONSABILIDAD

| ELABORA | VºBº | APRUEBA | APLICA | VERIFICA CUMPLIMIENTO | DISTRIBUYE |
|--|--|----------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| Gerencia de Planificación y Desarrollo Oficina de Organización y Métodos de Información | Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo Oficina Presupuesto Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información Oficina de Secretaría General. | Alcaldía | Gerencia Planificación y Desarrollo | Oficina General de Control Institucional | Oficina de Secretaría General |

ANEXO N° 01 CRONOGRAMA - FORMULACIÓN MEMORIA ANUAL 2009

| ACTIVIDADES | 2009 | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|---|
| | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. Elaboración y aprobación de Directiva para la formulación de la Memoria Anual 2009 | | - | - | | | | | | | | | | |
| 2. Aprobación de Directiva para la formulación de la Memoria Anual 2009 | | | - | - | | | | | | | | | |
| 3. Requerimiento de información a las Gerencias | | | | - | | | | | | | | | |
| 4. Remisión de informe de las Gerencias Municipales | | | | | - | - | - | | | | | | |
| 5. Remisión de estados financieros de la Municipalidad por la Oficina de Contabilidad | | | | | | | | | | | - | | |
| 6. Remisión de evaluación Presupuestal de la Municipalidad de la Oficina de Presupuesto | | | | | | | | | | | - | | |
| 7. Consolidación y formulación del borrador de la Memoria de Gestión | | | | | | | | - | - | - | - | - | |
| 8. Revisión y aprobación de la Memoria por la Gerencia de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | | | - | - | - | |
| 9. Formulación y presentación del proyecto de Memoria al concejo Municipal para su aprobación | | | | | | | | | | | | | - |

III. CONFORMIDAD

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|---------------------------------------|---------------|
| Gerencia Municipal | Econ. Oscar Manuel Ibanez Talledo | |
| Gerencia de Administración | C:P:C. Blanca Tulloch Talledo | |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo | ECON. Helen Luna Córdova | |
| Oficina de Presupuesto | C.P.C. Jesús García Correa | |
| Oficina de Secretaria General | Abog. Jessica Cruz Ruiz | |
| Oficina de Contabilidad | C.P.C. Wilmer Santos Flores | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Lic. Adm. Jesús Martín Ruesta Larroca | |