


| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|------------------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 05-2013-OyM-GTySI/MPP. | | Aprobada con D.A.N°-2013-A/MPP | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Planificación | Sistema: | Planificación |
| | Áreas Involucradas | Todas las Gerencias | | |
| | Elaborado | | Páginas | 05 |
| | Sustituye a | Directiva N° 04-2012-OyM-GTySI/MPP | Aprobado | D.A. N° 02-2012-A/MPP |
| “Norma Interna para la Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura, Año Fiscal 2012” | | | | |
| I.- OBJETIVO | | | | |
| <p>Establecer los lineamientos básicos para la formulación, sistematización y aprobación oportuna de la Memoria Anual de Gestión 2012 de la Municipalidad Provincial de Piura.</p> | | | | |
| II.- FINALIDAD | | | | |
| <p>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 2012.</p> | | | | |
| III. BASE LEGAL | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Constitución Política del Perú. 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias: Artículo 9° inciso 17, Artículo 20° numeral 11 y Artículo 54°. 3.3. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. 3.4. Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012. 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. | | | | |
| <p>La presente norma, será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.</p> | | | | |
| V. VIGENCIA. | | | | |
| <p>La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía</p> | | | | |
| VI. DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| <p>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”</p> | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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, 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 **ANEXO N° 01**, los mismos que son de estricto cumplimiento.

6.3. La Memoria Anual de Gestión se formula considerando el ejercicio presupuestal del año 2012, en base al siguiente esquema de contenido:

Esquema de Contenido de la Memoria Anual de Gestión Municipal Año Fiscal 2012

Presentación

Capítulo I: El Municipio

- 1.1. Reseña Histórica del Municipio
- 1.2. 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 y 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
- 4.2. Logros de Gestión Municipal
- 4.3. Dificultades, Limitaciones y Acciones Pendientes

Capítulo V: Programa de Inversiones 2012

Anexos

- 5.1. Los plazos para la formulación de la Memoria Anual de Gestión Municipal 2012, 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 2012, 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 2012.
- 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 | V°B° | APRUEBA | APLICA | VERIFICA CUMPLIMIENTO | DISTRIBUYE |
|--|--|----------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| Gerencia de Planificación y Desarrollo | Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Asesoría Jurídica Oficina Presupuesto | Alcaldía | Gerencia Planificación y Desarrollo | Oficina General de Control Institucional | Oficina de Secretaría General |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información Oficina de Secretaría General. | | | | |

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA - FORMULACIÓN MEMORIA ANUAL 2012

| ACTIVIDADES | 2012 | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|---|
| | 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 2011 | - | - | - | | | | | | | | | | |
| 2. Aprobación de Directiva para la formulación de la Memoria Anual 2011 | | | | - | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | - |

CONFORMIDAD

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|---------------------------------------|----------------------|
| Gerencia Municipal | Abog. Oscar Martín Tuesta Edwards | |
| Gerencia de Administración | CPC. Carlos Olegardo Pacheco Custodio | |
| Gerencia de Asesoría Jurídica | Abog. Edgar Guaylupo Rosas | |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo | Eco. Eduardo Martín Merino Chunga | |
| Oficina de Presupuesto | Eco. Luis Enrique León García | |
| Oficina de Secretaria General | Abog. Daniel Ricardo Palacios Novoa | |
| Oficina de Contabilidad | C.P.C. Flor de María Chanduví Zapata | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | CPCC. Domingo Felipe Gómez Flores | |