

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 07-2007/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Sistema:	Planificación
	Áreas Involucradas	Todas las Gerencias		
	Elaborado	15/03/2007	Páginas	06
	Sustituye a	Directiva N° 024-2005-MPP/OyM	Aprobado	D.A N° 02-2006-A/MPP

“Normas para la Formulación, Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - 2006”

I.- FINALIDAD.-

Normar el proceso de formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión Municipal, correspondiente a cada ejercicio Presupuestal y a la Culminación de Gestión.

II.- OBJETIVO

- Establecer los procedimientos básicos que permitan la elaboración oportuna de la Memoria Anual de Gestión Municipal.
- Uniformizar y sistematizar la información que comprende la Memoria Anual de Gestión Municipal para una presentación clara, concisa y de fácil interpretación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993 artículos 41° y 81°.
- 3.2. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades artículos 9, 20° y 54°
- 3.3. Ley N° 27658 Marco de Modernización de Gestión del Estado, artículos 4° y 5°.
- 3.4. Resolución N° 075-98-EF/93.01 de la Contaduría Pública de la Nación, que aprueba el Instructivo 15 sobre transferencia de información contable de la Gestión Municipal
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 123-2000, que aprueba la Norma Técnica de Control 700-02: Responsabilidad (Accountability)

IV.- ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva comprenden a las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad, así como a los funcionarios, en los aspectos de su competencia funcional.

Asimismo, comprende al Alcalde y al Concejo Municipal en los corresponde a la aprobación de la Memoria de Gestión.

V.- VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI.- DEL PROCEDIMIENTO

6.1.- La Memoria Anual de Gestión Municipal es un documento integral de información clasificada que comprende un resumen del Balance y/o evaluación de los Resultados de la Gestión, tomando como referencia los planes institucionales. De igual modo, contiene un resumen de la Cuenta Municipal y de la Información Financiera y Presupuestaria, con su explicación utilizando algunos índices o ratios y las conclusiones de la Evaluación Presupuestaria, además de gráficas, fotos, estadísticas, relación de principales obras y anexos necesarios sobre la Gestión.

6.2.- El proceso de elaboración de la Memoria Anula de Gestión Municipal esta a cargo de una Comisión Especial conformada por los siguientes funcionarios:

- El Gerente Municipal, quien la preside
- El Gerente de Administración,
- El Gerente de Planificación y Desarrollo.
- El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria

6.3.- Los responsables de las diferentes Gerencias y Oficinas de la Municipalidad proporciona de manera oportuna a información necesaria que les solicite la Comisión Especial señalada en el numeral precedente, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, dentro de los plazos previstos en el cronograma detallado en el numeral 6.5 de esta directiva, los mismos que son invariables y de obligatorio cumplimiento.

6.4.- La Memoria Anual de Gestión Municipal se formula considerando el Ejercicio Presupuestal del año 2006, y al tratarse de un documentos técnico y de gestión, debe contener la Estructura Básica siguientes:

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTION MUNICIPAL AÑO 2006

Presentación

Mensaje del alcalde

CAPITULO I: EL MUNICIPIO

- 1.1. Reseña Histórica del Municipio- Creación Política, Ubicación, Límites
- 1.2. Población y Actividades Económicas
- 1.3. Perspectivas del Gobierno Local para el 2007

CAPITULO 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, , Resoluciones, decretos, etc.

CAPITULO III: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 3.1 Información Presupuestaria – Presupuesto de Apertura, Presupuesto Modificado y Presupuesto Ejecutado
- 3.2 Clasificación y Análisis de Ingresos
- 3.3. Clasificación y Análisis del Gasto

“Normas para la Formulación, Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - 2006”

- 3.4. Información Financiera - Balance General y Estado de Gestión
- 3.5. Análisis Financiero – Ratios, Estadísticas, etc.

CAPÍTULO IV: BALANCE DE LA GESTIÓN

- 4.1 Logros de la Gestión Municipal 2006.
 - 4.1.1 Gerencia Territorial y de Transportes – Planificación Urbana y Rural, Asentamiento Humanos, Transporte y Circulación Vial e Infraestructura
 - 4.1.2 Gerencia de Servicios Comerciales – Autorizaciones Comerciales y otros, Mercados Camales
 - 4.1.3 Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud – Población, Salud e Higiene, Ecología y Medio Ambiente
 - 4.1.4 Gerencia de Desarrollo Social - Participación Vecinal y Apoyo Social
 - 4.1.5 Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación – Educación y Cultura y Deportes y Recreación
 - 4.1.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal - Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Defensa Civil, Policía Municipal y, Fiscalización y Control
 - 4.1.7 Otras áreas atendidas.
- 4.2 Dificultades, Limitaciones y acciones Pendientes

ANEXOS

- 1.- Relación de Obras
- 2.- Fotografías, etc.

6.5.- Los plazos para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión Municipal 2006, se detallan en el Anexo N° 01 “cronograma de Acciones” que forma parte de la presente directiva. Este cronograma se ejecuta durante el periodo correspondiente al Cuarto Trimestre del 2006 y Primer Trimestre del 2007.

6.6.- La estructura del contenido de la Memoria Anual de Gestión Municipal no es rígida y puede ser modificada por la Comisión Especial preservando la información básica que debe contener.

6.7.- La aprobación de la Memoria Anual de Gestión 2006, se hará en el mismo acto en que se presenten y aprueben los Estados Financieros y Presupuestarios correspondientes al mismo ejercicio presupuestario.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1.- Los integrantes de la Comisión Especial, establecida en el Numeral 6.2; de la presente Directiva son responsables solidarios de la formulación de la Memoria Anual de Gestión Municipal 2006.

7.2.- La Gerencia de Planificación y Desarrollo asume la responsabilidad de coordinar, recopilar y consolidar la información técnica requerida para elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal 2006.

7.3.- Las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad, son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la Comisión Especial dentro de los plazos establecidos, constituyéndose en Declaración Jurada sujeta a las sanciones previstas por la ley en caso de ser falsa.

**“Normas para la Formulación, Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la
Municipalidad Provincial de Piura - 2006”**

7.4.- El Concejo Municipal es responsable de la aprobación de la Memoria Anual de Gestión 2006, de acuerdo a los señalado en el numeral 6.7 de esta Directiva.

7.5.- La Oficina de Secretaria General y la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria son responsables de la distribución y difusión de la Memoria de Gestión, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su aprobación.

7.6.- La Oficina General de Control Institucional es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

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 y/o penales a que hubiere lugar de acuerdo a Ley.

IX.- RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia de Planificación y Desarrollo Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y desarrollo, Oficina de imagen Institucional y Comunitaria y Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACCIONES

ACCIONES	IV TRIMESTRE 2006			I TRIMESTRE 2007		
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
1. Instalación del Comité Especial						_____
2. Requerimiento de información a las Gerencias	_____					
3. Remisión de informe de Gerencia Territorial y de Transportes		_____				
4. Remisión de informe de Gerencia de Servicios Comerciales		_____				
5. Remisión de informe de Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud –		_____				
6. Remisión de informe de Gerencia de Desarrollo Social		_____				
7. Remisión de informe de Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación		_____				
8. Remisión de informe de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal		_____				
9. Remisión de informe de otras áreas atendidas		_____				
10. Consolidación y formulación del borrador de la Memoria de Gestión			_____			
11. Revisión y aprobación de la Memoria de Gestión por el Comité Especial						_____
12. Formulación y presentación del proyecto de Memoria al Concejo Municipal para su aprobación						_____

“Normas para la Formulación, Aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Piura - 2006”

X. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	C.P.C. Juan A. Varillas Trelles	
Gerencia de Administración	Sr. Jorge Miranda García	
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Lic. Adm. César Augusto Yarlequé Cabrera	
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Sr. Robert Bermejo Recoba	
Oficina de Secretaría General	Sr. Carlos Antonio Nakazaki Simbrón	
Oficina de Organización y Métodos	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	