



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 033 -2012-GM/MM

Miraflores, 09 MAR. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 112-2012-GPP/MM de fecha 01 de marzo de 2012, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo dispone el inciso 17 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, corresponde al Concejo aprobar la Memoria Anual;

Que, el inciso 11 del artículo 20 de la misma ley, precisa que es atribución del Alcalde someter a aprobación del Concejo la memoria del ejercicio económico fenecido, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente;

Que, el artículo 54 de la citada ley orgánica dispone que: "Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del gerente municipal o quien haga sus veces, se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.";

Que, el literal "m" del artículo 61 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece que es competencia de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional elaborar la Memoria Anual, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad;

Que, de acuerdo con el inciso "c" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, corresponde a la Gerencia Municipal proponer al Alcalde la Memoria Anual;

Que, el literal "c" del artículo 39 del citado ROF, establece como función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública.";

Que, mediante Memorandum N° 44-2012-GCII/MM del 29 de febrero de 2012, la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de directiva para la formulación de la Memoria Anual;

Que, con fecha 01 de marzo de 2012, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 009-2012-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores";

Que, mediante Memorandum N° 112-2012-GPP/MM del 01 de marzo de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite el proyecto de la directiva denominada "Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores" para su aprobación; emitiendo opinión favorable y precisando que ésta tiene por objetivo establecer los lineamientos técnicos y básicos para la formulación, sistematización y aprobación oportuna de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores;

Que, mediante Informe Legal N° 112-2012-GAJ/MM de fecha 02 de marzo de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en el considerando precedente;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003.-2012-GM/MM, denominada "Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento del presente dispositivo y su anexo a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal





DIRECTIVA N°003-2012-GM/MM

**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.**



1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos para la formulación, sistematización y aprobación oportuna de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores.

2. FINALIDAD:

La presente directiva tiene la finalidad de normar el proceso de formulación y aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



4. ALCANCE:

La presente directiva será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

5. VIGENCIA:

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

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es la responsable de la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores.
- 6.2 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de requerir a todas las unidades orgánicas la información que resulte necesaria para elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores.





- 6.3 Las unidades orgánicas son las encargadas de proporcionar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la información que han generado durante cada Ejercicio Fiscal, la cual será utilizada para la elaboración de la Memoria Anual.
- 6.4 La Secretaría General, la Procuraduría Pública, el Gabinete y las gerencias son responsables de remitir oportunamente la información solicitada por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, para lo cual deberán coordinar con las unidades orgánicas o áreas bajo su dependencia a fin de remitir también la información correspondiente a éstas, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.



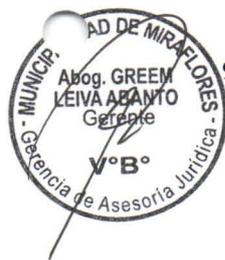
7. DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN:

- 7.1 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional solicitará la información pertinente a las diversas unidades orgánicas para la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores.
- 7.2 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional deberá solicitar la información con la debida anticipación, a fin de procurar la aprobación oportuna de la Memoria Anual, de acuerdo a los plazos legalmente establecidos para ello.
- 7.3 La Secretaría General, la Procuraduría Pública, el Gabinete y las gerencias, revisan y consolidan la información proporcionada por las respectivas unidades orgánicas o áreas bajo su dependencia, y la remiten debidamente visada a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional dentro del plazo previsto en el cronograma contenido en la presente directiva, el cual es de estricto cumplimiento.
- 7.4 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional consolidará toda la información que se le sea remitida por las diferentes unidades orgánicas, y procederá a elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores de conformidad con lo señalado en la presente directiva y demás normas que resulten aplicables.



8. DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN:

- 8.1 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional remitirá visada la versión final de la Memoria Anual a la Gerencia Municipal, la cual deberá también contar con el visto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la revisión correspondiente.
- 8.2 La Gerencia Municipal propondrá la Memoria Anual al señor Alcalde para su elevación y posterior aprobación por el Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica de Municipalidades.



9. DEL CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL:

- 9.1 La Memoria Anual comprende un resumen de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución, balance y/o evaluación de resultados de la gestión durante un ejercicio anual, tomando como referencia los aspectos más significativos considerados en las evaluaciones de los planes operativos, siempre enmarcados en los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Miraflores.
- 9.2 La Memoria Anual comprende además el resumen de la Cuenta Municipal, así como la información financiera y presupuestaria y los anexos donde se incluyan evidencias fotográficas y estadísticas.
- 9.3 La estructura básica de la Memoria Anual de la Municipalidad de Miraflores contemplará lo señalado en el Anexo N° 1 de la presente directiva, el cual forma parte integrante de la misma.



10. CRONOGRAMA:

- 10.1 El cronograma para la formulación y aprobación de la Memoria Anual se encuentra detallado en el Anexo N° 2 de la presente directiva, el cual forma parte integrante de la misma.
- 10.2 El cronograma empezará a correr desde la fecha en que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional requiera la información a las diversas unidades orgánicas.



10.3 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional deberá cuidar que el inicio del cronograma guarde concordancia con los plazos legalmente establecidos para la aprobación oportuna de la Memoria Anual.

11. DISPOSICIONES FINALES:

- 11.1 El incumplimiento de la presente directiva por parte de los funcionarios y/o servidores responsables de cada unidad orgánica dará origen a las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo a ley.
- 11.2 Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.
- 11.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





ANEXO N° 1

ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MEMORIA ANUAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.



PRESENTACIÓN.

- Mensaje del Alcalde.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES.

- Reseña Histórica de la Municipalidad de Miraflores.

CAPÍTULO II: LA MUNICIPALIDAD.

- Relación de Autoridades y Comisiones de Regidores.
- Del Concejo Municipal.
- Relación de Funcionarios.
- Estructura Orgánica.
- Visión y Misión de la Municipalidad de Miraflores.

CAPÍTULO III: PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.



CAPÍTULO IV: ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados.
- Análisis de la ejecución del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión, comentando los aspectos relevantes de la programación.

CAPÍTULO V: BALANCE DE GESTIÓN, LOGROS Y DIFICULTADES.





ANEXO N° 2

CRONOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.



	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
Requerimiento de información por parte de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.	X					
Remisión de la información a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.	X					
Consolidación y formulación del borrador de la Memoria Anual.			X			
Revisión y aprobación de la Memoria Anual por las diferentes unidades orgánicas.				X		
Revisión y visación de la Memoria Anual por la Gerencia Municipal y remisión a la Alcaldía.				X		
Presentación de la Memoria Anual al Concejo para su aprobación.					X	



Handwritten signature