



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 494-2013-MDLV

La Victoria, Abril 17 de 2013

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 20°, numeral 11, corresponde al 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;

Que, de acuerdo al Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 9°, numeral 17, corresponde al Concejo Municipal aprobar la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Victoria es cual es un documento integral de información clasificada que comprende un resumen de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución, estados financieros y estados presupuestarios y/o evaluación de la gestión, siempre enmarcados en los objetivos estratégicos.

Que, siendo necesario regular el proceso de formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión (MAG), es necesaria la aprobación de una "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA".

En ejercicio de sus atribuciones de Ley, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN (MAG) en la Municipalidad Distrital de La Victoria, a fin de establecer su procedimiento de formulación y aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Victoria se encuentran sujetas al cumplimiento de la presente directiva, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

POR TANTO
REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Lic. Adm. Anselmo Lozano Centurión
ALCALDE

DIRECTIVA N° 007-2013-MDLV

Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 494-2013-MDLV

“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene la finalidad de regular el proceso de formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Victoria, a fin de contar con un documento de gestión en el cual se reflejen las actividades realizadas por la gestión municipal.

II. OBJETIVOS:

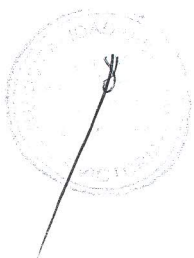
1.1. Objetivo General:

Establecer el procedimiento para la recolección, procesamiento de la información, formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

III. BASE LEGAL:

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 9°, numeral 17, artículo 20°, numeral 11 y artículo 54°
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente ejercicio.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29622 – "Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva de Cierre contable y presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República vigente.



IV. ALCANCE:

La presente directiva será de obligatorio cumplimiento por todas las áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

V. VIGENCIA:

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Distrital de la Victoria es un documento integral de información clasificada que comprende un resumen de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución, estados financieros y estados presupuestarios y/o evaluación de la gestión, tomando en cuenta los aspectos más significativos considerados en las evaluaciones de los planes operativos, siempre enmarcados en los objetivos estratégicos. Comprende además el resumen de la información financiera y presupuestaria, y anexos donde se incluyen evidencias fotográficas, estadísticas, obras.
- 6.2. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a través de la Unidad de Planificación y Racionalización, asumen la responsabilidad de coordinar, recopilar y consolidar la información técnica necesaria para elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal.
- 6.3. Las gerencias, unidades orgánicas o divisiones y áreas de la Municipalidad Distrital de la Victoria son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a través de la Unidad de Planificación y Racionalización (cada uno de los informes deberá tener la estructura especificada en el Formato N° 1), dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 6.4. La Memoria Anual de Gestión Municipal, se formula considerando el ejercicio presupuestal del año anterior y dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y se debe aprobar anualmente con Acuerdo de Concejo Municipal.
- 6.5. El Concejo Municipal aprobará la Memoria Anual, de conformidad al Art. N° 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Art. N° 9.
- 6.6. La estructura de la memoria de gestión no es estática, pudiendo estar sujeta a modificación en el transcurso de la formulación del documento, considerándose en todo momento la información base que este documento debe consignar.



6.7. La Gerencia de Secretaria General es la responsable coordinar la publicación de la Memoria Anual de Gestión, en la página web institucional (www.munilavictoriach.gob.pe), de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN:

- 7.1. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI a través de un informe solicita a las gerencias de la municipalidad la información relacionada con las principales actividades y proyectos de inversión ejecutados en el periodo anterior por cada una de las áreas que las integran.
- 7.2. Las áreas de la municipalidad emitirán un informe con la relación de las actividades y proyectos ejecutados en el periodo anterior, (los informes deben desarrollarse de acuerdo al Formato N° 1).
- 7.3. El informe de cada gerencia conteniendo las actividades y proyectos de inversión ejecutados por cada una de las áreas que la integran deberá ser dirigido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y también deberá ser enviado por correo electrónico a la Unidad de Planificación y Racionalización.
- 7.4. La Unidad de Planificación y Racionalización realizará la revisión y procesamiento de la información recibida y procederá a la formulación de la Memoria Anual de Gestión (MAG).
- 7.5. La Unidad de Planificación y Racionalización, elaborará un informe, adjuntando el Proyecto de Acuerdo de Concejo Municipal para su aprobación y presentará la Memoria Anual de Gestión (MAG) en tres (03) ejemplares, uno (01) para la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y dos (02) para la Gerencia Municipal, en medio impreso y en digital.
- 7.6. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, realizará la revisión y emitirá un informe de la Memoria Anual de Gestión (MAG), para su aprobación a la Gerencia Municipal y/o devolución con observaciones o sugerencias a la Unidad de Planificación y Racionalización.
- 7.7. La Gerencia Municipal revisará la Memoria Anual de Gestión (MAG) y emitirá un informe con su aprobación a Alcaldía para su aprobación o un informe de devolución con observaciones y/o sugerencias a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.
- 7.8. El Concejo Municipal aprueba la Memoria Anual de Gestión (MAG) con Acuerdo de Concejo Municipal.

7.9. La Gerencia de Secretaría General será la responsable de disponer la publicación y distribución de la Memoria Anual de Gestión (MAG) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

VIII. ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN (MAG):

➤ Estructura de la Memoria Anual de Gestión – MAG de la Municipalidad Distrital de La Victoria

- ✓ *Reseña histórica y base legal.*
- ✓ *Visión y Misión.*
- ✓ *Estructura Orgánica.*
- ✓ *Principales actividades y logros de la entidad.*
- ✓ *Ratios Financieros de liquidez, solvencia, rentabilidad y gestión.*
- ✓ *Evaluación de los Estados Financieros utilizando el análisis vertical y horizontal.*
- ✓ *Análisis de la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión.*
- ✓ *Anexos (Fotografías, Estados Financieros y presupuestarios, información estadística).*



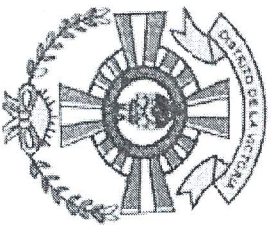
PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

DESCRIPCIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN
1° Informe de Solicitud de información a las áreas	06-ene
1° Plazo de entrega de información de las áreas	24-ene
2° Plazo de entrega de información de las áreas	07-feb
Formulación de la Memoria Anual de Gestión (MAG) y elaboración de Informe Técnico Sustentatorio para su aprobación.	04-mar
Fecha de Presentación de la Memoria Anual de Gestión a la GPPyCTI.	05-mar
Fecha de Presentación de la Memoria Anual de Gestión a la Gerencia Municipal.	12-mar
Fecha límite de aprobación de la Memoria Anual de Gestión con Acuerdo de Concejo Municipal	31-mar

Plazos de Formulación y Aprobación de la Memoria Anual de Gestión (MAG)



1° Informe de Solicitud de información a las áreas	1° Plazo de entrega de información de las áreas	2° Plazo de entrega de información de las áreas	Formulación de la Memoria Anual de Gestión (MAG) y elaboración de Informe	Fecha de Presentación de la Memoria Anual de Gestión a la GPPyCTI.	Fecha de Presentación de la Memoria Anual de Gestión a la Gerencia Municipal.	Fecha límite de aprobación de la Memoria Anual de Gestión
--	---	---	---	--	---	---

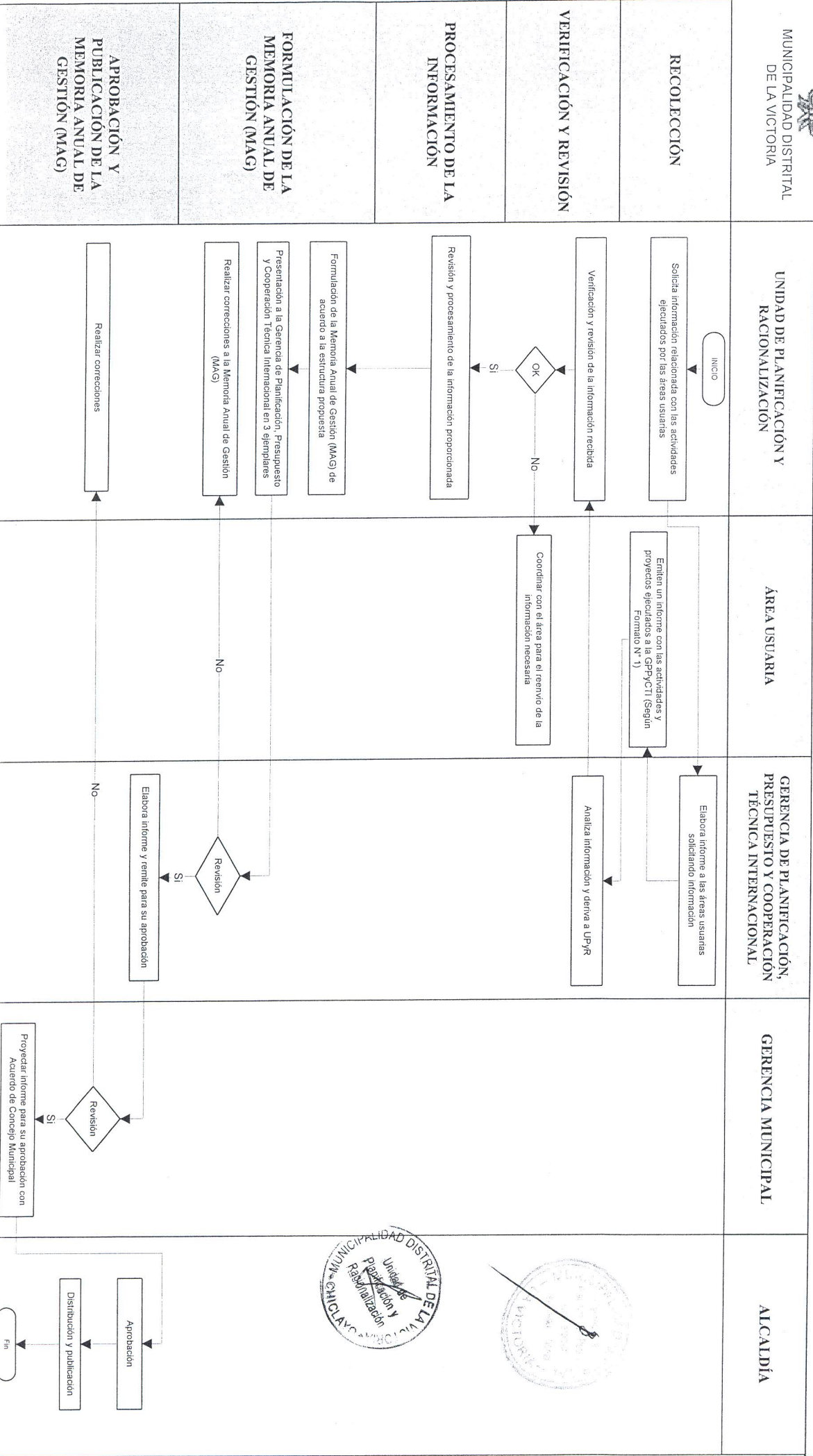


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE LA VICTORIA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN (MAG)



**“FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE LA VICTORIA”**

ESTRUCTURA DE INFORME PARA LA MEMORIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

	DENOMINACIÓN
GERENCIA	
UNIDAD / DIVISIÓN/ ÁREA	

PRINCIPALES ACTIVIDADES
DESARROLLADAS DURANTE EL
PERIODO



PRINCIPALES LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	
 ACCIONES PENDIENTES POR DESARROLLAR 	

*Adjuntar cualquier otra información que considere importante.

**De los siguientes anexos adjuntar a su informe lo que le corresponda a su área:

- Procesos del Plan Anual de Adquisiciones
- Estados Financieros: (Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Balance General).
- Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos del Ejercicio.
- Relación de Convenios Interinstitucionales del periodo.
- Relación de Comedores Populares de la Municipalidad Distrital de la Victoria.
- Resumen General del Gasto del periodo (Funcionamiento, Inversiones).
- Fotografías de actividades desarrolladas y obras.
- Relación de Obras Ejecutadas en el periodo.

*** La Información también la puede hacer llegar vía correo electrónico a la siguiente dirección: jsilva@munilavictoriach.gob.pe