



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA N°010-2011

Lima, 31 ENE. 2011

VISTO:

El Informe N° 02-2011/OPR/PROINVERSIÓN de fecha 19 de enero de 2011, de la Oficina de Planificación y Racionalización, y el Informe Legal N° 038-2011-OAJ-JOF de la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 20 de enero de 2011;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante el literal g) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, la de aprobar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, mediante Informe N° 02-2011-OPR/PROINVERSIÓN de fecha 19 de enero de 2011, el Jefe de la Oficina de Planificación y Racionalización señaló que resulta necesario emitir una Directiva para la aprobación de la Memoria Anual de PROINVERSIÓN;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 038-2011-OAJ-JOF, señaló que la Directiva para la aprobación de la Memoria Anual de PROINVERSIÓN se ajusta a la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República";

Que, en ese sentido corresponde aprobar la Directiva N° 001-2011-PROINVERSIÓN - "Directiva para la aprobación de la Memoria Anual";

Que, estando a lo resuelto por la Oficina de Planificación y Racionalización y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-PROINVERSIÓN - "Directiva para la Elaboración de la Memoria Anual", que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente resolución y de la Directiva aprobada en la Página Web de PROINVERSIÓN (www.proinversion.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 001-2011-PROINVERSIÓN

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer las pautas para la elaboración y aprobación de la Memoria Anual.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28660, que determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- 2.2. Decreto Supremo N° 042-2009-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.
- 2.4. Decreto Supremo N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.
- 2.5. Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de PROINVERSIÓN.

4. RESPONSABILIDADES

- **Consejo Directivo:** Aprobar la Memoria Anual.
- **Dirección Ejecutiva:** Presentar la Memoria Anual al Consejo Directivo.
- **Unidades Orgánicas:** Remitir oportunamente la información para la elaboración de la Memoria Anual.
- **Oficina de Planificación y Racionalización:** Elaborar la Memoria Anual.
- **Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:** Editar y diagramar la Memoria Anual.
- **Oficina de Administración y Finanzas:** Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, acerca de la disponibilidad presupuestal y normas presupuestales de austeridad y racionalidad en el gasto público relacionadas con la impresión de memorias institucionales.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. MEMORIA ANUAL

Es el documento de gestión institucional que comprende las principales actividades, logros alcanzados y dificultades presentadas, en concordancia con la evaluación de los planes operativos; así como la información financiera y presupuestal correspondiente al ejercicio económico concluido.

5.2. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA ANUAL

- Conformación del Consejo Directivo
- Relación de Altos Funcionarios
- Presentación
- Breve reseña histórica
- Visión y Misión
- Estructura Orgánica
- Funciones
- Actividades realizadas
- Logros Obtenidos
- Dificultades Encontradas
- Análisis de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Periodo
- Información Financiera
- Ratios Financieros
- Otros



5.3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

- 5.3.1. La Oficina de Planificación y Racionalización solicitará a las unidades orgánicas, la información que deberá considerarse en la elaboración de la Memoria Anual.
- 5.3.2. Las unidades orgánicas remitirán a la Oficina de Planificación y Racionalización la información solicitada, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA

- 5.4.1. La Oficina de Planificación y Racionalización coordina recopila y consolida la información remitida por las unidades orgánicas.
- 5.4.2. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Planificación y Racionalización se encargará de la edición y diagramación de la Memoria Anual.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5.4.3. El proyecto de Memoria Anual será remitido a la Dirección Ejecutiva para su revisión y presentación al Consejo Directivo.

5.4.4. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional coordinará con la Oficina de Administración y Finanzas lo relacionado con la impresión y distribución de la Memoria Anual conforme a la disponibilidad presupuestal y normas presupuestales de austeridad y racionalidad en el gasto público.

5.4.5. La Oficina de Planificación y Racionalización publicará la Memoria Anual en el Portal Institucional.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Los plazos para la elaboración de la Memoria Anual se detallan en el Anexo 1 de la presente Directiva.

6.2 El Consejo Directivo aprobará la Memoria Anual conjuntamente con los Estados Financieros y Presupuestales auditados.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 1

CRONOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

Actividades	Enero				Febrero				Marzo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Requerimiento de información a las unidades orgánicas			X									
2. Remisión de información de las unidades orgánicas					X	X	X					
3. Remisión de los Estados Financieros y Presupuestales por la Oficina de Administración y Finanzas											X	
4. Consolidación de información y preparación del proyecto de Memoria Anual							X	X	X	X	X	
5. Revisión y aprobación del proyecto de Memoria Anual por la Dirección Ejecutiva												X
6. Presentación del proyecto de Memoria Anual al Consejo Directivo												X

