



Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial

N° 319-2024-MPA/GM

Arequipa, 16 de mayo del 2024

VISTO: Dictamen Legal N° 516-2024-MPA/GAJ de fecha 07 de mayo del 2024 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 068-2024-MPA/GPPR-SGR de fecha 06 de mayo del 2024 de la Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 020-2024-MPA/SGR.jcv de fecha 06 de mayo del 2024 de Especialista de Racionalización, Memorando N° 000009-2024-MPA/CFC.ilsr de fecha 03 de mayo del 2024 de Coordinador General de Comisión de Festejos de la Ciudad, Informe N° 000064-2024-MPA/GPP-SGR de fecha 29 de abril del 2024 de Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 001-2024-MPA/CFC de fecha 10 de abril del 2024 de Coordinador General de Comisión Ejecutiva Central de Festejos 2024; y demás actuados del expediente administrativo N° 750000007-2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal. La Directiva lo que hace es establecer los criterios y técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento el ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa" aprobada mediante Resolución Gerencial N° 154- 2018-MPA/GM establece que las Directivas "*son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa , precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes*";

Que, en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR precisa también los requisitos para la aprobación de las Directivas, los cuales son: el "*Informe de la Unidad Orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva, revisión y opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización, que le asignará el número correlativo de Directiva, Informe de la Sub Gerencia de Racionalización con opinión favorable, visación de la Unidad Orgánica inmersa en la directiva, de la Sub Gerencia de Racionalización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica*";

Que, de la revisión de documentos que conforman el expediente 750000007-2024, obra el proyecto de Directiva N° 004-2024-MPA/GPP/SGR "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA**" que tiene por finalidad lograr que la Comisión de Festejos de la Ciudad, cuente con un instrumento técnico para la organización, administración y ejecución de las actividades programadas, y que los recursos obtenidos para su financiamiento sean correctamente utilizados para el logro de sus objetivos, la directiva consta de 08 (ocho) disposiciones reglamentarias y un (01) anexo, debidamente visado por la Sub Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Asesoría Legal.

Que, mediante Informe N° 000064-2024-MPA/GPP-SGR de fecha de 29 de abril del 2024, del Sub Gerente de Racionalización, el cual indica que habiéndose efectuado la





Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial N° 319-2024-MPA/GM

Arequipa, 16 de mayo del 2024

revisión del precitado proyecto de directiva, se tiene que, se ha realizado modificaciones al proyecto, conforme a los aportes de la Comisión de Festejos de la Ciudad, en ese sentido mediante Memorando N° 000009-2024-MPA/CFC.ilsr el Coordinador General de la Comisión de Festejos de la Ciudad otorga su conformidad;

Que, mediante Informe N° 068-2024-MPA/GPPR-SGR de fecha de recepción 07 de mayo del 2024, el Sub Gerente señala que el proyecto final cuenta con marco normativo actualizado y obedece a los lineamientos de la directiva N° 001-2018-MPA/GPP-SGR "Normas y Procedimientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa"

Que, el proyecto presentado, por su naturaleza jurídica se encuentra dentro de la escala jerárquica del ordenamiento jurídico municipal previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene el rango de Directiva, y el funcionario competente para expedirla es el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de Racionalización, a su vez dicha Sub Gerencia ha seguido un conjunto de procedimientos previos, que ha posibilitado tener un documento integral y operativo;

Que, mediante Dictamen Legal N° 516-2024-MPA/GAJ de fecha 07 de mayo del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica realiza el análisis de la documentación y remite a Gerencia Municipal para su aprobación, dando de ese modo viabilidad para la aprobación de la Directiva N° 004-2024-MPA/GPP/SGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de conformidad con la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA y sus modificatorias, esta gerencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2024-MPA/GPP/SGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA", la misma que consta de 08 (ocho) disposiciones reglamentarias, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto la Resolución Gerencial N° 176-2021-MPA/GM que aprueba la Directiva N° 001-2021-MPA/GPP/SGR

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la implementación de la directiva aprobada en el artículo precedente conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER

PASV/kmu
Exp. SGR
CC. GPPR
SGIE
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

M.J. Pablo Salinas Valencia
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 004-2024-MPA/GPP/SGR

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA”

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

Establecer pautas que regulen la actuación de la Comisión de Festejos por Aniversario de la Ciudad de Arequipa, en la programación, organización y ejecución de las actividades programadas.

II. FINALIDAD.

Lograr que la Comisión de Festejos por Aniversario de la Ciudad de Arequipa, cuente con un instrumento para la organización, administración y ejecución de las actividades programadas y que los recursos obtenidos para su financiamiento sean correctamente utilizados.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 1336-2024, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Demás normas aplicables.

IV. ALCANCE.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de carácter obligatorio de los integrantes de la Comisión de Festejos, de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de todos los órganos administrativos en general.

V. NORMAS GENERALES.

La Comisión de Festejos por Aniversario de la Ciudad de Arequipa tiene la siguiente composición:

- Comisión Especial de Festejos (Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades artículo 9° numeral 15 contempla comisiones ordinarias y especiales).

- Comisión Ejecutiva Central de Festejos.
 - El Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de Festejos.
- 5.1. La Comisión Especial de Festejos, será conformada por los regidores que así lo estimen mediante Acuerdo de Concejo Municipal y presidida por el Alcalde, en estricto cumplimiento de las funciones que la Ley Orgánica de Municipalidades les confiere.
- 5.2. La Comisión Ejecutiva Central será designada mediante Resolución de Alcaldía, y será integrada por el Coordinador General y los Miembros.

El Coordinador General es el funcionario designado por Resolución de Alcaldía responsable de la ejecución administrativa del Plan de Trabajo por el Aniversario de la Ciudad de Arequipa.

- 5.3. Los Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de las actividades aprobadas y programadas en el Plan de Trabajo, se efectuaran de acuerdo a la normatividad aplicada en cada área competente de la administración municipal.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

De la Planificación.

- 6.1. El Coordinador General, cumplirá con la programación, ejecución de cada una de las actividades programadas por el Aniversario de Arequipa. Asimismo, dará cuenta a la Comisión Ejecutiva Central del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- 6.2. El Coordinador General, será el encargado de elaborar y proponer el Plan de Trabajo con un estimado de ingresos y gastos, sustentados a través de sus fuentes de financiamiento de cada una de las actividades, ya sea recursos generados por la venta de entradas, donaciones y/o auspicios o aportes de la Municipalidad.
- 6.3. Las propuestas de actividades deben ser consolidados en el Plan de Trabajo, el cual constituye la ficha de actividad única "Festejos por el Aniversario de Arequipa", correspondiente a la unidad orgánica, que contara con un presupuesto estimado, el cual deberá ser elaborado por el Coordinador General y aprobado mediante acta por la Comisión Ejecutiva Central, y con el Visto Bueno de Alcaldía, será remitido a Gerencia Municipal.
- 6.4. La Gerencia Municipal emitirá el documento de aprobación de la ficha de actividad "Festejos por el Aniversario de Arequipa", de acuerdo al informe presupuestal.
- 6.5. El Plan de Trabajo de la Comisión de Festejos contiene los siguientes aspectos:
- Introducción.
 - Antecedentes.
 - Programa Oficial de Festejos.
 - Descripción de cada actividad: Fundamentación, programación, responsables, cuadros de ingresos y egresos, gastos por actividad.
 - Presupuesto total y financiamiento.
- 6.6. Las Unidades Orgánicas del Municipio deberán prestar apoyo conforme al ámbito de su competencia.

Del Archivo Documental.

- 6.7. La Comisión Ejecutiva Central de Festejos, tendrá un archivo fotográfico y filmico de cada una de las actividades que se ejecuta, el que una vez finalizada la ejecución del programa

de festejos, el original será entregado a la Biblioteca Pública de la Municipalidad para su custodia, siendo pasible de sanción en caso de incumplimiento.

El Programa de Festejos, contiene las actividades organizadas por la Comisión Ejecutiva Central de Festejos.

El Programa General de Festejos, contiene todas las actividades organizadas con motivo del Aniversario de la ciudad organizada por la Municipalidad u otra institución o persona natural.

De los Recursos Presupuestales y Financieros.

- 6.8. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorgara la disponibilidad presupuestal a la ficha de actividad "Festejos por el Aniversario de Arequipa".
- 6.9. Los ingresos generados por la venta de entradas de los eventos organizados serán controlados por las unidades orgánicas correspondientes: Sub Gerencia de Control y Recaudación, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.
- 6.10. Es obligación del Coordinador General, elaborar un cuadro de ingresos y egresos que permitan controlar y justificar los acuerdos alcanzados con los diferentes auspiciadores.

De las Adquisiciones y Contrataciones.

- 6.11. Los requerimientos de bienes y servicios deberán canalizarse oportunamente a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, y dentro del marco que señala la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.12. Los requerimientos de "Encargos" al personal de la Municipalidad, se realizaran de acuerdo a los procedimientos que señala la Directiva N° 009-2016-MPA/GPPR/SGR.
- 6.13. Los requerimientos de personal para las actividades se realizaran conforme la naturaleza de la actividad lo requiera, conforme al marco legal vigente.

De las Actas de Cooperación.

- 6.14. Tiene como finalidad lograr el apoyo de las entidades de administración pública y privada nacionales, interesadas en apoyar la ejecución de las diversas actividades programadas con motivo del Aniversario de Fundación Española de la Ciudad de Arequipa, en el cual se debe establecer los compromisos de la municipalidad y los auspiciadores, a fin de que conjuntamente colaboren para el desarrollo de las actividades programadas.

- 6.15. Para efecto del cumplimiento de la presente Directiva se entiende por Acta de Cooperación a la declaración de compromiso suscrito entre la Municipalidad Provincial de Arequipa, representada por el alcalde en ejercicio y una persona natural o jurídica de derecho público o privado, que manifieste voluntad y compromiso de apoyar en las diferentes actividades programadas con motivo del Aniversario de la ciudad de interés común y sin fines de lucro.

- 6.15.1. Las propuestas de Actas de Cooperación con los auspiciadores serán elaborados por el Coordinador General.

Todas las actas son presentadas al despacho de Alcaldía con un informe para su suscripción.

- 6.16. La Municipalidad Provincial de Arequipa puede suscribir Actas de Cooperación con:

- a) Entidades de la administración pública.
- b) Personas jurídicas de derecho privado nacional.

c) Personas naturales.

- 6.17. Las Actas de Cooperación que suscriba la Municipalidad Provincial de Arequipa tendrá la estructura básica del Anexo N° 01.
- 6.18. Las Actas de Cooperación por ningún motivo contemplan o irrogan gasto a la Municipalidad Provincial de Arequipa.

De la Venta y Control de Boletos de Ingresos.

- 6.19. La cantidad de boletos para los diferentes eventos que organiza la Municipalidad, serán determinados por acuerdo de la Comisión Ejecutiva Central de Festejos.
- 6.20. El Coordinador General será quien proponga a la alcaldía el proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando la tarifa de los eventos, derivándolo a la Sub Gerencia de Registro Tributario, para el control, registro y cargos correspondientes.
- 6.21. La Sub Gerencia de Control y Recaudación, tendrá bajo su responsabilidad con el personal a su cargo la venta del boletaje de ingreso debidamente registrado, en los puntos de venta de los boletos de ingreso en los diferentes eventos, serán depositados diariamente a la Caja de la Municipalidad.
- 6.22. La Oficina de Contabilidad, llevara los registros contables y la Sub Gerencia de Control y Recaudación controlara los ingresos generados.

De los Bienes Patrimoniales y Premios que se otorga.

- 6.23. Los bienes patrimoniales a favor de la Municipalidad Provincia de Arequipa, recibidos en calidad de donación, serán registrados por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, dentro de las 48 horas de haberse recibido.
- 6.24. El procedimiento de dicha donación se realizara de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.25. El Coordinador General, por cada evento en donde se entregaran premios, es responsable de elaborar las actas donde certifiquen de la entrega de los premios a los acreedores o ganadores de los diferentes eventos.

Del Apoyo y Control del Personal.

- 6.26. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, están en la obligación de prestar apoyo a la Comisión Ejecutiva Central. Cuando estos lo requieran de acuerdo a sus funciones y competencias.
- 6.27. El control y asistencia del personal que apoya a la Comisión estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

De la Elaboración de los Planes de Seguridad.

- 6.28. Los Planes de Seguridad para los diferentes eventos programados, serán solicitados por el Coordinador General a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para que las elabore en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la actividad.

De la Ejecución de las Actividades.

- 6.29. Una vez culminadas las actividades y eventos descritos en el Plan de la Comisión de Festejos, el Coordinador General es responsable en el plazo máximo de 30 días calendario de concluidas las actividades y eventos descritos en el Programa de Festejos, de elaborar y presentar la Memoria de los Festejos del año correspondiente, siendo este

un informe detallado de las actividades que se ejecutaron por los Festejos de la Ciudad de Arequipa, el mismo que será remitido a la Comisión Ejecutiva Central para su aprobación.

6.30. La memoria por lo menos deberá contener la siguiente información:

- Presentación.
- Antecedentes.
- Responsables.
- Programa de Festejos.
- Ejecución de cada actividad o evento, resaltando sus objetivos y metas logradas, financiamiento, responsables, etc.
- Presupuesto aprobado y gastos generados por cada actividad.
- Fotografía e imágenes de cada evento.
- Conclusiones y
- Recomendaciones.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

7.2. Las acciones no dispuestas en la presente directiva y/o controversias ocasionadas durante el desarrollo de las actividades, serán resueltas por la Comisión Ejecutiva Central, en el marco de la normatividad legal vigente, en coordinación con asesoría legal.

7.3. Déjese sin efecto la Directiva N° 001-2021-MPA/GPP/SGR y toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y personas naturales y jurídicas.

IX. ANEXOS.

Anexo 01. Acta de Cooperación a suscribirse con la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ANEXO 01

CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ACTAS DE COOPERACIÓN A SUSCRIBIRSE CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA - COMISIÓN DE FESTEJOS DE LA CIUDAD

a) Título del Acta de Cooperación.

Acta de Cooperación entre y la Municipalidad Provincial de Arequipa.

b) Parte Introductoria.

Aquí se señala el nombre de las instituciones que suscriben el Acta de Cooperación, las personas que las representan legalmente, identificándose con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso, documento de identidad, sus domicilios legales, el cargo que desempeñan en la organización que adoptan para efectos del Acta de Cooperación.

c) Clausulas.

- Antecedentes:

Se describe la naturaleza y la misión de las entidades que suscriben el Acta de Cooperación tomando como referencia la Ley de creación, reglamento de organización y funciones para el caso de entidades públicas y el acta de constitución.

- Compromiso de las partes:

Se establecen en forma clara las obligaciones que cada parte firmante del Acta de Cooperación asume en la ejecución de la misma. En esta parte también se indicará el financiamiento del Acta de Cooperación o cuanto es lo que aporta cada parte para la ejecución del Acta de Cooperación.

- Duración de las Actas de Cooperación:

Se establece el plazo de duración.

- Solución de controversias:

Se establece que cualquier duda o interpretación a los términos del Acta de Cooperación se acudirá al buen entendimiento de las partes y que las controversias deben ser resueltas de común acuerdo.

d) Parte Final:

- Número de ejemplares.
- Lugar y fecha de suscripción del Acta de Cooperación.
- Firma de los representantes de las partes intervinientes.

