



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 632-2015-MPA/GM

Arequipa, 10 de Julio, 2015.

**VISTO:** El Informe N° 168-2015-MPA-GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 005-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA**" para su aprobación, el Informe N° 796-2015-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización que señala la viabilidad del Proyecto de Directiva, 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, con Informe Nro. 168-2015-MPA/GPPR/SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que el Proyecto de la Directiva N° 005-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA**" es propuesta para implementar las Recomendaciones provenientes del Órgano de Control Institucional; Recomendación 09 y 14 (Informe N° 06-2013-2-0353 "Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Arequipa, otorgamiento de encargos y rendiciones periodo 2012-2013";

Que, según lo señalado por la Sub Gerencia de Racionalización, dicho proyecto de directiva solo pretende delinear el perfil del referido Plan de Trabajo, en base al cual por decisión del Pleno del Consejo, se asigna el presupuesto que cubra los gastos y permite generar ingresos, donaciones, auspicios y otros a la municipalidad por el evento de festejos de la ciudad, asimismo, el mismo consejo, determina los integrantes de regidores en comitiva especial el régimen de administración, los funcionarios responsables y los equipos de trabajo, incluso las funciones de estos, insertos en el correspondiente plan de trabajo;

Que, con Informe Nro. 796-2015-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da conformidad al Proyecto de la Directiva N° 005-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA**", presentado por la Sub Gerencia de Racionalización, el mismo que contiene las variaciones dadas a conocer por la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su aprobación;

Que, la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto, que orientan a la eficiencia y eficacia de los servicios;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 005-2015-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA**", remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- HACER** de conocimiento a la Comisión de Festejo y a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO.- HACER** de conocimiento al Órgano de Control Institucional, al haberse dado cumplimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe N° 06-2013-2-0353 "Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Arequipa, otorgamiento de Encargos y Rendiciones Periodo 2012-2013".

**ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

RCHC/dyán  
EXP.SGR  
GAF  
SGL  
SGC  
Comisión de Festejos  
C.C Todas las Unidades Orgánicas  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

*D. Ricardo Chávez Calderón*  
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° 005-2015-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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Acuerdo Municipal que aprueba la conformación de la Comisión de Festejos por Aniversario de Fundación Española de Arequipa del año correspondiente.

**IV. ALCANCE**

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de carácter obligatorio los integrantes de la Comisión de Festejos.

**V. NORMAS GENERALES**

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

- a) Comisión Central
- b) Coordinación Ejecutiva
- c) Unidades orgánicas de apoyo





- 5.2 La Comisión Central**, es el órgano máximo, constituido por el Alcalde, quien lo preside y tres (03) miembros entre regidores y funcionarios. Sus funciones son normativas, ejecutivas y fiscalizadoras, según sus competencias señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.3 La Coordinación Ejecutiva**, está a cargo de un funcionario designado por la Comisión Central y es responsable de la ejecución operativa y administrativa de las actividades programadas por aniversario de la ciudad de Arequipa, contando para este caso con el apoyo de las Sub Comisiones, según corresponda.
- 5.4** Las Unidades orgánicas de apoyo, son las encargadas de prestar apoyo a la Coordinación Ejecutiva en la organización, coordinación y ejecución de las actividades programadas por aniversario de la ciudad de Arequipa.
- 5.5** Son recursos de la Comisión de Festejos de la Ciudad:
- Los desembolsos que realizará la Municipalidad para la ejecución de las actividades de Aniversario de la Ciudad de Arequipa.
  - Las donaciones provenientes de las diferentes entidades de apoyo por los festejos a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
  - Los ingresos provenientes de las actividades realizadas por los festejos de la ciudad de Arequipa en el Teatro Municipal, Teatro Ateneo, Auditorio Municipal, Salón Consistorial y Palacio Metropolitano de Bellas Artes "Mario Vargas Llosa", durante los meses de junio, julio y agosto.
- 5.6** Los procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de las actividades aprobadas y programadas en el Plan de Trabajo, se efectuarán de acuerdo a la normatividad aplicada en cada área competente de la administración municipal.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### De la Planificación

- 6.1** La Coordinación Ejecutiva, cumplirá con la programación, ejecución, control y evaluación de cada una de las actividades programadas por el Aniversario de Arequipa. Asimismo dará cuenta a la Comisión Central del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- 6.2** La Coordinación Ejecutiva, será la encargada 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 que contará con un presupuesto estimado, el cual deberá ser presentado a la Comisión Central.
- 6.4** El Plan de Trabajo contiene los siguientes aspectos:

- *Introducción*

- *Antecedentes*

- *Programa Oficial de Festejos*



- Descripción de cada actividad: Fundamentación, programación, presupuesto estimado, responsables, etc.
- Cuadro de ingresos y egresos por actividad.
- Presupuesto total y financiamiento.



#### Del Archivo Documental

- 6.5 La Coordinación Ejecutiva, tendrá en custodia un archivo físico y otro digital del acervo documentario generado, como aquellas que provengan de las unidades orgánicas encomendadas y de terceros, por cada una de las actividades realizadas. En cuanto al archivo físico deberá ser en orden cronológico y debidamente foliado, debiendo ser entregado a la Comisión Central, siendo pasible de sanción en caso de incumplimiento.
- 6.6 La Coordinación Ejecutiva, 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 Municipal para su custodia, siendo pasible de sanción en caso de incumplimiento.

#### De los Recursos Presupuestarios y Financieros

- 6.7 La Gerencia de Planificación y Presupuesto de acuerdo al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, otorgará el compromiso presupuestal a cada una de las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado.
- 6.8 Los recursos provenientes de donaciones entregados por auspiciadores a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, obligatoriamente ingresarán a Caja o Cuentas Corrientes que la Sub Gerencia de Tesorería abrirá en corto plazo. Es decir se depositarán los fondos en efectivos, cheques o recursos propios generados por la venta de entradas en los eventos programados como inscripciones a concursos, participación en el Corso de la Amistad, Festival Gastronómico, etc.
- 6.9 Es obligación de la Coordinación Ejecutiva, elaborar un cuadro de ingresos y egresos que permitan controlar y justificar los aportes dados por los diferentes auspiciadores.

#### De las Adquisiciones y Contrataciones

- 6.10 Los requerimientos de bienes y servicios deberán canalizarse oportunamente a través de la Sub Gerencia de Logística, y dentro del marco que señala la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.11 Los requerimientos de "Encargos de Personal" se realizarán de acuerdo a los procedimientos que señala la Directiva N° 008-2013-MPA/GPRR-SGR.
- 6.12 Los requerimientos de personal eventual para las actividades se realizarán a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme al marco legal vigente.
- 6.13 Los contratos por servicios de terceros serán elaborados por la Sub Gerencia de Logística de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Coordinación Ejecutiva
- 6.14 Las propuestas de Convenio o Acta de Compromiso con los auspiciadores, serán elaborados por la Gerencia de Asesoría Jurídica de acuerdo a los lineamientos señalados en la Directiva N° 001-2013-MPAGPPR-SGR "Procedimiento para la Gestión de Convenios de la Municipalidad Provincial de Arequipa", aprobado por Resolución de Alcaldía N° 354-2013-MPA.

#### De la venta y Control de Boletos de Ingreso





- 6.15 Los requerimientos de la cantidad de boletos para los diferentes eventos que organiza la Municipalidad, serán solicitados por la Coordinación Ejecutiva a la Sub Gerencia de Logística.
- 6.16 Una vez adquiridos los boletajes de ingreso, estas serán solicitadas por el Coordinador de Ejecutivo, mediante la PECOSA y derivadas a la Sub Gerencia de Registro Tributario, para el control, registro y cargos correspondientes.
- 6.17 La Sub Gerencia de Control y Recaudación, tendrá bajo su responsabilidad con el personal a su cargo la venta del boletaje de ingreso debidamente registrados. Los ingresos por la venta de los boletos de ingreso en los diferentes eventos, serán depositados diariamente a caja de la Municipalidad para que sean destinadas a la cuenta que generará la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.18 La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, realizará el control del ingreso de las personas que acudan a los eventos programados y sean debidamente pagados.
- 6.19 La Sub Gerencia de Contabilidad, llevará los registros contables que permitan controlar los ingresos y gastos generados a favor de la Comisión de Festejos.
- 6.20 La Sub Gerencia de Tesorería, cancelará los gastos de bienes y servicios autorizados y que hayan cumplido con los procedimientos administrativos correspondientes, en caso contrario devolverá a la Coordinación Ejecutiva para su revisión y subsanación.

#### De los Bienes Patrimoniales y Premios que se otorga

- 6.21 Los bienes patrimoniales a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, recibidos en calidad de auspicio o donación, serán registrados por el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística, dentro de las 48 horas de haberse recibido. En este caso La Coordinación Ejecutiva, realizará los trámites correspondientes que aseguren el registro correspondiente.
- 6.22 La Coordinación Ejecutiva, por cada evento en donde se entregarán 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

- 6.23 Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, están en la obligación de prestar apoyo a la Coordinación Ejecutiva y a la Comisión Central. cuando estos lo requieran de acuerdo a sus funciones y competencias.
- 6.24 El control y asistencia del personal que apoya a la Comisión de Festejos estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de realizarse actividades fuera del horario normal de trabajo, se autorizarán las compensaciones de acuerdo al Reglamento Interno de Control y Asistencia del Personal (RICAP).

#### De la Elaboración de los Planes de Seguridad

- 6.25 Los Planes de Seguridad para los diferentes eventos programados, serán solicitados por La Coordinación Ejecutiva para que la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastre las elabore en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la actividad.

#### De la Ejecución de las Actividades

- 6.26 Una vez culminado las actividades y eventos descritos en el Programa de Festejos aprobado, la Coordinación Ejecutiva es responsable de elaborar el informe de las actividades que se ejecutaron por los festejos de la Ciudad de Arequipa, la misma que será remitido a la Comisión Central.





6.27 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 gasto generado por cada actividad.
- Fotografía e imágenes de cada evento
- Conclusiones, y
- Recomendaciones.

## VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los integrantes de la Coordinación Ejecutiva y unidades orgánicas competentes, que para tal efecto intervienen directa o indirectamente en las actividades programadas.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 8.2 Las acciones no dispuestas en la presente directiva y/o controversias ocasionadas durante el desarrollo de las actividades, serán resueltas por la Comisión Central en el marco de la normatividad legal vigente.
- 8.3 Déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

