



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 839-2018-MPA/GM

Arequipa, 07 de Septiembre, 2018

VISTO: El Memorando N° 018-2017-MPA/CECCF, y el Informe N° 044-2018-MPA/CECCF del Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de la Comisión de Festejos, el Informe N° 014-2018-MPA7GGR.jcv, del Especialista en Racionalización, el Informe N° 000055-2018-MPA/GPPR-SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la **Directiva N° 006-2018-MPA/GPP/SGR**, denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISION DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA"**, el Informe N° 37-2018-MPA/GM.mva, de Gerencia Municipal, y el Dictamen Legal N° 1415-2018-MPA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, 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 mediante Resolución Gerencial N° 154-2018-GM/MPA, se aprueba la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR, *"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRÁMITE, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"* señala la mecánica operativa para la aprobación de directivas a partir del 2018, en adelante para las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, con **Memorando N° 018-2017-MPA/CECCF**, y el **Informe N° 044-2018-MPA/CECCF**, el Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de la Comisión de Festejos, presenta al despacho de la Sub Gerencia de Racionalización el Proyecto de Directiva N° 006-2018-MPA/GPP/SGR, denominada: *"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISION DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA"*, levantando las observaciones hechas en el proyecto de directiva;

Que, mediante **Informe N° 014-2018-MPA/GPPR-SGR**, la Sub Gerencia de Racionalización, luego de diversas modificaciones y consultas, previa coordinación con el Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de la Comisión de Festejos, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva N° 006-2018-MPA/GPP/SGR, denominada: *"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISION DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA"*, para continuar con el tramite respectivo y emitir opinión legal;

Que, mediante el **Informe N° 37-2018-MPA/GM.mva**, del encargado de la aplicación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de Gerencia Municipal, señala que Informe de Auditoría N°006-2013-2-0353 "Examen especial a la Municipalidad Provincial de Arequipa, otorgamiento de encargos y rendiciones de la MPA" Que, mediante el informe N° 044-2018-MPA/A/CFCCF, la Comisión de Festejos 2018 indica, de acuerdo a la normativa pertinente citada en el referido informe, que la Comisión no contrata bajo ninguna modalidad y no puede crear un procedimiento para la contratación de bienes, servicios o (de artistas), solo realizan los requerimientos a la unidad orgánica correspondiente, según la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa le corresponde a la subgerencia de Logística. Indicando además, que la Comisión reitera que *"la comisión de festejos no realiza la Contratación de los artistas, son los patrocinadores o auspiciadores los que contratan a los artistas..."* Por los considerandos expuestos en el informe antes referido, se considera que la recomendación es INAPLICABLE, por no poder regular un tema que no es de competencia de la Comisión, sino que viene a ser de las empresas privadas. Acotando, en el presupuesto proyectado, egresos 2018, aprobado mediante la Resolución Gerencial N° 145-2018-MPA/GM, no se ha considerado la contratación de artistas, por cuanto no se puede establecer procedimientos de participación de artistas o el pago de artistas, por lo que no generara erogaciones, por lo que concluye. Declarar INAPLICABLE la Recomendación N° 20 del Informe de Auditoría N° 006-2013-2-0353, Procédase a aprobar el Proyecto de Directiva N° 006-2018-MPA/GPP/SGR mediante Resolución Gerencial.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 839-2018-MPA/GM

Arequipa, 07 de Septiembre, 2018

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutorio para su aprobación;

Que, mediante el Dictamen Legal N° 1415-2018-MPA-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de un análisis legal y procedimental del expediente, remite a la Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva N° 006-2018-MPA/GPP/SGR, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISION DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA", teniendo la **opinión legal favorable**, para su aprobación y trámite correspondiente

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 2588-2017-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **Directiva N° 006-2018-MPA/GPP/SGR**, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISION DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA" de la Comisión de Festejos, remitida mediante el Informe N° 014-2018-MPA/GPPR-SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, y con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Dictamen Legal N° 1415-2018-MPA-GAJ, conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento, debiendo gestionar las visaciones del área usuaria, y la Gerencia de Asesoría Jurídica en la directiva aprobada, para su publicación.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, y dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FFCC/cho
EXP.SG. Racionalización
C.c. Secretaría General
Comisión Ejecutiva Central de Festejos
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Abog. *Fredy Fernando Cahui Calizaya*
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° 006-2018-MPA/GPP/SGR****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA”**

**Elaborado por: COMISIÓN EJECUTIVA CENTRAL DE FESTEJOS
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° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación D. Leg. N° 1341.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D.S. N° 056-2017-EF.
- D.S. N° 126-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 de 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:
- Comisión Central.
 - Comisión Ejecutiva Central.

- 5.2. La Comisión Central, es el órgano máximo constituido por tres (03) regidores como miembros de la Comisión de Festejos, que se encargaran de llevar a cabo la Planificación, Programación, Ejecución y Evaluación de las diferentes actividades a realizarse por tan significativa fecha.
- 5.3. La Comisión Ejecutiva Central, integrado por los funcionarios como miembros de la Comisión de Festejos, se encargaran de la ejecución operativa y administrativa de las diferentes actividades programadas por Aniversario de la Ciudad de Arequipa.
- 5.4. Las Unidades Orgánicas de Apoyo, son las encargadas de prestar apoyo a la Comisión Ejecutiva Central en la organización, coordinación y ejecución de las actividades programadas por Aniversario de la Ciudad de Arequipa.
- 5.5. 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 Comisión Ejecutiva Central, cumplirá con la programación, ejecución 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 Comisión Ejecutiva Central, será 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 pro actividad.
 - Presupuesto total y financiamiento.



DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

- 6.5. La Comisión Ejecutiva Central, 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 en físico deberá ser en orden cronológico y debidamente foliado.

DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

- 6.6. La Gerencia de Planificación y Presupuesto de acuerdo al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, otorgara el compromiso presupuestal a cada una de las actividades de acuerdo al Plan de trabajo Aprobado.
- 6.7. Los recursos propios generados por la venta de entradas de los eventos organizados serán controlados por las unidades orgánicas correspondientes: Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.8. Es obligación de la Comisión Ejecutiva Central, elaborar un cuadro de ingresos y egresos que permitan controlar y justificar los aportes dados por los diferentes auspiciadores.

DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.


- 
- 
- 6.9. 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.
 - 6.10. 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.
 - 6.11. Los requerimientos de personal para las actividades se realizaran a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme al marco legal vigente.
 - 6.12. Los contratos por servicios de terceros serán elaborados por la Sub Gerencia de Logística de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Comisión Ejecutiva Central, con la finalidad de evaluar la participación de artistas y generación de gastos bajo criterios de racionalidad y economía, a efecto de evitar que pueda existir erogaciones que no sean efectivamente realizadas y que puedan corresponder a actividades distintas a las fiestas del Aniversario de Arequipa.


DE LAS ACTAS DE COOPERACIÓN.

- 6.13. Tienen como objetivo establecer normas y procedimientos para la formulación, negociación, aprobación, suscripción y ejecución de las Actas de Cooperación de la Municipalidad Provincial de Arequipa con entidades o personas jurídicas de derecho público de derecho público y/o privado, para el desarrollo de las actividades y a fines por el aniversario de la ciudad de Arequipa.
- 6.14. Las Actas de Cooperación tienen 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 entre la municipalidad y los auspiciadores, a fin de que conjuntamente colaboren para el desarrollo de las actividades programadas por la Comisión Ejecutiva Central de la Comisión de Festejos por el aniversario de la Ciudad.
- 6.15. Para efecto del cumplimiento de la presente Directiva se entiende por Acta de Cooperación al acuerdo suscrito entre la Municipalidad Provincial de Arequipa, representa por el alcalde en ejercicio y una persona 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.

- 6.16. Las propuestas de Actas de Cooperación con los auspiciadores serán elaboradas por el Coordinador General del Festejos; el proceso de Actas de Cooperación se desarrollará en las etapas siguientes:
- Expresión de interés de la entidad que promueve la suscripción del Acta de Cooperación.
 - Formulación del anteproyecto del Acta de Cooperación.
 - Negociación.
 - Aprobación.
 - Suscripción.
 - Ejecución.

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

- 
- 6.17. La Municipalidad Provincial de Arequipa puede suscribir Actas de Cooperación con:
- Entidades de la administración pública.
 - Personas jurídicas de derecho privado nacional.
- 6.18. Las Actas de Cooperación que suscriba la Municipalidad de Arequipa tendrá la estructura básica siguiente (Anexo N° 01).
- Título del Acta de Cooperación.
 - Parte introductoria.
 - Clausulas.
 - Antecedentes.
 - Compromiso de las partes.
 - Duración de las Actas y Cooperación.
 - Solución de Controversias.
 - Parte Final.
 - Número de ejemplares.
 - Lugar y fecha de suscripción del Acta de Cooperación.
 - Firma de los representantes de las partes intervinientes.

- 
- 6.19. Las actas de Cooperación por ningún motivo contemplan o irrogan gasto a la Municipalidad Provincial de Arequipa.
La Comisión Ejecutiva Central, tendrá en custodia un archivo de Actas de Cooperación en físico el cual deberá ser en orden de Patrocinadores, Auspiciadores, para controlar el cumplimiento de las mismas.

DE LA VENTA Y CONTROL DE BOLETOS DE INGRESOS.

- 6.20. La cantidad de boletos para los diferentes eventos que organiza la Municipalidad, serán determinados por la Comisión Ejecutiva Central.
- 6.21. El Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central será quien derive a la Sub Gerencia de Registro Tributario, para su control, registro y cargos correspondientes.
- 6.22. 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 la Caja de la Municipalidad para que sean destinados a la cuenta que generara la Sub Gerencia de Tesorería.

- 6.23. La Gerencia de Sanciones Administrativas, realizara el control del ingreso de las personas que acudan a los eventos programados y sean debidamente pagados.
- 6.24. La Sub Gerencia de Contabilidad, llevara los registros contables y la Sub Gerencia de Control y Recaudación controlar los ingresos generados a favor de la Comisión de Festejos.
- 6.25. La Sub Gerencia de 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 Comisión Ejecutiva Central para su revisión y subsanación.

DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y PREMIOS QUE SE OTORGA.

- 6.26. Los bienes patrimoniales a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, recibidos en calidad de 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 Comisión Ejecutiva Central, realizará los trámites correspondientes que aseguren el registro correspondiente.
- 6.27. La Comisión Ejecutiva Central, 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.

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

DE LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD.

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

DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- 6.31. Una vez culminado las actividades y eventos descritos en el Programa de Festejos aprobado, La Comisión Ejecutiva Central es responsable en el plazo de 30 días calendario de concluidas las actividades y eventos descritos en el Programa de Festejos aprobado, deberá elaborar y presentar el informe detallado de las actividades que se ejecutaron por los Festejos de la Ciudad de Arequipa, el mismo que será remitido a la Comisión Central.
- 6.32. 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, responsable, etc.
- Presupuesto aprobado y gastos generados 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 Comisión Ejecutiva Central y Unidades Orgánicas competentes, que para tal efecto intervienen directa o indirectamente en las actividades programadas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. La presente directiva entrara 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 la Directiva N° 005-2015-MPA/GPP/SGR y toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

ANEXO N° 1**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) Cláusulas.

- 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 indicara 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.

jev