

# RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 349-2019-MPA/GM

Arequipa, 03 de Julio del 2019



Municipalidad Provincial  
de Arequipa

**VISTO:** El Informe N° 232-2019-MPA/GDS, de la Gerencia de Desarrollo Social, el Informe N° 024-2019-MPA/CECCF, del Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de Festejos 2019, el Informe N° 51-2019-MPA-GPPR/SGR.fph, de la Sub Gerencia de Racionalización, el Informe N° 597-2019-MPA/GPPR, de la Gerencia del Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la **DIRECTIVA N° 023-2019-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**", el Dictamen Legal N° 495-2019-MPA-GAJ, favorable para su aprobación, 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 N° 024-2019-MPA/CECCF, del Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de Festejos 2019, señala indica que se ha efectuado la revisión de la Directiva N° 006-2018-MPA/GPPR/SGR, por lo que se remite una nueva propuesta para que pueda ser modificada;

Que, mediante Informe N° 232-2019-MPA/GDS, de la Gerencia de Desarrollo Social remite el Informe N° 024-2019-MPA/CECCF, del Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central de Festejos 2019, para la emisión de la Resolución Gerencial;

Que, con Informe N° 51-2019-MPA-GPPR/SGR.fph, de la Sub Gerencia de Racionalización, señala que de los antecedentes es Procedente que se emita una nueva Directiva con las modificaciones que se indican, por lo que remite el proyecto de Directiva N° 023-2019-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**", que tiene por finalidad lograr que la comisión cuente con un instrumento para la organización y ejecución de las actividades programadas por aniversario de la ciudad de Arequipa, por lo que remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el respectivo Dictamen Legal;

Que, mediante Informe N° 597-2019-MPA/GPPR, de la Gerencia del Planificación, Presupuesto y Racionalización, informa que es procedente que se emita una nueva directiva con las modificaciones realizadas y remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante **Dictamen Legal N° 495-2019-MPA-GAJ**, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de la opinión que se Apruebe la modificación de la Nueva Directiva N° 023-2019-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, mediante Informe N° 597-2019-MPA/GPPR del 03 de julio del 2019, la cual tiene la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme lo expuesto en la parte valorativa; como también 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, consecuentemente Derogar y dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 839-2018-MPA/GM del 07 de septiembre del 2018 así como cualquier disposición municipal que se oponga a la presente directiva;

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;

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;



# RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 349-2019-MPA/GM

Arequipa, 03 de Julio del 2019



Que, la Gerencia Municipal, de conformidad con los informes técnicos de los vistos y las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía N° 135-2019-MPA

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Nueva Directiva N° 023-2019-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, mediante Informe N° 597-2019-MPA/GPPR del 03 de julio del 2019, la cual tiene la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme lo expuesto en la parte valorativa.

**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.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial N° 839-2018-MPA del 07 de septiembre del 2018 así como cualquier disposición municipal que se oponga a la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

DGB/sdz  
EXP SG. Racionalización  
C.c GPP y Racionalización  
G.D. Social  
C.E.C.C. Festejos  
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA  
  
Abog. Daniel Freddy Gómez Benavente  
GERENTE MUNICIPAL





## DIRECTIVA N° 023-2019-MPA/GPP/SGR

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISION DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE AREQUIPA”**

**Elaborado por: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **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.
- Decreto Legislativo 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nro. 1439 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo 1440 del Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo Nro. 1441 Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.**

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

- Comisión Central.
- Comisión Ejecutiva Central.
- El Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central.



- 5.2. La Comisión Central será conformada por los regidores que así lo estimen mediante Acuerdo de Concejo Municipal, en estricto cumplimiento de las funciones que la Ley Orgánica de Municipalidades les confiere.
- 5.3. La Comisión Ejecutiva Central será designada mediante Resolución de Alcaldía, y será integrada por el Coordinador General y los Miembros.
- 5.4. El Coordinador General es el funcionario designado por resolución de Alcaldía responsable de la organización, coordinación y ejecución de las actividades programadas por Aniversario de la Ciudad de Arequipa.
- 5.5. Adicionalmente las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, son encargadas de prestar de apoyo a la Comisión Ejecutiva Central, en la organización, coordinación y ejecución de las actividades programadas por Aniversario de la Ciudad de Arequipa.
- 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. 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 que contará con un presupuesto estimado, el cual deberá ser elaborado por el Coordinador General y aprobado mediante acta por la Comisión Ejecutiva Central. el cual será remitido a Gerencia Municipal.
- 6.4. La Gerencia Municipal emitirá el documento de aprobación, de acuerdo al informe presupuestal.
- 6.5. El Plan de la Comisión de Festejos contiene los siguientes aspectos:
  - Introducción.
  - Antecedentes.
  - Plan de la Comisión de Festejos.
  - Descripción de cada actividad: Fundamentación, programación, responsables, Cuadro de Ingresos, gastos por actividad.
  - Presupuesto total, financiamiento.
- 6.6. Las Unidades Orgánicas deberán elaborar las Fichas de Actividad y/o



requerimientos que correspondan a cada una de las actividades que integran el Plan de la Comisión de Festejos, de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### **Del Archivo Documental.**

- 6.7. La Comisión de Festejos, tendrá un archivo fotográfico y fílmico 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.

#### **De los recursos presupuestales y Financieros.**

- 6.8. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización otorgará la disponibilidad presupuestal a cada una de las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo de la Comisión.
- 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, Sub Gerencia de contabilidad y la Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Logística, y dentro del marco que señala la Ley de Contrataciones del estado.
- 6.12. Los requerimientos de "Encargos" al Personal de la Municipalidad, se realizarán de acuerdo a los procedimientos que señala la Directiva N° 009-2016-MPA/GPRR/SGR.
- 6.13. Los requerimientos de personal para las actividades se realizarán conforme la naturaleza de la actividad lo requiera, conforme al marco legal vigente.

#### **De las Actas de Cooperación**

- 6.14. 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 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 elaboradas 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 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 el Coordinador General.

**6.20.** El Coordinador General será quien derive 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 registrados. Los ingresos por la venta de los boletos de ingreso en los diferentes eventos, serán depositados diariamente a la Caja de la Municipalidad.

**6.22.** La Sub Gerencia de Contabilidad, llevará los registros contables y la Sub Gerencia de Control y Recaudación controlará los ingresos generados.

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

**6.23.** 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.

**6.24.** El procedimiento de dicha donación se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**6.25.** El Coordinador General, 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.**

**6.26.** 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 Ejecutiva Central estará a cargo de la Sub Gerencia 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 de Riesgo de Desastres para que los elabore en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la actividad.

#### **De la Ejecución de las Actividades.**

6.29. Una vez culminadas todas las actividades y eventos descritos en el Plan de la Comisión de Festejos, el Coordinador General es responsable de 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.

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

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

### **VII. RESPONSABILIDAD**

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

### **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 el Coordinador General, 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.



**ANEXO N° 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.

## - 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.

