



Municipalidad Provincial
de Arequipa

RESOLUCION GERENCIAL

N° 176 -2021-MPA/GM

Arequipa,

109 MAR 2021

VISTO:

El Dictamen Legal N° 012-2021-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 005-2020-MPA/CFC, el Informe N° 014-2020-MPA/SGR.icv de la Sub Gerencia de Racionalización, sobre la aprobación de la Directiva "Normas y procedimientos para la ejecución de actividades que realiza la Comisión de Festejos por Aniversario de la ciudad de Arequipa", y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 002 y 005-2020-MPA/A/CECCF el Coordinador General de la Comisión Ejecutiva Central da la conformidad al Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la ejecución de actividades que realiza la Comisión de Festejos por Aniversario de la ciudad de Arequipa", proyecto que fuera elaborado en atención al acuerdo de la Comisión Ejecutiva Central, contando con el visto bueno de la Comisión Central;

Que, con Informe N° 014-2020-MPA/SGR.icv de la Sub Gerencia de Racionalización se indica que es procedente la emisión de un nuevo proyecto de directiva actualizado que permita 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 funcionamiento sean correctamente utilizados;

Que, con Dictamen Legal N° 012-2021-MPA-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que por resolución de Gerencia Municipal se apruebe la directiva, denominada "Normas y procedimientos para la ejecución de actividades que realiza la Comisión de Festejos por Aniversario de la ciudad de Arequipa",, debiendo dejarse sin efecto la Resolución Gerencial N° 349-2019-MPA-GM;

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30306, concordante con los Artículos 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 administración pública en los distintos niveles de gobierno, nacional, regional y provincial en la tramitación de los procedimientos administrativos de ser el caso corresponderá emitir dictámenes con relevancia jurídica en el marco de las normas jurídicas vigentes, aplicables al caso concreto;

Que, las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas y, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la directiva elevada para aprobación tiene por 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*, directiva que consta de ocho (08) disposiciones reglamentarias y un (01) Anexo;



Municipalidad Provincial
de Arequipa

RESOLUCION GERENCIAL

N° 176 -2021-MPA/GM

Arequipa, 09 MAR 2021

Que, el documento mencionado ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones de 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 por Resolución Gerencial N° 154-2018-MPA/GM;

Que, contando el proyecto de Directiva con el visto bueno de la Sub Gerencia de Racionalización, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización y, Gerencia de Asesoría Jurídica, es procedente aprobarla en mérito a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA;

Estando a las facultades conferidas por Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA y a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-MPA/GPP/SGR denominada: "**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 ocho (08) disposiciones reglamentarias.

ARTICULO 2.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la implementación de la directiva aprobada en el artículo precedente, conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización el registro y compendio de la directiva aprobada en la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- DEJAR sin efecto la Resolución Gerencial N° 349-2019-MPA-GM.

ARTÍCULO 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Lic. Maria Antonieta Torres Espejo
GERENTE MUNICIPAL

MATE/gge
EXP/SGR
C.C. Archivo
SGIE

STD N° 75000019-2020



DIRECTIVA N° 001-2021-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.
- Acuerdo de Concejo N° 0075-2017.
- 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 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 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, el cual constituye la ficha de actividad única "Festejos por el Aniversario de Arequipa", correspondiente a la unidad orgánica Alcaldía, que contará 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,

- Cuadro 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 Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorgará 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, 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/GPPR /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 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 determinados por la Comisión Ejecutiva Central. 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 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 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 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 la Comisión Ejecutiva Central, en el marco de la normatividad legal vigente, en coordinación con asesoría legal.
- 8.3. Déjese sin efecto la Directiva N° 023-2019-MPA/GPPR/SGR y 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. 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.

