



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 59 -2010-INDECI/6.0

San Isidro, 30 SET. 2010

VISTO:

El Memorando Nº 890-2010-INDECI/7.0 de 30 de setiembre de 2010, expedido por el Director de la Secretaría General e Imagen Institucional del INDECI.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo solicitado por el Director de la Secretaría General e Imagen Institucional del INDECI mediante Memorando Nº 890-2010-INDECI/7.0 del 30 de setiembre de 2010, es necesario proceder a otorgar la suma de S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), que permitan cubrir los gastos por el servicio Courier a fin de tramitar la correspondencia oficial;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y su modificatoria la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15 Art. 40º "Encargos" a personal de la Institución: 40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad;

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, modificado por Decretos Supremos Nº 005-2003-PCM y 095-2005-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar al Sr. Cesar Augusto Mateo Mansilla, personal de la Secretaría General e Imagen Institucional del INDECI, bajo la modalidad de encargo, el otorgamiento del importe ascendente a S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) con cargo a la Meta 003, cadena de gasto según lo estipulado en la Certificación de Crédito Presupuestario N° 1308-2010 del 30 de setiembre de 2010, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, correspondiente al calendario de compromisos Institucional del mes de setiembre – 2010, para cubrir los gastos por Servicio Courier a fin de tramitar la correspondencia oficial, el cual se desarrollará del 30 de setiembre al 07 de octubre del presenta año.

Artículo Segundo.- El responsable del manejo del encargo deberá presentar a la Oficina de Administración la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante al requerimiento efectuado, y a los lineamientos establecidos en el "Instructivo para efectuar el gasto con fondos por encargos a Personal de la Institución y de la Rendición de Cuenta", la cual no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, materia del encargo mencionado en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que se registre la presente Resolución y se remita copia autenticada a la Oficina de Administración, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Coronel EP (r)
CARLOS A. VARGAS BELON
Jefe de la Oficina de Administración del INDECI

