



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

### Nº 101-2013-INDECI/6.0

San Isidro, 23 de Agosto del 2013

#### VISTOS:

El Memorando Nº 160-2013-INDECI/26.0 de fecha 05 de Agosto del 2013, expedido por el Director de la Dirección Desconcentrada de INDECI Piura y el Memorando Nº 3217-2013-INDECI/6.4 de fecha 16 de Agosto del 2013 expedido por la Jefa (e) de la Oficina de Logística, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, con Memorando Nº 160-2013-INDECI/26.0 de fecha 05 de Agosto del 2013, el Director de la Dirección Desconcentrada de Piura, informa a la Secretaria General del INDECI, del traslado de Oficinas Administrativas y Almacén hacia el nuevo Local, para la organización, ordenamiento y estibaje de los Bienes de Ayuda Humanitaria, Bienes Patrimoniales y Cajas del Archivo Institucional, en el periodo del 26 de Agosto al 13 de Setiembre del 2013, y con el Memorando Nº 3217-2013-INDECI/6.4 la jefa (e) de la Oficina de Logística comunica a la Jefa (e) de la Oficina General de Administración, haberse realizado las coordinaciones necesarias y que la Dirección Desconcentrada de Piura sustenta que no es posible la realización de este servicio, por lo que solicita asignar el fondo por encargo;

Que, de acuerdo a lo solicitado por el Director de la Dirección Desconcentrada de INDECI Piura, mediante Memorando Nº 160-2013-INDECI/26.0 de fecha 05 de Agosto del 2013, es necesario proceder a otorgar la suma de S/. 3,600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES), que permitan cubrir los gastos del traslado de Oficinas Administrativas y Almacén hacia el nuevo Local, para la organización, ordenamiento y estibaje de los Bienes de Ayuda Humanitaria, Bienes Patrimoniales y Cajas del Archivo Institucional ;

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 N° 043-2013-PCM, de fecha 18 de Abril del 2013;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Autorizar al Sr. Emérito Hipólito Cruchaga Mercedes, Director de la Dirección Desconcentrada de Piura, bajo la modalidad de encargo, el otorgamiento del importe ascendente a S/. 3,600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES) con cargo a la Meta 0116, cadena de gasto según lo estipulado en la Certificación de Crédito Presupuestario N° 928-2013, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, que permitan cubrir los gastos del traslado de Oficinas Administrativas y Almacén hacia el nuevo Local de la Dirección Desconcentrada de Piura, para la organización, ordenamiento y estibaje de los Bienes de Ayuda Humanitaria, Bienes Patrimoniales y Cajas del Archivo Institucional, en el periodo del 26 de Agosto al 13 de Setiembre del 2013.

**Artículo Segundo.-** El responsable del manejo del encargo deberá presentar a la Oficina General 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 General de Administración, para su conocimiento y fines pertinentes:

Regístrese, comuníquese y archívese.



.....  
**CAROLINA CERONI MENDOZA**  
Jefe (e) de la Oficina General de Administración  
Instituto Nacional de Defensa Civil