

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°031-2022-GM/MDI

Imperial, 21 de abril de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL

VISTO: EL REQUERIMIENTO N°010-2022-UII-MDI, de la Unidad de Imagen Institucional ; **INFORME N°287-2022-LATG-UL**, del Cotizador de la MDI; **INFORME N°488-2022-U.L-OAF/MDI**, Unidad de Logística; **INFORME N°185-2022-OPP-GM/MDI**, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; **INFORME N°114-2022-UC-OAF/MDI**, de la Unidad de Contabilidad **INFORME N°234-2022-OAF-GM/MDI**, de la Oficina de Administración y Finanzas; **INFORME N°261-2022-OAJ/MDI**, de la Oficina de Asesoría Jurídica; con respecto al **FONDO POR ENCARGO**, a favor de la SRTA. ALEXANDRA GABRIELA AGUADO MANRIQUE, para la adquisición de obsequios por el Día de la Secretaria, y;

CONSIDERANDO:

Conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política establece para las municipalidades radica en las facultades de ejercer actos de Gobierno, Administrativo y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, el Art. 40° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Imperial, aprobado con Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDI y modificatorias; Así mismo en el Artículo N°41 del ROF señala que la Oficina de Administración y Finanzas tiene entre sus funciones; a) Planificar, organizar, controlar y ejecutar labores administrativas de la Municipalidad, en materia de logística, contabilidad, tesorería, Recursos Humanos, patrimonio;

Que, el numeral 40.1 del Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, modificada por Resolución Directoral N°004-2009-EF-77-15, señala que “Encargos” a personal de la Institución, 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;

Que, el literal 40.2 del Artículo 40° de la Directiva antes mencionada, precisa que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “ENCARGO”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a quien deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del País, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario;

Que, según la Directiva N°004-2021-GM/MDI, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE IMPERIAL, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°034-2021-GM/MDI;

Que, a través del Requerimiento N°010-2022-UII-MDI, de la Unidad de Imagen Institucional, solicita la adquisición de obsequios variados, para entregar a las Secretarías en su día;

Que, mediante **INFORME N°287-2022-LATG-UL**, el cotizador, de la MDI, indica que de acuerdo a los documentos que anteceden en el cual solicitan la ADQUISICIÓN DE OBSEQUIOS PARA SER ENTREGADOS POR EL DIA DE LA SECRETARIA, habiendo realizado el estudio de mercado según derivado de la Unidad de Logística, remito el expediente para su revisión evaluación de las proformas y si persiste la necesidad y es factible la adquisición de lo requerido por el área, se realice de acuerdo a Ley de Contratación con el Estado, salvo mejor parecer;

Que, mediante **INFORME N°488-2022-U.L-OAF/MDI**, la Unidad de Logística, indica que se realizó el estudio de mercado para la ADQUISICIÓN DE OBSEQUIOS PARA SER ENTREGADOS POR EL DIA DE LA SECRETARIA y sugiere hacer un encargo interno para la adquisición de dicho bien;

Que, mediante **INFORME N°185-2022-OPP-GM/MDI**, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que la disponibilidad presupuestal para la ADQUISICIÓN DE OBSEQUIOS POR EL DIA DE LA SECRETARIA, al respecto debo manifestar que ha sido programado en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad para el presente ejercicio del año fiscal 2022, por lo que puede registrarse dentro de la cadena programática siguiente:

META	: 0024 GESTION ADMINISTRATIVA		
PROG. PRES.	: Acciones Central		
FTE. DE FTO.	: 2 Recursos Directamente Recaudados		
RUBRO	: 09 Recursos Directamente Recaudados		
PARTIDA	: 2.3.1.99.1.99 Otro bienes	S/.	1,500.00
TOTAL			S/.
			1,500.00
			=====

Que, mediante **INFORME N°114-2022-UC-OAF/MDI**, la Unidad de Contabilidad informa que de acuerdo al documento de la referencia la Sra. **ALEXANDRA GABRIELA AGUADO MANRIQUE**, NO CUENTA con rendición pendiente con la Municipalidad Distrital de Imperial, como Técnica Administrativa del Policlínico Municipal, durante el período que viene laborando hasta la actualidad;

Que, mediante **INFORME N°234-OAF-GM/MDI**, la Oficina de Administración y Finanzas-MDI, luego de haber revisado los antecedentes del presente informe, remite el expediente, a fin de realizar el otorgamiento, utilización y rendición de fondos del área usuaria, bajo la modalidad de Encargo Interno de acuerdo a la Directiva Vigente;

Que, mediante **INFORME N°261-2022-OAJ-MDI**, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta VIABLE, la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, bajo la modalidad de "ENCARGO INTERNO" a nombre del responsable correspondiente al área usuaria –Responsable de la Unidad Imagen Institucional de la MDI, la mismo que no cuenta con PENDIENTE POR RENDIR LA ENTIDAD, según Informe N°114-2022-UC-OAF/MDI, con la finalidad de realizar la ADQUISICIÓN DE OBSEQUIOS POR EL DIA DE LA SECRETARIA, bajo la modalidad de encargo interno, asimismo cuenta con disponibilidad presupuestal según Informe N°0185-2022-OPP-GM-MDI, conforme al CAPÍTULO VIII, en el numeral 8.4 que tipifica: el monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo es de (10) Diez Unidades Impositivas Tributarias(UIT), conforme a la Directiva N°004-2021-GM/MDI, denominada "**Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno de la Municipalidad Distrital de Imperial – Cañete**", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°034-2021-GM/MDI; Así mismo recomienda que a través de la Gerencia Municipal, se encargue de dar autorización respectiva del encargo, emitiendo el acto resolutorio que autorice el "ENCARGO INTERNO" solicitado conforme a lo dispuesto en el punto 7.2 autorización, del Capítulo VII, disposiciones específicas de la **Directiva N°004-2021-GM/MDI**;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 443-2019-MDI, en su primer artículo, sobre delegación de facultades al Gerente Municipal, establece: "28) Autorizar los Encargos Internos";



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE IMPERIAL - CAÑETE

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Que, estando a lo expuesto y contando con las visaciones, de Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR, el OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, por la suma de S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) a favor de la Sra. ALEXANDRA GABRIELA AGUADO MANRIQUE, en calidad de Responsable de la Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Imperial, para la Adquisición de un Obsequios por el Día de la Secretaria y de acuerdo a los considerandos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO: PRECISAR, que el plazo de rendición debidamente documentada, no deberá de exceder los tres días hábiles.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática y Estadística, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad de Imperial.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL
LUIS ROBERT VICENTE SÁNCHEZ
GERENTE MUNICIPAL