



RESOLUCION JEFATURAL N° 503 -2022-ATU/GG-OA

Lima, 24 de mayo del 2022

VISTO:

El Informe N°D000207-2022- ATU/GG-OA-UC, de fecha 23 de mayo del 2022, de la Unidad de Contabilidad, de la Oficina de Administración de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se creó la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, mediante Decreto Supremo N°003-2019-MTC, que aprueba la sección primera de Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007EF-77.15, en el numeral 13.1 del Artículo 13, señala: *“La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa”*.

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala que “El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público”;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala en el numeral 17.3 del Artículo 17, sobre la Gestión de pagos, lo siguiente: *“La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa”*.

Que, la Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, aprueba las Medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería, en el numeral 3.1 del Artículo 3, señala: *“El Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, como responsable de la autorización del Gasto Devengado, puede acreditar adicionalmente para dicho fin hasta siete (7) responsables, de acuerdo a la necesidad operativa de cada Entidad”*.

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 y Resolución Directoral N° 006-2022-EF/52.01, emitido por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, señala lo siguiente:

- i. *A partir del 01 de junio de 2022 es indispensable que el Director de la Oficina General de Administración (o quien haga sus veces) de cada Unidad Ejecutora del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Municipalidades, registre y acredite al personal responsable de autorizar el Gasto Devengado (máximo 7 personas), a través del Aplicativo SIAF “Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera”, en: <https://apps.mineco.gob.pe/siafregrespjws/>*
- ii. *El personal designado como responsable de autorizar el Gasto Devengado debe contar con su DNle y el PIN otorgado por el RENIEC (personal e intransferible), para que se autenticuen y accedan al Aplicativo SIAF “Módulo de Autorización de la Administración Financiera”, en <https://apps.mineco.gob.pe/siafresponsablejws/>*

Que, mediante el documento del visto, la Unidad de Contabilidad señala que resulta necesario que la Oficina de Administración, como responsable de la autorización del Gasto Devengado, acredite al personal responsable de autorizar el Gasto Devengado; para tal efecto, propone a los servidores CAS de su Unidad, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñan.

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta procedente autorizar la acreditación de personal responsable de autorizar el gasto devengado, a los servidores CAS de la Unidad de Contabilidad señalados en el documento de visto, con el visado de la jefa de la Unidad de Contabilidad; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.1 del Artículo 3, de la Resolución Directoral N° 004-2022EF/52.01, que aprueba las Medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - Autorizar la acreditación de personal responsable de autorizar el gasto devengado, a los servidores de la Unidad de Contabilidad que a continuación detallo:

N°	Nombres y Apellidos	DNie	Funciones (Registro de Devengado)	Modalidad de contrato
1	ROSARIO SALOME VALLE BRAVO	15434387	JEFA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	FUNCIONARIA
2	ALVARO ALONSO ORTIZ AYLLON	43583386	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - UC	CAS
3	CARMEN GIULLIANA GARCIA PEÑA	00247582	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO -UC	CAS
4	FLOR DE MARIA BARRIENTOS PURIHUAMAN	09643270	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - UC	CAS
5	HELEN LILA ENCISO ALVA	70427938	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - UC	CAS
6	JONATHAN CARLOS ROMERO DONAYRE	44510434	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - UC	CAS
7	LUIS MIGUEL VALDIVIA GALVEZ	45423470	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - UC	CAS

ARTÍCULO 2. - Disponer a los responsables acreditados para autorizar el gasto devengado, señalados en el artículo primero, actuar diligentemente en el proceso de ejecución del gasto y que este se encuentre acorde a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 3. – Notificar la presente Resolución a los “Responsables de Autorizar el Gasto Devengado” para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 4. - Publicar la presente resolución, en el Portal Institucional del Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

Documento Firmado Digitalmente
MONICA TRINIDAD CHIONG ESPINOZA
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION