



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# Resolución Directoral

Nº 264-IGP/2016  
Ate, 23 de Junio del 2016

**VISTO:** Solicitud de Encargo Interno de fecha 09.06.2016

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del Encargo Interno, la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita un Encargo Interno por el importe de **S/ 469.00 (Cuatrocientos sesenta y nueve y 00/100 soles)**, que permitirá cubrir los gastos para pago de saldo de deuda imputada por ESSALUD Junín al IGP, mediante Resolución e Ejecución Coactiva Nº 4, de fecha 29.04.2016 (Expediente Nº 11F20140111135), cuyo monto ha sido confirmado a través de correo electrónico de fecha 09.06.2016, por concepto de prestaciones económicas, ello a fin de requerir a ESSALUD la Resolución de fin del procedimiento de ejecución coactiva y poder iniciar las acciones judiciales de restitución de lo cobrado, según lo coordinado con la Procuraduría del MINAN (Ver Oficio Nº 507-2016-PP/MINAM), a favor del trabajador, **Sr. Luis Miguel Becerra Chávez**, con cargo a la **Meta 013**;

Que, el numeral 40.1 del Artículo de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15, establece 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 de sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión, ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley, c) Servicios básicos y alquileres de dependencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo al informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga de sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley, como carácter "Reservado", a cargo del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y el Ministerio de Defensa. Asimismo, el numeral 40.2 y 40.3 de la referida Directiva indica: "Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga de sus veces, estableciéndose el nombre de la (s) persona (s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que 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 debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo

De conformidad con los numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del Artículo 40º de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Legislativo Nº 136-Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el fondo "Encargo Interno" por la suma de **S/ 469.00 (Cuatrocientos sesenta y nueve y 00/100 soles)**, para atender los gastos especificados en el primer considerando del presente documento, a favor del trabajador. **Sr. Luis Miguel Becerra Chávez**, con cargo a la **Meta 013**;

**ARTICULO SEGUNDO.-** El trabajador mencionado deberá rendir dentro de los 03 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, de conformidad con lo establecido en el Art. 40º de la Directiva de Tesorería modificado por R.D Nº 004-2009-EF/77.15.

**ARTICULO TERCERO.-** Publicar en la WEB interna del Instituto Geofísico del Perú.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CPC Mario Flores Pascualin**  
Jefe de la Oficina de Administración