



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección Av. Miraflores S/N (Ciudad Universitaria)

Teléfono 583000 Anexo 2016

Tacna - Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 4351 -2024-DIGA/UNJBG

Tacna, 02 de abril del 2024

VISTA: 8:30 FIRMA:

El Oficio No. 01069-2024-OPEP/UNJBG, Informe No. 1071-2024-UPP-OPEP/UNJBG - Certificación del Crédito Presupuestario NOTA No. 0000002060- ENCARGO INTERNO – GASTOS PARA COMPRA DE MATERIALES, ALQUILER Y PARA TRASLADO Y TRABAJOS VARIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJBG - MMJ - Oficio No. 0699-2024-UAB-DIGA/UNJBG, Informe No. 094-2024-MMJ-DIGA, Adjunta formatos 1 y 2, Prov. No. 3879-2024-DIGA, sobre autorización de Encargo Interno, propuesto por el Área de Mantenimiento Menor y Jardinería dependiente de la Dirección General de Administración de la UNJBG.

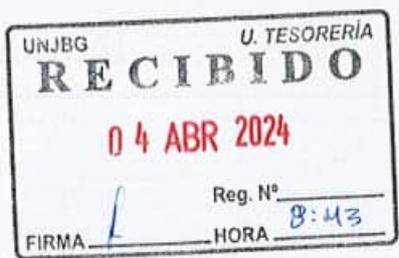
CONSIDERANDO:

Que, con Informe No. 098-2024-MMJ-DIGA, el Coordinador del Área de Mantenimiento Menor y Jardinería, informa a la Dirección General de Administración que, en coordinación con la Alta Dirección y el encargado de Archivo Central, se llegó al acuerdo de realizar el traslado del Archivo Central de la UNJBG, que se ubicaba al costado de la Biblioteca Central al nuevo local de Almacén Central, para lo cual se ha tenido que contratar a personal adicional para dicho traslado, asimismo una vez realizado el traslado, se harán en dicho local diversos arreglos para que lo puedan usar el Área de Deportes y Sistemas, para lo cual se ha tenido que contratar a un carpintero y su ayudante de carpintería para realizar los trabajos de Terminación de contraplacado, acondicionar las instalaciones eléctricas, colocado de cielo raso con tecnopor y realizar algunas divisiones con material existente, por lo que para realizar dichos trabajos, necesita los materiales que se detallan en el citado informe, cuyo monto total asciende a la suma de S/. 2 060,00 soles, para lo cual adjunta los Formatos 1 y 2 en cumplimiento a lo establecido en la Directiva para el otorgamiento de Encargos Internos en la Institución.

Que, mediante Proveído No. 3879-2024-DIGA, el Director General de Administración deriva el documento citado en el párrafo precedente a la Unidad de Abastecimiento para que se sirva emitir el informe correspondiente y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la respectiva Certificación Presupuestal.

Que, con Oficio No. 0699-2024-UAB-DIGA/UNJBG, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención al Prov. No. 3879-2024-DIGA, emitido por la Dirección General de Administración, referente al ENCARGO INTERNO solicitado para solventar los gastos de TRASLADO Y TRABAJOS VARIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJBG, indicando al respecto que, la Directiva No. 027-2021-UTE/UNJBG "DIRECTIVA GENERAL PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN", aprobado mediante Resolución Rectoral No. 9025-2021-UNJBG, señala en el Numeral 5.2. del Capítulo V, Disposiciones Generales; "el encargo interno se destina únicamente para la adquisición de bienes corrientes y contrataciones de servicios debidamente justificados y presupuestados destinados a: d) La adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento; en ese sentido teniendo en cuenta lo manifestado y por restricciones en el estudio de mercado respectivo, en calidad de URGENTE, solicita la HABILITACIÓN PRESUPUESTAL y se otorgue el ENCARGO INTERNO requerido por el monto de S/. 2 060,00 soles, a favor del SAP LUIS OMAR PACOMPIA TOZA, a fin de poder así cumplir con la realización de dichos trabajos.

Que, mediante Oficio No. 01069-2024-OPEP/UNJBG, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe No.1071-2024-UPP/OPEP/UNJBG, emitido por la Unidad de Presupuesto, en el que adjunta la Certificación de Crédito Presupuestario –Nota No. 0000002060, por el importe total de S/. 2 060,00 soles, a favor del SAP LUIS OMAR PACOMPIA TOZA, a efectos de solventar los gastos que irrogue la REALIZACIÓN DE TRASLADO Y TRABAJOS VARIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN, cuya certificación se asigna en función a lo detallado en el Oficio No. 0699-2024-UAB e Informe No. 094-2024-MMJ-DIGA., el cual remite para consideración y aprobación mediante acto resolutorio por parte de la Dirección General de Administración.



Recibido





**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 4351 -2024-DIGA/UNJBG**

Encargo que se otorga de acuerdo a la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 005-2009-EF/76.01 que regula la asignación de encargos internos a personal de la Institución, en ciertas condiciones; la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Art. 4° inc. 2); y la Resolución Rectoral No.9025-2021-UNJBG, mediante la cual se aprueba la Directiva No. 027-2021-UTE/UNJBG – Directiva General para otorgamiento de Encargos Internos en la UNJBG.

Que, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración autoriza la emisión de la Resolución correspondiente; y

De conformidad al Art. N° 74° de la Ley No. 30220 y Art.328° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna y en uso de las atribuciones conferidas como Director de la Dirección General de Administración, mediante Resolución Consejo Universitario N° 20384-2023-UNJBG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar, a la Unidad de Abastecimiento, efectúe el compromiso presupuestal del Encargo Interno a efectos de solventar los gastos que irrogue **EL TRASLADO Y TRABAJOS VARIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJBG**, cuya certificación se asigna en función a lo detallado en el Oficio No. 0699-2024-UAB e Informe No. 094-2024-MMJ-DIGA.

**Artículo 2°.-** Autorizar a la Unidad de Tesorería efectuar el depósito a nombre del **SAP LUIS OMAR PACOMPIA TOZA**, responsable del siguiente compromiso:

**CERTIFICA:**

**DETALLE DEL GASTO**

<b>CENTRO DE COSTO</b>	:	<b>MANTENIMIENTO MENOR Y JARDINERÍA - MMJ</b>
<b>SEC. FUNCIONAL</b>	:	<b>0064</b>
<b>FF/RUBRO</b>	:	<b>1 -00 RECURSOS ORDINARIOS</b>
<b>CATEGORÍA DE GASTO</b>	:	<b>5 – GASTO CORRIENTE</b>
<b>GENÉRICA DE GASTO</b>	:	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>MONTO TOTAL</b>	:	<b>SI. 2 060,00 SOLES (DOS MIL SESENTA Y 00/100 SOLES)</b>
<b>RESPONSABLE</b>	:	<b>SAP LUIS OMAR PACOMPIA TOZA</b>
<b>FINALIDAD</b>	:	<b>A efectos de solventar los gastos que irrogue la realización de traslado y trabajos varios del Área de Archivo Central de la UNJBG, cuya certificación se asigna en función a lo indicado en el Oficio No. 0699-2024-UAB-DIGA/UNJBG e Informe No.094-2024-MMJ-DIGA.</b>

Se precisa que, el plazo para la rendición de cuenta, debidamente documentada y sustentada con evidencias (Actas, fotos, filmación, etc., que evidencie el uso del encargo interno), no podrá exceder de tres (3) días hábiles después de concluir la actividad materia del encargo. En caso de incumplimiento, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en las normas para Encargos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MDMflica.  
c.c.: UAB -UTE -MMJ -OCI -USI -



1505 2024 0 0