



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dirección Av. Miraflores S/N (Ciudad Universitaria)

Teléfono 583000 Anexo 2016

Tacna - Perú

03 ABR 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA Nº 4354-2024-DIGA/UNJBG
Tacna, 03 de abril del 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO ES
SEÑAL DE CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO
08 ABR 2024
RECIBIDO
HORA: 10:28

DRA:..... FIRMA:.....
VISTO:

El Oficio No. 1120-2024-OPEP/UNJBG, Informe No. H96-2024-UPP-OPEP/UNJBG - Certificación del Crédito Presupuestario - NOTA No. 0000002495 - ENCARGO INTERNO - GASTOS PARA LA ATENCIÓN DELEGACIÓN DE ILAVE POR LA COMISIÓN DE FACTIBILIDAD DE CREACIÓN DE FILIAL ILAVE - UNJBG, Oficio No. 0792-2024-UAB-DIGA/UNJBG, Informe No. 007-2024-CFCF/UNJBG, Prov. No. 2877-2024-REDO, Prov. No. 4552-2024-DIGA, sobre solicitud de Encargo Interno, propuesto por la Pdta. de la Comisión de Factibilidad de la UNJBG.

CONSIDERANDO:

Que, con Informe No. 007-2024-CFCF/UNJBG, la DRA. JENNY CONCEPCIÓN MENDOZA ROSADO, Pdta. de la Comisión de Factibilidad de Creación de Filial Ilave-UNJBG, comunica a la Autoridad que, el día jueves 04 de abril del año en curso, estarán recibiendo la visita de la Comisión de Creación de Filial de la Municipalidad de Ilave Collao, para llevar a cabo una reunión conjunta con nuestra Comisión de Creación de Filial UNJBG y presentar avances del trabajo realizado hasta la fecha para presentar el expediente ante SUNEDU en fecha próxima; en ese sentido a fin de brindar atención a la delegación en un promedio de 15 personas, solicita la autorización para que se realice el trámite correspondiente para la atención de desayuno y almuerzo para la atención de la citada delegación, 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 Prov. No. 2877-2024-REDO, la Autoridad deriva el documento citado en el párrafo precedente, a la Dirección General de Administración a fin de que se tienda lo solicitado vía Encargo Interno por el monto S/. 1 200,00 soles a nombre de la Dra. JENNY CONCEPCIÓN MENDOZA ROSADO, quien a su vez mediante Prov. No. 4552-2024-DIGA, lo deriva a la Unidad de Abastecimiento para el informe correspondiente a fin de dar atención a lo solicitado.

Que, con Oficio No. 0792-2024-UAB, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, se dirige a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención a lo indicado en el Proveído No. 4552-2024-DIGA, emitido por el Director General Administración, referente al Encargo Interno requerido para la atención a la delegación de Ilave - Collao para sostener una reunión conjunta con nuestra Comisión de Creación de Filial UNJBG, para cubrir gastos de atención de desayuno y almuerzo para un total de 15 personas, 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:* a) El desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación b) Las situaciones de emergencia declaradas por ley. c) Los servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen riesgo su cumplimiento en los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) La adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento. e) Los procesos de acreditación, rediseño curricular y licenciamiento. f) Los Proyectos de Investigación aprobados. g) Los viajes de estudio e investigación de delegaciones de estudiantes bajo la tutoría de un docente responsable ; en ese sentido, teniendo en cuenta lo manifestado y en calidad de URGENTE, solicita la HABILITACIÓN PRESUPUESTAL y se otorgue el ENCARGO INTERNO requerido por el monto de S/. 1 200,00 soles, a favor de la DRA. JEENY CONCEPCIÓN MENDOZA ROSADO.

UNJBG U. TESORERÍA
RECIBIDO
03 ABR 2024
FIRMA:..... HORA: 10:36



Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección Av. Miraflores S/N (Ciudad Universitaria)

Teléfono 583000 Anexo 2016

Tacna - Perú

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 4354-2024-DIGA/UNJBG

Que, con Oficio No. 1120-2024-OPEP/UNJBG, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace llegar el Informe No. 1196-2024-UPP-OPEP/UNJBG, emitido por la Unidad de Presupuesto en el que se adjunta la Certificación del Crédito Presupuestario NOTA No.0000002495 - ENCARGO INTERNO, por el importe de S/. 1 200,00 soles, a favor de la DRA. JENNY CONCEPCIÓN MENDOZA ROSADO, a efectos de cubrir gastos de desayuno y almuerzo para la Delegación de Ilave – Collao por la Comisión de Factibilidad de Creación de Filial Ilave UNJBG, cuya certificación se asigna en función a lo indicado en el Oficio No. 07902-2024-UAB-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, que aprueba la Directiva No. 027-2021-UTE/UNJBG “Directiva General para otorgamiento de Encargos Internos en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

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 1º.- Autorizar, a la **Unidad de Abastecimiento**, efectúe el compromiso presupuestal del Encargo Interno a fin de cubrir los gastos de atención a la delegación que conforma la Comisión de Creación de Filial de Ilave – Collao, para llevar a cabo una reunión conjunta con nuestra Comisión de Creación de filial UNJBG, cuya certificación se asigna en función a lo indicado en el Oficio No.0792-2024-UAB-DIGA/UNJBG, Informe No. 007-2024-CFCF/UNJBG – Prov. No. 2877-2024-REDO.

Artículo 2º.- Autorizar a la **Unidad de Tesorería**, efectuar el depósito a nombre de la DRA. JENNY CONCEPCIÓN MENDOZA ROSADO – Pdta. de la **Comisión de Factibilidad de Creación de Filial – Ilave UNJBG**, responsable del siguiente compromiso:

CERTIFICA:

DETALLE DEL GASTO

CENTRO DE COSTO	:	RECTORADO (REDO)
META	:	0067
ACTIVIDAD OPERATIVA:		AOI00010900986 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES COMISIÓN EVALUADORA DE FACTIBILIDAD PARA CREACIÓN DE FILIAL EN COLLAO-ILAVE
FF/RUBRO	:	2-09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
CATEGORÍA DE GASTO	:	5 – GASTO CORRIENTE
CLASIF. DE GASTO	:	2.3.
MONTO TOTAL	:	S/. 1 200,00 soles (MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)
RESPONSABLE	:	DRA. JENNY CONCEPCIÓN MENDOZA ROSADO
FINALIDAD	:	A efectos de solventar gastos de atención consistente en desayuno y almuerzo para la delegación de Ilave – Collao, quienes sostendrán una reunión conjunta con nuestra Comisión de Creación de Filial UNJBG, cuya certificación se asigna en función a lo indicado en el Oficio No. 0792-2024-UAB-DIGA/UNJBG, Informe No. 007-2024-CFCF/UNJBG y Prov. No. 2877-2024-REDO.





Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección Av. Miraflores S/N (Ciudad Universitaria)

Teléfono 583000 Anexo 2016

Tacna - Perú

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA N° 4354-2024-DIGA/UNJBG

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.



MDMF/ica.

c.c.: UAB – UTE – Pdta CFCE/UNJBG - OCI – USI - Arch.