

Municipalidad Provincial de Melgar

"Melgar Capital Ganadera del Perú"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0193-2024-MPM/GM

Ayaviri, 29 de abril de 2024.

VISTOS:

La Hoja de Coordinación N° 032-2024-MPM/OAJ., de fecha 04 de abril de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0006-2024-MPM/SGL/YEDC, de fecha 16 de abril de 2024, emitido por el Cotizador de la Sub Gerencia de Logística; Informe N° 01160-2024-MPM/SGL, de fecha 17 de abril de 2024, emitido por el Sub Gerente de Logística; Memorandum N° 1089-2024-MPM-A/GAG, de fecha 17 de abril de 2024, emitido por el Gerente de Administración General; Certificación de Crédito Presupuestario- Nota N° 0000001033, emitido por el Sub Gerente de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; El Informe N° 0104-2024-MPM-A/GAG, emitido por el Gerente de Administración General, y demás actuaciones administrativas; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

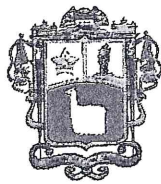
Que, Mediante Hoja de Coordinación N° 032-2024-MPM/OAJ., de fecha 04 de abril de 2024, el Abg. Pablo M. Quispe Cahuana - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, presenta requerimiento de servicios N° 0120-2024, referido al servicio de "Contratación de servicio anual de revistas y libros de la actualidad gubernamental", para la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que está en la condición de **APROBADO** por la Subgerencia de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, ello con el objetivo de garantizar la operatividad y cumplir con las actividades programadas en la Meta 0055 - Asesoramiento Técnico y Jurídico, adjuntando especificaciones técnicas;

Que, mediante informe N° 0006-2024-MPM/SGL/YEDC, de fecha 16 de abril de 2024, Yamilet E. Delgado Calla - Cotizador de la Subgerencia de Logística, indica que al momento de realizar el estudio de mercado, los ofertantes de estos servicios indican que la **FORMA DE PAGO** es en **EFFECTIVO - PAGO AL CONTADO**, por lo que se devuelve los requerimientos y sus actuados, para su trámite bajo otra vía administrativa; posteriormente, el Subgerente de Logística con Informe N° 01160-2024-MPM/SGL, de fecha 17 de abril de 2024, recomienda en su defecto ejecutar por una modalidad distinta "A" encargo interno que permita el cumplimiento, previa aprobación del mismo; Por lo que a través de dicho informe solicita la **habilitación de encargo interno**, bajo el amparo de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, específicamente en su Artículo 49.- Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos; y la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en su Artículo 40 "encargos" a personal de la Institución; que hacen referencia al encargo y pagos en efectivo y la Directiva N° 003-2023-MPM "Directiva para el manejo de fondos operativos en la modalidad de encargo interno de la MPM", adjuntando expediente completo en 05 folios.

Que, el Gerente de Administración con Memorandum N° 1089-2024-MPM-A/GAG, de fecha 17 de abril de 2024, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto efectuar la certificación presupuestal con la finalidad de contar con crédito presupuestario por la modalidad de **encargo interno** para el requerimiento de servicios N° 0120-2024 (Clasificador: 2.3.2.7.11.99) para la contratación del servicio anual de revistas y libros de la actualidad gubernamental, requerido por la Oficina de Asesoría Jurídica, por el monto de S/. 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles); por lo que, la Subgerencia de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, otorga disponibilidad presupuestal con la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000001033 de fecha 19 de abril de 2024;

Que, mediante Informe N° 0104-2024-MPM-A/GAG de fecha 22 de abril de 2024, el Gerente de Administración General, solicita resolución para la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargo interno hasta por el monto de S/. 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles), a nombre del Abg. Pablo Marcelino Quispe Cahuana, identificado con DNI N° 40109405 en su calidad de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Melgar para atender el requerimiento de servicios de contratación de servicio anual de revistas y libros de actualidad gubernamental, y con ello dar cumplimiento de la Meta 0055 - Asesoramiento Técnico y Jurídico, de la mencionada Oficina;

Página 1 de 4



Municipalidad Provincial de Melgar

"Melgar Capital Ganadera del Perú"



Resolución de Gerencia Municipal N° 0193-2024-MPM/GM

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias¹ (en adelante "Directiva de Tesorería"), establece que el encargo interno 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, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias 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 informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces (...). (Énfasis y subrayado agregado).

Que, cabe precisar que, conforme al artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y modificatorias², los encargos a personal de la institución de acuerdo al párrafo anterior se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

"(...)

1. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a:

- a) La compra de alimentos para personas y animales,
- b) Pago de jornales o propinas,
- c) Acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- d) Operativos que en el marco de sus competencias realice la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).
- e) Remesas al exterior que para el cumplimiento de sus "funciones realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERU".

2. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

3. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP."

Que, a ello debemos agregar que, acorde al numeral 40.2 y numerales subsiguientes de la Directiva de Tesorería, los encargos internos a personal de la Entidad:

"40.2 Se regula[n] mediante Resolución del Director General de Administración o de 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 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.

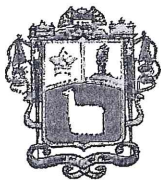
40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

¹ Modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, a su vez, modificado por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

² Modificado por Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.

³ Modificado por Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03 a su vez, modificado por Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03.



Municipalidad Provincial de Melgar

"Melgar Capital Ganadera del Perú"



Resolución de Gerencia Municipal N° 0193-2024-MPM/GM

40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces. (Énfasis y subrayado agregado);

Que, de lo anterior, podemos colegir que la modalidad de ejecución de "Encargos" se regula mediante Resolución de la Gerencia de Administración General o la que haga sus veces, e incluye los detalles necesarios como los conceptos de gasto, montos, etc., y tiempo para la rendición de cuentas, que no debe tardar más de tres días hábiles después de la actividad, aunque puede ser de hasta quince días calendario en el caso de actividades desarrolladas fuera del país. Además, se enfatiza que esta modalidad no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables según Ley y es de responsabilidad exclusiva de la Subgerencia de Logística y Gerencia de Administración General. No se permite la entrega de nuevos "Encargos" a trabajadores de la Institución con pendientes en la rendición de cuentas o devolución de montos;

Que, la regulación que la Entidad ha desarrollado mediante la Directiva N.° 003-2023-MPM "Directiva para el manejo de fondos operativos en la modalidad de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Melgar", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N.° 0048-2023-MPM/GM de fecha 31 de marzo de 2023 (en adelante "Directiva Interna"), la misma que en su numeral 8 establece una serie de disposiciones específicas respecto al: otorgamiento, utilización, rendición, registro, control, medidas disciplinarias procedimiento, autorización, en caso de incumplimiento en la rendición de cuentas y limitaciones a la asignación de fondos por encargo interno;

Que, de los actuados del presente expediente se desprende que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, ha formulado el Requerimiento de Servicios N° 0120-2024 de fecha 04 de abril de 2024, motivo por el cual se realizó el estudio de mercado por parte del Cotizador de la Subgerencia de Logística, quien ha informado que la forma de pago del servicio requerido es en efectivo pago al contado, esto según la indagación de mercado; por consiguiente, la Subgerencia de Logística recomienda atender dicho requerimiento por una modalidad distinta "encargo interno"; en tal sentido, contando con el informe de viabilidad de la Subgerencia de Logística y la certificación presupuestal⁴, además, de no contravenir las limitaciones establecidas en la citada directiva, resulta viable proseguir con el trámite a fin de atender el Requerimiento de Servicios N° 0120-2024, mediante la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargo interno, y bajo las disposiciones específicas de la Directiva N.° 003-2023-MPM "Directiva para el manejo de fondos operativos en la modalidad de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Melgar", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N.° 0048-2023-MPM/GM de fecha 31 de marzo de 2023;

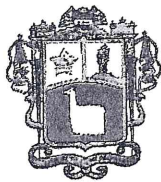
Por estas consideraciones, la normativa de la materia y con las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 014-2023-MPM/A, de fecha 03 de enero de 2023; y, en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de Perú y el numeral 20) del Art. 20° y el Art. 27° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración General, Gerencia de Planificación y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR, la habilitación de fondos por la modalidad de encargo interno a nombre del servidor Pablo Marcelino QUISPE CAHUANA, identificado con DNI N° 40109405, en su condición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Melgar - Ayaviri, por el monto total de S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles), con el objeto de cancelar mediante pago en efectivo y/o depósito bancario el Requerimiento de Servicios de contratación de servicio anual de revistas y libros de actualidad gubernamental, para el cumplimiento de la Meta 0055 – Asesoramiento Técnico y Jurídico, de la mencionada Oficina, según el Requerimiento de Servicios N° 0120-2024; que forman parte integrante de la presente; de conformidad a los considerandos precedentemente expuestos en el presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, al Titular del Encargo Interno, que recae en el servidor Pablo Marcelino QUISPE CAHUANA, quién deberá efectuar y/o realizar la rendición de cuentas debidamente documentado y sustentado con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y, excepcionalmente, con Declaración Jurada en los casos que corresponda conforme a Ley, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber finalizado la actividad y/o efectuado la totalidad del gasto (ultimo gasto) materia del encargo interno, esto conforme al procedimiento establecido en el numeral 8.5.11 de la Directiva N.° 003-2023-MPM "Directiva para el manejo de fondos operativos en la modalidad de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Melgar", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N.° 0048-2023-MPM/GM, bajo responsabilidad administrativa funcional en caso de incumplimiento.

⁴ Informe N.° 0104-2024-MPM-A/GAG de fecha 22 de abril de 2024, Informe N.° 01160-2024-MPM/SGL de fecha 17 de abril de 2024 de la Subgerencia de Logística y Certificación de Crédito Presupuestario - Nota N° 0000001033 de fecha 19 de abril de 2024, hasta por el monto de S/ 1,250.00 soles.



Municipalidad Provincial de Melgar

"Melgar Capital Ganadera del Perú"

Resolución de Gerencia Municipal N° 0193-2024-MPM/GM

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Contabilidad, que realice el registro, seguimiento y control del fondo por encargo interno que se habilitado hasta su rendición de cuentas y/o liquidación total dentro del plazo señalado en la Directiva N.° 003-2023-MPM. Asimismo, encargar a la Gerencia de Administración General y la Sub Gerencia de Tesorería el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR, la presente resolución al designado Pablo Marcelino QUISPE CAHUANA, en su condición de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración General, Subgerencia de Contabilidad, Unidad de Tecnología Informática y otras unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Melgar con los requisitos y formalidades de Ley, para su cumplimiento y demás fines respectivos.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER, que la Unidad de Tecnología Informática, realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en la plataforma (www.gob.pe/munimelgar), asimismo proceda conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Distribución:

1. G.M.
2. G.A.G.
3. Designado.
4. U.T.I.

