

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 014-2017-SAIMT-GAF

Trujillo, 26 de Abril del 2017.

VISTO:

Requerimiento N° 008-2017-SAIMT-UP, Proveído N°127-2017-SAIMT-GAF, Certificación de Crédito Presupuestal N° 116-2017-SAIMT /OPP **sobre Celebración por el Día del Trabajador – SAIMT.**

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordada con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia:

Que, con Resolución Gerencial N° 006-2017-SAIMT/UP, de fecha 09/01/2017, se aprueba la Directiva N° 002-2017-SAIMT-GAF, "Normas para el Otorgamiento y la Administración de los Encargos a Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.

Que, mediante el **Requerimiento N° 008-2017-SAIMT-UP**, de fecha 26 de Abril del presente año, el Jefe de la Unidad de Personal, solicita a nuestro despacho un Encargo para la Celebración por el Día del Trabajador – Personal SAIMT.

Que, mediante el **Proveído N° 127-2017-SAIMT-GAF**, de fecha 26 de Abril del año en curso, este despacho solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto certificación de crédito presupuestario para cumplir con el gasto por motivo de encargo el importe de S/ 1,505.00 por motivo de encargo para la Celebración por el Día del Trabajador – Personal SAIMT.

Que, según **Certificación de Crédito Presupuestario N° 116 - 2017 – SAIMT / OPP** de fecha 26 de Abril del presente año fiscal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación con la finalidad de atender lo solicitado sobre encargo para la Celebración por el Día del Trabajador – Personal SAIMT, por un monto de S/ 1,505.00 (Mil Quinientos Cinco con 00/100 soles).

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 sobre los "Encargos a personal de la institución, establece que "40.1 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, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa."

Que, asimismo, en el mismo artículo de la precitada norma, establece que los "Encargos" se regula 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; del mismo modo, 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.

Que, habiéndose cumplido con las formalidades y requisitos establecidos, es procedente otorgar el encargo interno solicitado conforme a lo descrito;

Que, el Artículo 39º concordante, parte in fine de la ley acotada en el primer considerando, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, en consideración a las disposiciones que anteceden y a las necesidades institucionales requeridas, es necesario otorgar el Encargo.

Que, de conformidad a los fundamentos expuestos en la presente resolución y bajo el amparo de las normas previstas en el ROF del SAIMT, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°026-2014-MPT.

SE RESUELVE:

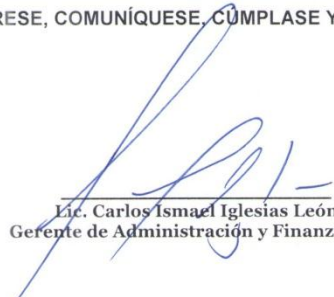
Artículo Primero.- AUTORIZAR a la Jefatura de la Unidad de Tesorería emitir un cheque a nombre de la Jefe de la Unidad de Personal, Srta. Mayra Sabrina Salazar León, en condición de "Encargo", hasta por el importe de **S/ 1,505.00 (Mil Quinientos Cinco con 00/100 soles); para la Celebración por el Día del Trabajador- Personal SAIMT.**

Artículo Segundo.- DETERMINAR que los comprobantes de pago originales (Boletas, Facturas, vouchers etc.) serán a nombre de Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, con Ruc. N°20481297223.

Artículo Tercero.- DISPONER que el plazo para la rendición de cuentas, no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de haber concluido el plazo de ejecución de la actividad y que se establece en la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- NOTIFICAR con la presente resolución a la Unidad de Tesorería para los fines pertinentes y a las demás Gerencias Administrativas intervinientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


Lic. Carlos Ismael Iglesias León
Gerente de Administración y Finanzas (e)

Distribución:

Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, e Archivo.