



PERU

Municipalidad  
Provincial  
de Mariscal  
Caceres

ALCALDIA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 288-2019-MPMC-J/A**

Juanjui, 22 de mayo del 2019.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
CÁCERES– JUANJUÍ, QUE SUSCRIBE:**

**VISTO:**

El Informe N° 59-2019-GAF/MPMC-J, de fecha 20 de mayo del 2019, suscrito por Gerente de Administración y Finanzas, C.P.C Juan Coronado Quintero, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades “Ley N° 27972 que señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo al Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 los “Encargos” a personal de la institución, puede utilizarse excepcionalmente para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones; al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces. El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, lo que no debe exceder los tres días (03) 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 hasta de quince (15) días calendario ;

Que, asimismo, ante la urgencia de atender ciertos requerimientos excepcionalmente para alcanzar los objetivos y metas programados de las Unidades Orgánicas, han realizado previo conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística la adquisición directa de ciertos bienes y/ o servicios, por lo general de menores cuantías, por lo que es necesario realizar la devolución del importe gastado bajo la modalidad de reembolso de gasto, cuyo trámite se realiza adjuntando los informes respectivos suscrito por el gerente, adjuntando también los comprobantes de pago y la aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia de Administración y Finanzas;





PERU

Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres

ALCALDIA

Que, es política de la entidad, atender ciertas solicitudes de pobladores y organizaciones sociales, educativas, culturales y comunales, etc; solicitando APOYOS para la adquisición de bienes, combustible, lubricantes, materiales de construcción, etc. Las mismas que pueden ser atendidas de acuerdo a la real disponibilidad presupuestal y financiera cuyo valor sea igual o menor a 1/2 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es decir S/ 2,100.00 (DOS MIL CIEN Y 00/100 SOLES), las mismas que podrían ser aprobados con acto resolutivo de la Gerencia de Administración y Finanzas exonerando para estos momentos Acuerdo de Concejo Municipal;



Que, en ese orden de ideas, el Gerente de Administración y Finanzas, C.P.C Juan Coronado Quintero solicita la delegación de facultades administrativas para que emita Resoluciones de Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de aprobar los siguientes procedimientos: Autorización para Otorgamiento de Encargos Internos al personal de la Institución para la realización de actividades programadas , previo informe de la Oficina de Logística sobre posibilidades de existencia en el mercado, cuya rendición se sujetará a los plazos estipulados en la Directiva de Tesorería y Directiva de Encargo Interno de la Municipalidad; asimismo, solicita autorización de otorgamiento de Reembolsos por Gastos efectuados por los responsables de las unidades orgánicas por la adquisición de bienes y servicios urgentes para el cumplimiento de sus metas y objetivos trazados y aprobación de solicitud de APOYOS cuyo valor sean igual o inferior a 1/2 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



Y, de conformidad con las normas legales expuestas en la presente Resolución y las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

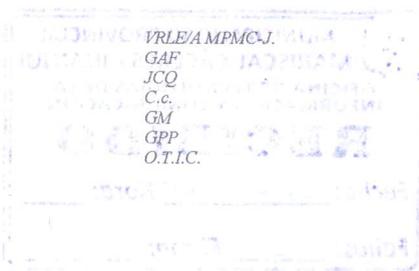
**Artículo 1°.- AUTORIZAR**, al Gerente de Administración y Finanzas, C.P.C. **Juan Coronado Quintero**, la delegación de facultades administrativas para que emita Resoluciones de Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de aprobar el siguiente procedimiento: **OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS** al personal de la Institución para la realización de actividades programadas , previo informe de la Oficina de Logística sobre posibilidades de existencia en el mercado, cuya rendición se sujetará a los plazos estipulados en la Directiva de Tesorería y Directiva de Encargo Interno de la Municipalidad.



**Artículo 2°.- AUTORIZAR**, al Gerente de Administración y Finanzas, C.P.C. **Juan Coronado Quintero**, la delegación de facultades administrativas para que emita Resoluciones de Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de aprobar el siguiente procedimiento: **OTORGAMIENTO DE REEMBOLSOS POR GASTOS** efectuados por los responsables de las Unidades Orgánicas por la adquisición de bienes y servicios urgentes para el cumplimiento de sus metas y objetivos trazados y aprobación de **SOLICITUD DE APOYOS** cuyo valor sean igual o inferior a 1/2 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

**Artículo 3°.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaria General, cumpla con transcribir el presente acto administrativo a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL CÁCERES - JUANJUI  
*[Signature]*  
Abog. Víctor Raúl López Escudero  
ALCALDE  
DNI: 41933579