



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

Nº 432 - 2016-GR-JUNIN/ORAF.

Huancayo, 08 JUL 2016

LA DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

VISTO:

El Reporte Nº 855-2016-GRJ/ORAF/ORH/CBS, de fecha 22 de junio del 2016, el Informe Técnico Nº 215-2015/GRJ/ORAF/OASA, de fecha 24 de junio del 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo señalado en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 de fecha 08 de abril del 2009, en el numeral 40.1 "Encargos" a personal de la Institución, se precia, que 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, tales como, desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

Que, asimismo en el numeral 40.2 del acotado artículo, se señala que los encargos se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la persona, 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;

Que, en el numeral 40.3 del artículo 40° de la Directiva acotada, se prescribe que, la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo;

Que, en el Artículo 4° de la Resolución Directoral N°06-2010-EF-77.15, se dictan disposiciones de montos límites para operaciones de encargos, se dispone

1599864
1087771



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



que, el monto máximo a ser otorgado en cada encargo no se debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, mediante Reporte N° 855-2016-GRJ/ORAF/ORH/CBS, de fecha 22 de junio del 2016, suscrito por el Sub Director de Recursos Humanos, Abog. Freddy Samuel Fernández Huauya, solicita a la Directora Regional de Administración y Finanzas la emisión de Resolución de fondos por Encargo, para la confección de 103 uniformes de los trabajadores varones del Gobierno Regional Junín (Funcionarios, Reemplazo, Personal Administrativo y Destacados), por el importe de S/ 26,780.00 Soles, según la cadena funcional 0043, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, especifica de gasto 2.3.27.11.99;

Que, mediante Informe Técnico N° 215-2015/GRJ/ORAF/OASA, de fecha 24 de junio del 2016, suscrito por el Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Lic. Wilser Vidal Quispe Chamorro, en su condición de Sub Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín, precisa que la actividad detallada en el MEMORANDO N° 855-2016-GRJ/ORAF/ORH/CS, se realizara la actividad denomina confección de uniformes de los trabajadores varones del Gobierno Regional de Junín. (Funcionarios, Reemplazo, Personal Administrativo y Destacados), son actividades que necesariamente se realizara con la contratación de pagos al contado. Toda vez que la confección de ternos se reserva de acuerdo a tallas, gustos y necesidades de cada trabajador, por lo cual el servicio se tiene que efectuar al contado. Para cumplir en forma oportuna el servicio, por lo que se encuentra estipulado dentro de la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF-77.15, artículo 40.1° inciso d; así mismo todo encargo a personal deben ser actividades programadas que se solicitan con anterioridad al desarrollo, teniendo conocimiento de acuerdo al MEMORANDO del Abog. Freddy Samuel Fernández Huauya; Por lo expuesto; la solicitud de anticipo de gastos procede solamente para actividades detalladas para realizar la confección de Uniformes de los trabajadores varones del Gobierno Regional de Junín. (Funcionarios, Reemplazo, Personal Administrativo y Destacados) por la suma de S/ 26,780.00 Soles, a nombre de la Sra. Ana Isabel León Rojas.

Que, contándose con la Certificación de Crédito Presupuestario, Nota N° 0000002689, otorgada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con fecha de aprobación del 08/07/2016, deviene en necesario atender dicho requerimiento mediante el presente acto resolutivo;

Contando con las visaciones correspondientes; y estando en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- HABILITAR, FONDOS POR ENCARGO INTERNO, a nombre de la servidora **Ana Isabel León Rojas**, por el importe de S/ 26,780.00 Soles, para confección de uniforme de los trabajadores varones del Gobierno Regional Junín. (Funcionarios, Reemplazo, Personal Administrativo y Destacados), en el rubro y monto que se detalla continuación:



META	: 0043
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: RECURSOS ORDINARIOS
ESPECIFICA DE GASTO	: 2.3.27.11.99
IMPORTE TOTAL	: S/ 26,780.00

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la rendición de cuentas, materia del encargo, será con Facturas y/o Boletas de Venta, autorizados por la SUNAT, a nombre del Gobierno Regional de Junín, firmado por la responsable del gasto, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo, conjuntamente con el informe final.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, que al recibir el Fondo por Encargo la servidora **Ana Isabel León Rojas**, deberá entregar firmado en 02 ejemplares del ANEXO N° 1 de la Directiva General N°005-2015-GR-JUNIN-GGR-ORAF/ORH, autorizando el descuento de sus haberes, en caso de incumplimiento de confección y uso

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR, el presente Acto Resolutivo a través de la Oficina de Secretaría General a la responsable del manejo del Fondo por Encargo; a la Gerencia General Regional; a la Oficina de Recursos Humanos; Oficina Regional de Administración y Finanzas; Oficina de Administración Financiera, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, y demás órganos competentes del Gobierno Regional de Junín

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CPCC. JESUS MELCHORA ASCURRA PALACIOS
Directora Regional de Administración y Finanzas
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y fines pertinentes

HYO. 11 JUL 2016

Abog. A. Antonieta Vidalón Robles
SECRETARIA GENERAL



Gobierno Regional Junín



ANEXO Nº 1

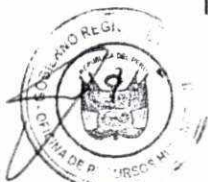
DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento:



.....	
Nombres y apellidos		Cargo
.....	
Nivel	Condición	Dependencia

Declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios que conforman el Uniforme Institucional del Gobierno Regional Junín, compuesto según el detalle siguiente:



1.
2.
3.
4.
5.



Recibidos a mi conformidad, los emplearé en forma diaria durante la jornada laboral y en eventos oficiales y especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de las "Normas para la Adquisición, Asignación y uso del Uniforme Institucional en el Gobierno Regional Junín", así como someterme a las medidas sancionadoras contempladas en la citada Directiva.



Del mismo modo, autorizo a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o de quien haga las veces, efectuar el descuento en la planilla de pago de haberes el importe otorgado por confección de uniforme, en caso de incumplimiento con la confección y uso.



En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en -----
a los....., del mes de, de 201.....



.....
Firma del trabajador
DNI Nº