



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Jefatural

Nº 010-1 - 2022- GRSM/DRE/DO-OO.UE.307

Bellavista,

Visto:

19 ABR. 2022

La carta Nº 0550-2022-GRSM-DRE/D.O.OO-U.E. Nº 307-

RR.HH, de fecha 18 de abril de 2022, Memorando Nº 808-2022-GRSM-DRE/DO.OO.UE.307, de fecha 18 de abril del año en curso, Informe Nº 0260-2022-GRSM- UGEL/PTO, suscrito por la Analista de Planificación y Presupuesto, Memorando Nº 803-2022-GRSM-DRE/DO.OO.UE.307, y demás documentos que se anexan a la presente;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 73 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que la Unidad de Gestión Educativa Local, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su Jurisdicción Territorial es la Provincia. Dicha Jurisdicción Territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de gestión del Estado;

Que, es Política del Ministerio de Educación y de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 307 – Bellavista dar respuesta a las solicitudes presentadas por el personal docente, administrativos y usuarios en general a fin de garantizar el desenvolvimiento de una buena administración dentro de los alcances de las normas legales vigentes;

Que, por Ley Nº 27658 se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización para lograr su mayor eficiencia a fin de una mejor atención a la ciudadanía priorizando los recursos del estado; en ese sentido mediante Ordenanza Regional Nº035-2007-GRSM/CR, el Consejo Regional de San Martín declaro en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional de San Martín;



Que, de acuerdo a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 para el Año Fiscal - 2007, aprobado por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Artículo 40°, 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, la que 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, con Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral Nº 040-2011-EF/52.03, se dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados a la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de “Encargos” a personal de la Institución;

Que, de acuerdo con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, el Encargo al 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 son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales;

Que mediante Resolución Directoral Regional N° 0396-2020-GRSM/DRESM se aprueba la Directiva N°005-2020-GRSM-DRESM/DO "Normas y procedimientos para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal de la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones;

Que, LA DIRECTIVA N° 005-2020-GRSM-DRE-DO, QUE DICTA LAS "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA DRE, UGEL Y OFICINA DE OPERACIONES" en la cual señala en capítulo V DISPOSOCIONES COMPLEMENTARIAS 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal con vínculo laboral de la institución para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no puede ser efectuados de manera directa por la oficina de operaciones, Así mismo en el numeral 5.2 Los Encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos inciso d) Adquisiciones de Bienes y Servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de Área de Abastecimiento;

Que, mediante Nota de Coordinación N° 067-2022-GRSM/DRE/UGEL-B/AGP, de fecha 12 de abril de 2022, el Jefe encargado del Área de Gestión Pedagógica hace de conocimiento al Jefe de Operaciones que solicitan encargo interno a favor del profesor FRANKLIN CARDENAS RUIZ, para desarrollar el Plan del I Taller de educación: Planificación Curricular y Evaluación Formativa con Docentes de las II.EE. EBR-2022; que se llevará a cabo el día martes 19-04-2022, con un costo que asciende a la suma de S/ 360.00

Que, con Informe N° 0260-2022-GRSM- UGEL/PTO, suscrito por la Analista de Planificación y Presupuesto, en el cual hace de manifiesto que esta administración cuenta con disponibilidad presupuestal para el encargo interno a favor del profesor Franklin Cárdenas Ruiz, para desarrollar el Plan del I Taller de educación: Planificación Curricular y Evaluación Formativa con Docentes de las II.EE. EBR-2022;

Que, con Memorándum N° 808-2022-GRSM-DRE/DO.OO.UE.307, de fecha 18 de abril de 2022, el Jefe de Operaciones autoriza la proyección de la resolución para encargo interno a favor del profesor Franklin Cárdenas Ruiz por la suma de S/ 360.00 (trescientos sesenta con 00/100 soles) para realizar el Plan del I Taller de educación: Planificación Curricular y Evaluación Formativa con Docentes de las II.EE. EBR-2022;

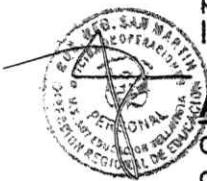
Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto administrativo de autorización del Encargo Interno, a nombre del profesor FRANKLIN CÁRDENAS RUIZ, trabajador de la entidad, el mismo que tendrá por finalidad de realizar el Plan del I Taller de educación: Planificación Curricular y Evaluación Formativa con Docentes de las II.EE. EBR-2022;

Que habiendo puesto de manifiesto los considerandos descritos y de acuerdo a la legislación vigente;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO. - Autorizar el "Encargo Interno" por la suma de S/ 360.00 (trescientos sesenta con 00/100 soles), a favor del profesor FRANKLIN CÁRDENAS RUIZ identificado con DNI N° 00885852, para cubrir los gastos que se realizará en el desarrollo del Plan del I Taller de educación: Planificación Curricular y Evaluación Formativa con Docentes de las II.EE. EBR-2022, que se llevará a cabo el día 19-04-2022;

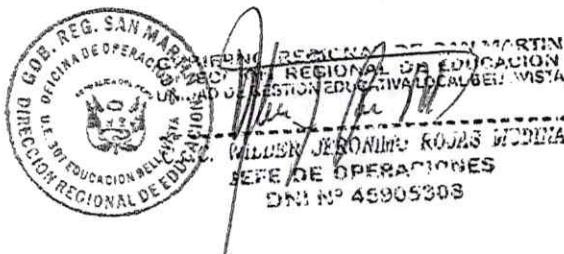


ARTICULO SEGUNDO. - La persona autorizada deberá guardar las medidas de seguridad necesarias para la custodia del fondo encargado, así como observar las normas aplicables al caso para su ejecución, conforme lo establece la Directiva N° 005 Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la modalidad de Encargos otorgados al Personal de la Institución. Aprobado mediante Resolución Director Regional N° 0396-2020-GRSM/DRESM;

ARTICULO TERCERO. - El profesor FRANKLIN CÁRDENAS RUIZ, deberá rendir cuenta documentada por los gastos efectuados, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del presente encargo cuando esta se realiza en el país, bajo responsabilidad; caso contrario, se efectuará la retención de sus honorarios hasta por el monto adeudado (cuando se trata de actividades realizadas en el exterior, el plazo será de Quince (15) días;

ARTICULO CUARTO. - Autorizar a las Unidades de Contabilidad y Tesorería, a efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de la ejecución del gasto público en las etapas del compromiso, devengado y pagado.

Regístrate, comuníquese y archívese



Cc:
WJRM/Jefe Oper.
JABD/Res RR.HH
YJMR/RES. PNF.PTO
Kpac/Asesor (a) Legal

此函為我司之公函，請予惠存，我司會定期發送相關資訊，如欲
瞭解更多資訊，請隨時與我司聯繫，我司將竭誠為您服務。
此函為我司之公函，請予惠存，我司會定期發送相關資訊，如欲
瞭解更多資訊，請隨時與我司聯繫，我司將竭誠為您服務。
此函為我司之公函，請予惠存，我司會定期發送相關資訊，如欲
瞭解更多資訊，請隨時與我司聯繫，我司將竭誠為您服務。