



## RESOLUCION GERENCIAL N° 013 - 2018-MDS/A-GM-GDS.

SOCABAYA, 2018 Enero 29

### VISTOS:

El Expediente N° 0895-2018-TD-MDS, presentado por la MICRORED de Socabaya, El Informe N° 009-2017-MDS/A-GM-GDS-SPS-SP de la Oficina de Salud Preventiva, el Informe N° 002-2018-MDS/A-GM-GDS-SPS de la Subgerencia de Programas Sociales, mediante el cual presentan el Plan de Trabajo denominado: **“INSTALACION Y REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL”**, el Informe N° 026-2018-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Plan de Trabajo sub materia tiene por objetivo general el de promover la salud preventiva, mejorar la calidad de vida y propiciar el bienestar social de la población del Distrito de Socabaya.

Que, mediante Informe N° 009-2018-MDS/A-GM-GDS-SPS-SP de la Oficina de Salud Preventiva hace llegar el Plan de Trabajo denominado: **“INSTALACION Y REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL”**, que para su ejecución de acuerdo al presupuesto considerado, este asciende a la suma de **S/ 727.00 Soles (Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles)**.

Que, mediante Informe N° 002-2018-MDS/A-GM-GDS-SPS de la Subgerencia de Programas Sociales presenta el Plan de Trabajo denominado: **“INSTALACION Y REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL”**

Que, mediante Informe N° 026-2018-MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto otorga disponibilidad presupuestal hasta por el monto de **S/ 727.00 Soles (Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles)**, para la ejecución del mencionado Plan de Trabajo.

Que, la actividad propuesta se encuentra dentro de lo que prescribe el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, la ejecución del gasto debe realizarse mediante Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, pero en el caso de no conocer con la debida anticipación o requerir el pago en efectivo, excepcionalmente podrá recurrirse a lo preceptuado en el artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que señala: los Encargos” a personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de 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 detalla de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

En este caso, corresponde verificar el concepto de cada gasto a efectuarse en la ejecución del Plan de Trabajo a fin de establecer la posibilidad de que su costo y detalle se pueda conocer con la debida anticipación a efecto de que la dependencia de compras realice la adquisición en forma debida, y solo en caso de no ser así, corresponde adquirirse por la modalidad de encargo.

- b) 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.

Bajo la misma premisa señalada en el párrafo precedente, se deberá de verificar si los bienes a adquirirse y/o los servicios a contratarse se encuentran dentro de la oferta local, de no ser así sería necesario y se justificaría el Encargo Interno.

En tal sentido, al contar con la disponibilidad presupuestaria para su ejecución, y conforme a sus objetivos que se encuentran enmarcados dentro de las competencias de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde su aprobación para su ejecución e implementación.

Por estas consideraciones expuestas, y de conformidad al Manual de Organización y Funciones (MOF), corresponde al Gerente de Desarrollo Social, aprobar mediante “Resolución los Planes de Trabajo, Fichas de Mantenimiento y Expedientes Técnicos”.





**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Trabajo denominado: **“INSTALACION Y REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL”**, presentado por la Oficina de Salud Preventiva y la Subgerencia de Programas Sociales, con presupuesto ascendente a **S/ 727.00 Soles (Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles)**.

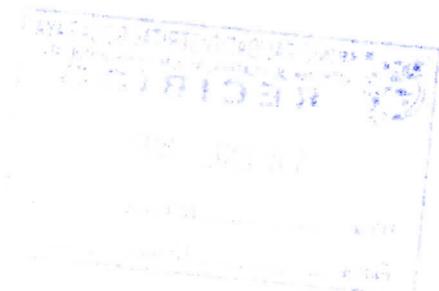
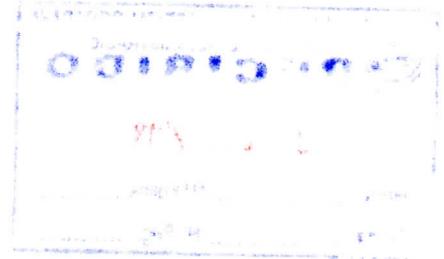
**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración, la determinación y supervisión del correcto procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios enmarcados en el Plan de Trabajo denominado: **“INSTALACION Y REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL”**, cautelando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería para el año 2007.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** que la Oficina de Salud Preventiva, a través de la Subgerencia de Programas Sociales que en el plazo de **tres (03) días hábiles** de culminada la ejecución del Plan de Trabajo, deberá presentar al despacho de Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Social, el informe de Evaluación de sus actividades comprendidas en el Plan de Trabajo denominado: **“INSTALACION Y REUNIONES DEL COMITÉ MULTISECTORIAL”**, debiendo señalar los objetivos, resultados y/o logros cuantitativos o cualitativos obtenidos en su realización.

**ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR** a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, la Oficina de Salud Preventiva, y a la Subgerencia de Programas Sociales el contenido de la presente Resolución para su conocimiento y ejecución, conforme a sus atribuciones en estricta observancia del ordenamiento jurídico vigente sobre la materia.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA  
  
Ps. Livia Coaguila Mamani  
Gerente de Desarrollo Social



LCM/msd  
Reg. 240-2018-GDS

C.C. Gerencia Municipal  
Oficina de Administración  
Oficina de Planificación y Ppto.  
Abastecimientos  
Salud Preventiva  
SPS

Archivo a fojas 09



## RESOLUCION GERENCIAL N° 014 - 2018-MDS/A-GM-GDS.

SOCABAYA, 2018 Enero 29

### VISTOS:

El Informe N° 001-2018-MDS/A-GM-GDS-SPS de la Subgerencia de Programas Sociales, mediante el cual presenta el Plan de Trabajo denominado: “**VIAJE A LA PLAYA 2018**”, el Informe N° 027-2018-MDS/A-GM-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Plan de Trabajo sub materia tiene por objetivo general el de promover espacios de esparcimiento a las Organizaciones Sociales de Base y personas de escasos recursos económicos del Distrito.

Que, mediante Informe N° 001-2018-MDS/A-GM-GDS-SPS de la Subgerencia de Programas Sociales presenta el Plan de Trabajo denominado: “**VIAJE A LA PLAYA 2018**”, que para su ejecución de acuerdo al presupuesto considerado, este asciende a la suma de **S/ 9,585.00 Soles (Nueve Mil Quinientos Ochenta y Cinco con 00/100 Soles)**.

Que, mediante Informe N° 027-2018-MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto otorga disponibilidad presupuestal hasta por el monto de **S/ 9,585.00 Soles (Nueve Mil Quinientos Ochenta y Cinco con 00/100 Soles)**, para la ejecución del mencionado Plan de Trabajo.

Que, la actividad propuesta se encuentra dentro de lo que prescribe el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, la ejecución del gasto debe realizarse mediante Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, pero en el caso de no conocer con la debida anticipación o requerir el pago en efectivo, excepcionalmente podrá recurrirse a lo preceptuado en el artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que señala: los Encargos” a personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de 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 detalla de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

En este caso, corresponde verificar el concepto de cada gasto a efectuarse en la ejecución del Plan de Trabajo a fin de establecer la posibilidad de que su costo y detalle se pueda conocer con la debida anticipación a efecto de que la dependencia de compras realice la adquisición en forma debida, y solo en caso de no ser así, corresponde adquirirse por la modalidad de encargo.

- b) 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.

Bajo la misma premisa señalada en el párrafo precedente, se deberá de verificar si los bienes a adquirirse y/o los servicios a contratarse se encuentran dentro de la oferta local, de no ser así sería necesario y se justificaría el Encargo Interno.

En tal sentido, al contar con la disponibilidad presupuestaria para su ejecución, y conforme a sus objetivos que se encuentran enmarcados dentro de las competencias de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde su aprobación para su ejecución e implementación.

Por estas consideraciones expuestas, y de conformidad al Manual de Organización y Funciones (MOF), corresponde al Gerente de Desarrollo Social, aprobar mediante “Resolución los Planes de Trabajo, Fichas de Mantenimiento y Expedientes Técnicos”.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Trabajo denominado: “**VIAJE A LA PLAYA 2018**”, presentado por la Subgerencia de Programas Sociales, con presupuesto ascendente a **S/ 9,585.00 Soles (Nueve Mil Quinientos Ochenta y Cinco con 00/100 Soles)**.





**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración, la determinación y supervisión del correcto procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios enmarcados en el Plan de Trabajo denominado: **“VIAJE A LA PLAYA 2018”**, cautelando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería para el año 2007.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** que la Subgerencia de Programas Sociales en el plazo de **tres (03) días hábiles** de culminada la ejecución del Plan de Trabajo, deberá presentar al despacho de Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Social, el informe de Evaluación de sus actividades comprendidas en el Plan de Trabajo denominado: **“VIAJE A LA PLAYA 2018”**, debiendo señalar los objetivos, resultados y/o logros cuantitativos o cualitativos obtenidos en su realización.

**ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR** a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, y a la Subgerencia de Programas Sociales el contenido de la presente Resolución para su conocimiento y ejecución, conforme a sus atribuciones en estricta observancia del ordenamiento jurídico vigente sobre la materia.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA  
  
Pa. Libia Colquillo Mamani  
Gerente de Ejecución Social

RECIBIDO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

LCM/msd  
Reg. 240-2018-GDS

C.C. Gerencia Municipal  
Oficina de Administración  
Oficina de Planificación y Ppto.  
Abastecimientos  
SPS

Archivo a fojas 08