



**RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**No. 99 -2018-MPJB**

Jorge Basadre, **18 JUL 2018**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No. 30305 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 553-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 000553 de fecha 08 de junio del 2015 a favor de OK COMPUTER E.I.R.L por la adquisición de cartucho para impresora HP DESKJET F380 (tinta negra N°21)M/HP por el monto de S/ 80.00 (Ochenta con 00/100 soles), para la Oficina del Órgano de Control Institucional con un plazo de entrega de cinco (05) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 08 de junio del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la ex servidora de la MPJB Sra. Marisa Reyna Alberto, habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 09 de junio del 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°553, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°894-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°553-2015

**Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 1351-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 0001351 de fecha 20 de noviembre del 2015 a favor de Librería y Distribuidora Central E.I.R.L por la adquisición de útiles de escritorio, para la Oficina de Procuraduría Pública Municipal por el importe de S/ 487.70 (Cuatrocientos Ochenta y Siete con 70/100 soles), con un plazo de entrega de tres (03) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; tal como consta en la copia de la orden en mención recepcionado por el proveedor Alex Henry Tapia Mamani Gerente de la Librería Distribuidora “Central” E.I.R.L con fecha 20 de noviembre del 2015 ; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 23 de noviembre del año 2017, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1351, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1501-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°1351-2015

**Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 885-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 000885 de fecha 06 de agosto del 2015 a favor de Jose Humberto Lombardi Carbajal por la adquisición útiles de escritorio, por el importe de S/ 15.20 (Quince con 20/100 soles), para la oficina de Procuraduría Pública Municipal, con un plazo de entrega de cuatro (04) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; se notificó con fecha 11 de agosto del 2015 tal como consta en la copia de la orden de compra en mención ; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 14 de agosto del 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°885, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°942-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°885-2015.



### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 345-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 000345 de fecha 28 de abril del 2015 a favor de Confecciones Claudia E.I.R.L por la adquisición de vestuario por el importe de S/.417.00 (Cuatrocientos Diecisiete con 00/100 Soles), para Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional, con un plazo de entrega de tres (03) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; se notificó con fecha 28 de abril del 2015 tal como consta en la copia de la orden en mención; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 13 de mayo del 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°345, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°330-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°345-2015.

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 943-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra-Guía de Internamiento No 000943 de fecha 18 de agosto 2015 a favor de Jose Humberto Lombardi Carbajal por la adquisición de útiles de oficina, por el importe total de S/ 327.80 (Trescientos Veintisiete con 80/100 soles), para la oficina de Secretaria General, con un plazo de entrega de cuatro (04) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra, hecho que ocurrió el día 18 de agosto del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la Sub Gerencia de Logística-Cotizaciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén Central el día 20 de agosto del 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°3943, hecho que es corroborado con la Guía de Remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1078-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción de bien de la Orden de compra N°943-2015

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 1147-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra-Guía de Internamiento No 1147 de fecha 22 de septiembre del 2015 a favor de Ok Computer E.I.R.L por la adquisición de TONER-D/RENDIMIENTO:6000 PAG COLOR NEGRO CAJA X01 UNIDAD M/KYOCERA TK-112 por el importe de S/ 1,037.40 (Mil Treinta y Siete con 40/100 Soles), para la oficina de Secretaria General e Imagen Institucional, con un plazo de entrega de cinco (05) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén Central el día 28 de septiembre del 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1147, hecho que es corroborado con la Guía de Remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1215-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción de bien de la Orden de compra N°1147-2015

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 1178-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra-Guía de Internamiento No 1178 de fecha 02 de octubre del 2015 a favor de Ok Computer E.I.R.L por la adquisición de tóner para impresora, por el importe de S/ 997.29 (Novecientos Noventa y Siete con 29/100 Soles), para la oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, con un plazo de entrega de cinco (05) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén Central el día 12 de octubre del 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1178, hecho que es corroborado con la Guía de Remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1315-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción de bien de la Orden de compra N°1178-2015



### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 741-2015

Que, se tiene a la vista el expediente de reconocimiento de deuda de la orden de compra n°000741-2015 por la adquisición de extintor de 9kg, tipo ABC y extintor de 6 Kg tipo ABC, generado a través de cuadro de necesidades N°000001492-2015-AMEP-MPJB por la Oficina de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, dicho reconocimiento asciende al monto de S/ 3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100 soles) a favor de GIGLIO D'ALESSANDRO DUILIO GINO, en cumplimiento de las especificaciones técnicas; siendo que cuenta con la conformidad de recepción de bienes emitidas por el Área de Almacén Central a través del Informe N°897-2015-OAC-SGL-GAF-GM-A/MPJB de fecha 19 de agosto de 2015; asimismo cuenta con la Resolución de Gerencia de Administración y finanzas N°368-2016-GAF/MPJB de fecha 29 de noviembre del 2016

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 438-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra-Guía de Internamiento No 438 de fecha 20 de mayo del 2015 a favor de OK COMPUTER E.I.R.L por la adquisición de tóner para impresora por el importe de S/ 776.68 (Setecientos Setenta y Seis con 68/100 Soles), para la oficina de Registro Civil, con un plazo de entrega de cuatro (04) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió a través de convenio marco; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 25 de mayo del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°438, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°472-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°438-2015

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 1401-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 0001401 de fecha 03 de diciembre del 2015 a favor de Librería y Distribuidora Central E.I.R.L por la adquisición de materiales de oficina, por el importe de S/ 704.50 (Setecientos Cuatro con 50/100 Soles), para la oficina de Registro Civil, con un plazo de entrega de tres (03) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 04 de diciembre del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la servidora Lic. Silvia A. Chavez Toledo (e) de Adquisiciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 07 de diciembre del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1401, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1579-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°1401-2015.

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 356-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 000356 de fecha 30 de abril del 2015 a favor de Nora Hilda Vargas Palacios por la adquisición de equipo de sonido integrado, por el importe de S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles), para oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres, con un plazo de entrega de dos (02) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 04 de mayo del 2015 tal como consta en la copia de la orden de compra en mención; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 17 de noviembre del año 2017, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°356, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°996-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°356-2015.

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 897-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 000897 de fecha 10 de agosto del 2015 a favor de Digital American Technology SCRL por la adquisición de teclado y mouse, por el importe de S/ 385.00 (Trescientos Ochenta y Cinco con 00/100 Soles), para el Albergue Municipal, con un plazo de entrega de tres (03) días calendarios a



partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 10 de agosto del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la ex servidora Maybe L. Vargas Vargas (e) de Adquisiciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 11 de agosto del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°897, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°949-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°897-2015.

#### **Orden de Compra – Guía de Internamiento No.773-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 000773 de fecha 14 de julio del 2015 a favor de Ayala Lujan Liliana por la adquisición de artículos de limpieza, por el importe de S/ 1,062.00 (Mil Sesenta y Dos con 00/100 Soles), para el Albergue Municipal, con un plazo de entrega de cuatro (04) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 15 de julio del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la ex servidora Maybe L. Vargas Vargas (e) de Adquisiciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 16 de julio del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°773, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°995-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°773-2015.

#### **Orden de Compra – Guía de Internamiento No.1092-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 0001092 de fecha 11 de septiembre del 2015 a favor de Jose Humberto Lombardi Carbajal, por la adquisición de útiles de escritorio, por el importe de S/ 82.60 (Ochenta y Dos con 60/100 Soles), para el Albergue Municipal, con un plazo de entrega de cuatro (04) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 15 de septiembre del 2015 a través de correo electrónico efectuado a través de la Sub Gerencia Logística-Cotizaciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 21 de septiembre del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1092, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1197-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°1092-2015.

#### **Orden de Compra – Guía de Internamiento No.1188-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 0001188 de fecha 05 de octubre del 2015 a favor de Ayala Lujan Liliana, por la adquisición de artículos de limpieza, por el importe de S/ 709.00 (Setecientos Nueve con 00/100 Soles), para el Albergue Municipal, con un plazo de entrega de tres (03) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 06 de octubre del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la ex servidora Maybe L. Vargas Vargas (e) de Adquisiciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 09 de octubre del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1188, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1299-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°1188-2015

#### **Orden de Compra – Guía de Internamiento No.1169-2015**

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 0001169 de fecha 29 de septiembre del 2015 a favor de Representaciones y Servicios la Solución E.I.R.L, por la adquisición de pintura esmalte, por el importe de S/ 225.00 (Doscientos Veinticinco con 00/100 Soles), para el Educación y Cultura de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, con un plazo de entrega de dos (02) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 29 de septiembre del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la ex servidora Maybe L. Vargas Vargas (e) de Adquisiciones; habiéndose recibido



dicho bien el Área de Almacén central el día 01 de octubre del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1169, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1285-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°1169-2015.

### Orden de Compra – Guía de Internamiento No.1249-2015

Que, la Sub Gerencia de Logística ha elaborado la Orden de Compra – Guía de Internamiento No. 0001169 de fecha 20 de octubre del 2015 a favor de Ayala Lujan Liliana, por la adquisición de materiales de limpieza, por el importe de S/ 729.50 (setecientos veinte nueve con 50/100 Soles), para el Educación y Cultura de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, con un plazo de entrega de tres (03) días calendarios a partir de la notificación de la orden de compra; hecho que ocurrió el día 21 de octubre del 2015 a través de correo electrónico efectuado por la ex servidora Maybe L. Vargas Vargas (e) de Adquisiciones; habiéndose recibido dicho bien el Área de Almacén central el día 26 de octubre del año 2015, tal como aparece en la orden de compra-guía de internamiento N°1249, hecho que es corroborado con la guía de remisión de la empresa proveedora y del Informe N°1372-2015-AC-SGL-GAF/MPJB emitido por el jefe del Almacén Central en donde da la conformidad de la recepción del bien de la Orden de Compra N°1249-2015

Que, con Informe No. 441-2018-OPP-GM/MPJB la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal por el importe de S/.11,736.67 (Once Mil Setecientos Treinta y Seis con 67/100 soles).

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley No. 28411, establece en su artículo 35°, numeral 35.1 que "el Devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto".

Que, el artículo 37° numeral 37.1 de la Ley No. 28411, establece que los gastos comprometidos y no devengados al 31 de Diciembre de cada Año Fiscal pueden afectarse al presupuesto institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado a la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo Año Fiscal y estando con las autorizaciones correspondientes, es procedente emitir resolución.

Que, asimismo la Ley No. 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece en su artículo 28° numeral 28.1 y 28.2 que "el devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos"; "el total de devengado registrado a un determinado periodo no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha"; de igual forma el artículo 29° del mismo cuerpo normativo menciona que "el devengado sea en forma parcial o total se produce como consecuencia de haberse verificado la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos o la efectiva prestación de los servicios contratados".

Por lo que estando a lo actuado y a las disposiciones de Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias, Ley No. 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, con las visaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, estando a la desconcentración de funciones establecidas por el artículo segundo de la Resolución de Alcaldía No. 020-2016-MPJB;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** RECONOCER Y APROBAR como adeudo del Ejercicio Presupuestal 2015, por el importe de S/ 11,736.67 (Once Mil Setecientos Treinta y Seis con 67/100 soles), a favor del proveedor que a continuación se detallan, según la certificación otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

PROVEEDOR	DOC	Nº DE DCTO	MONTO
Ok Computer E.I.R.L	o/c	553-2015	80.00
Librería y Distribuidora Central E.I.R.L	o/c	1351-2015	487.70
Jose Humberto Lombardi Carbajal	o/c	885-2015	15.20
Confecciones Claudia E.I.R.L	o/c	345-2015	417.00
Jose Humberto Lombardi Carbajal	o/c	943-2015	327.80
Ok Computer E.I.R.L	o/c	1147-2015	1,037.40
Ok Computer E.I.R.L	o/c	1178-2015	997.29
Giglio D' Alessandro Duilio Gino	o/c	741-2015	3,200.00
Ok Computer E.I.R.L	o/c	438-2015	776.68
Librería y Distribuidora Central E.I.R.L	o/c	1401-2015	704.50
Nora Hilda Vargas Palacios	o/c	356-2015	500.00
Digital American Technology SCRL	o/c	897-2015	385.00
Ayala Lujan Liliana	o/c	773-2015	1,062.00
Jose Humberto Lombardi Carbajal	o/c	1092-2015	82.60
Ayala lujan liliana	o/c	1188-2015	709.00
Representaciones la Solución E.I.R.L	o/c	1169-2015	225.00
Ayala Lujan Liliana	o/c	1249-2015	729.50
<b>Total</b>			<b>11,736.67</b>

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a las áreas correspondientes la previsión y además trámites para el procedimiento de pago.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Econ. JORGE SILVERIO TINTAYA CARI  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

