



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas
N° 0144-2024-OGAF-MDNI

Nuevo Imperial, 15 de noviembre de 2024

VISTO:

La Resolución Gerencial N° 128-2024-MDNI-GM de fecha 04 de noviembre de 2024, que aprueba el
Plan de Trabajo "DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL", Informe N°
851-2024-OGRH-MDNI de fecha 04 de noviembre de 2024 emitido por Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos
(e); Proveído s/n de fecha 04/11/2024 suscrito por el Jefe de la Oficina de Contabilidad; Memorandum N° 0937-
2024-OGAF/MdNI de fecha 08 de noviembre de 2024 emitido por la Oficina General de Administración y
Finanzas; Informe N° 877-2024-OGRH-MDNI de fecha 13 de noviembre de 2024 emitido por el Jefe de la Oficina
de Gestión de Recursos Humanos (e); Informe N° 0372-2024-OGAF/MdNI de fecha 14 de noviembre de 2024
emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; Proveído S/N de fecha 14/11/2024 suscrito por el
Gerente Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, en primer lugar, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo
único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía
política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo
dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual
establece que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de
administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

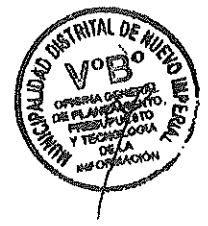
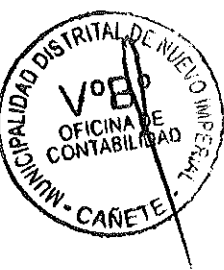
Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que
las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de las Resoluciones y Directivas.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-
EF/77.15 "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LA DIRECTIVA DE TESORERIA aprobada con RESOLUCION
DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS", que señala: "Para efectos de la sustentación del
gasto de devengado a que se refiere el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada
con resolución N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, también se considera lo siguiente: a) Las facturas y los
recibos de honorarios emitidos a través del sistema de emisión electrónica; b) Resolución administrativa para
sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que
hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio,
o, que de ser el caso; se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha
comisión.

Que, todos los gastos sin excepción, deben ser sustentados con los comprobantes de pago emitidos
de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N°
007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como Facturas (original y copia SUNAT), Facturas Electrónicas, Boletas
de Venta (copia del usuario), Recibo de Honorarios Electrónicos, ticket o cintas emitidas por máquinas
registradas. Dichos comprobantes de pago deben ser originales y estar emitidos a nombre de la Municipalidad
Distrital de Nuevo Imperial y/o RUC N° 20148181544.

Que en consecuencia, de conformidad con el numeral 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-
EF/77.15, aprobada con RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias, indica el uso

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 0144-2024-OGAF-MDNI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos la cual señala que: La Declaración Jurada es un
documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no
sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por
la SUNAT.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General, artículo 56°. - Reembolso de gastos administrativos: 56.1) Sólo procede el reembolso de
gastos administrativos cuando una ley expresamente lo autoriza. Son gastos administrativos aquellos
ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento. Se solicita
una vez iniciado el procedimiento administrativo y es de cargo del administrado que haya solicitado la
actuación o de todos los administrados, si el asunto fuera de interés común; teniendo derecho a constatar y,
en su caso, a observar, el sustento de los gastos a reembolsar.

Que, por reembolso se entiende a la devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen
quien había desembolsado inicialmente, se presenta en gastos relacionados a favor de la Municipalidad y que
vaya acorde a los objetivos institucionales que no se pudo realizar el trámite regular por acciones de fuerza
mayor justificada, detallando el motivo del gasto y por qué no se realizó por una orden de compra o servicio.

Que, los gastos efectuados por estas modalidades no otorgan conformidad ni convalida las acciones
que no se ciñan a la normativa aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o
servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

Que, el artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de
Nuevo Imperial, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDNI, de fecha 15 de setiembre de 2023,
el cual señala como funciones y atribuciones del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en
el inciso l) Expedir resoluciones en materia de su competencia.

Que, el numeral 11 del artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 339-2023-MDNI/ALC de fecha
27 de diciembre de 2023, la Titular de la Entidad, delegó al Jefe de la Oficina General de Administración y
Finanzas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, Provincia de Cañete, Departamento de Lima, la
función administrativa de "Autorizar y aprobar los reembolsos efectuados por los servidores o funcionarios
públicos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial".

Que, mediante Resolución Gerencial N° 128-2024-MDNI-GM de fecha 04 de noviembre de 2024, el
Gerente Municipal aprobó el Plan de Trabajo "Día del Trabajador Municipal - Municipalidad Distrital de Nuevo
Imperial", con un presupuesto asignado por el monto de S/ 4,920.00 (Cuatro Mil Novecientos Veinte con 00/100
Soles), contemplado en el Informe N° 364-2024-OGPPTI-GM/MDNI de fecha 25/10/2024, suscrito por el Jefe de
la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información, registrado en la siguiente
cadena funcional programática:

Table with 4 columns: META, PROG. PRES., ACTIVIDAD, FTE. DE FTO., RUBRO, PARTIDA, and TOTAL. It lists budget details for '031 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS' with a total of S/ 4,920.00.

Que, con Informe N° 851-2024-OGRH-MDNI de fecha 04 de noviembre de 2024, el Jefe de la Oficina
de Gestión de Recursos Humanos (e), como responsable de la actividad, solicitó el encargo interno, a fin de

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 0144-2024-OGAF-MDNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

disponer de los fondos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo "Día del Trabajador Municipal -
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial".

Que, en continuidad con el trámite administrativo, mediante Proveedor S/N signado en el anverso de
la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 1800 de fecha 04/11/2024, el Jefe de la Oficina de
Contabilidad informa lo siguiente: habiendo efectuado la fase de compromiso anual del mismo que muestra
el mensaje de observación de operación rechazada, utilice un tipo de documento que sustente el gasto de la
genérica en uso, del mismo que se remite para la atención que corresponda; evidenciándose un
inconveniente en la Plataforma Web del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en la que
impidieron la realización del compromiso anual del encargo Interno en el tiempo previsto; por lo que, el Jefe
de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, procedió con la utilización de recursos personales, con el
compromiso de tramitar posteriormente el reembolso de los gastos efectuados.

Que, la ejecución del Plan de Trabajo se desarrolló el día 04 de noviembre de 2024 en las instalaciones
del Estadio Municipal "Teófilo Cubillas" de Nuevo Imperial, con la participación de funcionarios y servidores de
la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial logrando la integración, unión y compañerismo. Se brindaron una
serie de actividades para homenajearlos en su día, entre fútbol, vóley, almuerzo de confraternidad y otros;
cumpliendo de esa forma con los objetivos trazados.

Que, en ese sentido, con Memorandum N° 0937-2024-OGAF/MDNI de fecha 08 de noviembre de 2024,
mi despacho remite los actuados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (e), con la finalidad que realice
la presentación de los gastos efectuados en dicha actividad, para el trámite administrativo de reembolso.

Que, con Informe N° 877-2024-OGRH-MDNI de fecha 13 de noviembre de 2024, el Jefe de la Oficina
de Gestión de Recursos Humanos (e), solicita reembolso por gastos efectuados por la ejecución del plan de
trabajo "Día del Trabajador Municipal", realizado el día 04 de noviembre de 2024, por el importe total de S/
4,634.00 (Cuatro Mil Seiscientos Treinta y Cuatro con 00/100 Soles), según el siguiente detalle:

Table with 5 columns: FECHA, DOCUMENTO (TIPO, N°), PROVEEDOR/ RAZON SOCIAL, CONCEPTO, IMPORTE S/. Rows include receipts for services, purchases of trophies, and a sworn statement of expenses, totaling S/ 4,634.00.

Que, el desarrollo del Plan de Trabajo "Día del Trabajador Municipal - Municipalidad Distrital de Nuevo
Imperial", con fondos personales asumidos por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (e) fue
indispensable para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los servidores y funcionarios
de la Entidad Municipal, ya que cada año del 05 de noviembre se celebra a nivel nacional el Día del
Trabajador Municipal, fecha que se reconoce el trabajo que realizan los servidores públicos en favor de la

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 0144-2024-OGAF-MDNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

comunidad. Asimismo, indicar que, los gastos se ajustaron al presupuesto aprobado mediante Resolución
Gerencial N° 128-2024-MDNI-GM; por lo que el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (e), solicita
el reembolso de la totalidad del monto invertido equivalente a S/ 4,634.00 Soles.

Que, a través del Informe N° 0372-2024-OGAF/MDNI de fecha 14 de noviembre de 2024, mi despacho
eleva a la Gerencial Municipal, la solicitud de reembolso por gastos efectuados del Plan de Trabajo "Día del
Trabajador Municipal - Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial", para conocimiento y autorización a fin de
continuar con el trámite correspondiente.

Que, con Provedo S/N signado en el reverso del Informe precedente de fecha 14/11/2024 suscrito
por el Gerente Municipal, autoriza la continuidad del trámite.

Que, finalmente, se tiene que analizado y revisado el expediente administrativo de Reembolso por
gastos efectuados por la ejecución del Plan de Trabajo "Día del Trabajador Municipal - Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial", presentado por el C.P.C Jhonattan Manrique Chuquispuma, gasto que fue asumido por el
solicitante ante la situación de urgencia para dar a cumplimiento a los objetivos trazados de la Entidad
Municipal, y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por
Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias, el suscrito
declaró bajo juramento, haber efectuado gastos por concepto de adquisición de hielo; por lo que se
encuentra conforme a lo estipulado en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.185,
aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, debiendo expedirse el acto
resolutivo correspondiente autorizando el reembolso de gastos solicitado por el C.P.C Jhonattan Manrique
Chuquispuma - Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (e), por el importe de S/ 4,634.00 (Cuatro
Mil Seiscientos Treinta y Cuatro con 00/100 Soles).

Por consiguiente, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferida por la Ley N° 27972, Ley
Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de
Nuevo Imperial aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDNI de fecha 15 de setiembre de
2023 y la Resolución de Alcaldía N° 339-2023-MDNI/ALC de fecha 27 de diciembre de 2023.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el reembolso por gastos efectuados en la ejecución del Plan de
Trabajo "Día del Trabajador Municipal - Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial", a favor del C.P.C Jhonattan
Manrique Chuquispuma - Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (e) de la Municipalidad Distrital
de Nuevo Imperial, por el monto ascendente a S/ 4,634.00 (Cuatro Mil Seiscientos Treinta y Cuatro con 00/100
Soles), por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Tecnología
de la Información, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, ejecuten las acciones administrativas que
resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución a las partes interesadas para los fines
pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

C.P.C. Rosa Adelina Ayauca Carbonel
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (e) - MDNI

Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N° 0144-2024-OGAF-MDNI