MUNICIPALIDAD DE
LA MOLINA
GERENCIA MUNICIPAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 02 de septiembre del 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 0409-2025-MDLM-GM

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTOS: Los Informes N° 0160-2025-MDLM-OGAF-OCC y N° 0163-2025-MDLM-OGAF-OCC de la Oficina de Contabilidad y Costos, los Informes N° 3641-2025-MDLM-OGAF y N° 3677-2025-MDLM-OGAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 0231-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI, de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe N° 0218-2025-MDLM-OGPPDI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 0280 -2025-MDLM-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la a Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. Asimismo, indica que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, siendo que la finalidad de dicho proceso es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que regula el Principio de Legalidad, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. En tal sentido, se configura como la más importante regla de la Administración Pública, porque delimita su accionar en el marco de la Ley no pudiendo actuar en forma arbitraria o contraria a la misma;

Que, el subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias

Este documento es una copia auténtica imprimible de un archivo electrónico registrado en la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme al Art. 25 del D.S. N.º 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Final del D.S. N.º 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden verificarse mediante el escaneo del código QR ubicado en el encabezado del documento.

LA MOLINA Se Renueva

actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N°27444, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 7.1 del Artículo 70 del citado cuerpo normativo señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, siendo emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista

Que, el Decreto Legislativo N°1438, aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad, estableciendo en el literal 5) del artículo 2°, como uno de sus principios, el "Principio de Transparencia", el cual consiste en proporcionar de forma oportuna, información financiera que promueva la confianza pública en el manejo de los recursos, a través del cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad;

Que, adicionalmente el citado Decreto Legislativo N°1438, precisa en su artículo 4° lo siguiente:

- *El Sistema Nacional de Contabilidad tiene por finalidad regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.*
- *El marco para la preparación de la información financiera en las entidades del Sector Público son las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, (...). Estos marcos son adoptados conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Contabilidad Pública.*
- *El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por:*

  1. La Dirección General de Contabilidad Pública.

  2. El Consejo Normativo de Contabilidad.

  3. Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público.

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2024- EF/51.01,se aprobó la Directiva N° 001-2024-EF/51.01, Directiva General para el proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP en las entidades del Sector Público; estableciendo los lineamientos generales para el proceso de transición al Marco de las NICPS en las entidades del sector público, que permitan la generación de información financiera e información presupuestaria para la rendición de cuentas y toma de decisiones, que contribuyan con la transparencia pública;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-GM, se aprobó la Directiva N°001-2022-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", estableciendo las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos que se emitan en la Municipalidad Distrital de La Molina, la cual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Entidad Edil, que de acuerdo a su correspondiente competencia funcional tenga participación en la organización y emisión de documentos normativos;

Que, de acuerdo a lo establecido en los sub numerales 7.1.9.1 y 7.1.9.2 del numeral 7.1.9 del punto VII de la referida Directiva N° 001-2022-MDLM, los documentos normativos sólo podrán ser modificados (actualizados y/o ampliados) o derogados por otro documento normativo similar al que aprobó o de mayor jerarquía, siempre que cuenten con el debido informe técnico sustentatorio que lo justifique, y el procedimiento a seguir para la

Este documento es una copia auténtica imprimible de un archivo electrónico registrado en la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme al Art. 25 del D.S. N.º 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Final del D.S. N.º 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden verificarse mediante el escaneo del código QR ubicado en el encabezado del documento.

actualización, derogación, modificación y/o ampliación de un documento normativo deberá ser el mismo establecido para su aprobación del documento interno primigenio

Que, mediante Informe N°0160-2025-MDLM-OGAF-OCC, la Oficina de Contabilidad y Costos sustenta la necesidad de actualizar de la Directiva N° 001-2017-MDLM-D "Directiva para la elaboración y presentación de estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 081-2017 de fecha 03 de agosto de 2017, a efecto de garantizar su adecuación a la normativa vigente y a los cambios introducidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado en su texto actualizado con Ordenanza N° 464/MDLM; señalando que, la actualización permitirá implementar los lineamientos del MEF para la transición al Marco NICSP, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas y que, la propuesta presentada cumple con los principios establecidos en la Ley N° 27658 y se enmarca en las funciones asignadas a la Oficina de Contabilidad y Costos;

Que, mediante Informe N° 3641-2025-MDLM-OGAF, la Oficina de Administración y Finanzas, remite la propuesta a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, señalando lo siguiente:

> *"De la revisión del Proyecto de actualización, concluimos que la directiva para la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de La Molina se encuentra jurídicamente sustentada en la normativa vigente; asimismo, su finalidad es legítima, ya que asegura la entrega de información financiera y presupuestaria oportuna, veraz y transparente, necesaria tanto para la toma de decisiones de la alta dirección municipal como para la formulación de la Cuenta General de la República. Asimismo, define de manera clara las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas, fija plazos concretos para los cierres contables y presupuestales, y establece sanciones frente a incumplimientos, lo que refuerza la transparencia, el control interno y la rendición de cuentas. En ese sentido, la directiva es necesaria y adecuada, pues contribuye a la eficiencia y uniformidad en la gestión financiera municipal, además de alinearse con los objetivos de modernización del Sector Público".*

Que, mediante Informe N° 0231-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional emite opinión favorable respecto al proyecto de actualización de "Directiva para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de La Municipalidad Distrital de La Molina", concluyendo lo siguiente:

- *Es necesario la actualización de la Directiva N°001-2017-MDLM, "Directiva para la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad distrital de La Molina", a fin de adecuarla al marco normativo vigente y a las modificaciones del ROF vigente, aprobado con la Ordenanza N°464/MDLM. 4.2.*
- *La propuesta de Directiva elaborada por la Oficina de Contabilidad y Costos presenta un desarrollo coherente con el Marco NICSP.*
- *La Oficina General de Administración y Finanzas firma la propuesta de "Directiva para la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad distrital de La Molina", respaldando su contenido.*
- *El Informe Sustentatorio y la propuesta de Directiva cumplen con los parámetros establecidos en la Directiva N°01-2022-MDLM-D, Directiva de*

Este documento es una copia auténtica imprimible de un archivo electrónico registrado en la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme al Art. 25 del D.S. N.º 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Final del D.S. N.º 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden verificarse mediante el escaneo del código QR ubicado en el encabezado del documento.

Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la MDLM.

- *La propuesta de actualización de la Directiva en mención está alineada con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.11 Fortalecer la Gestión Institucional.*
- *La numeración asignada a la propuesta de "Directiva para la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad distrital de La Molina", conforme la Directiva N°01-2022-MDLM-D, Directiva de Documentos Normativos Internos de la MDLM, es el código: Directiva N° 02-2025-MDLM-D*
- *La aprobación de la propuesta de Directiva, conforme a lo solicitado por el área proponente, deroga la Resolución de Gerencia Municipal N°081-2017, del 03 de agosto de 2017, que aprueba la Directiva N°001-2017-MDLM, "Directiva para la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad distrital de La Molina".*
- *La OPIMI, conforme a sus facultades y competencias, emite Opinión favorable a la propuesta de "Directiva para la elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad distrital de La Molina".*

Que, mediante Informe N° 0218-2025-MDLM-OGPPDI, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional remite el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal, emitiendo opinión favorable al mismo;

Que, mediante Informe N° 0280-2025-MDLM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal al proyecto de Directiva propuesto, señalando lo siguiente:

> *Por lo antes expuesto, y de acuerdo con los informes técnicos de las áreas involucradas y la normativa legal glosada en el presente informe, esta Oficina General de Asesoría Jurídica considera lo siguiente:*
>
> *a) Es legalmente viable que, a través de una resolución de Gerencia Municipal, se apruebe el proyecto de "Directiva para la Elaboración y Presentación de los EEFF y Presupuestarios de la MDLM", el cual está constituido según los apartados del I al X y contenido en 28 páginas, propuesto por la Oficina de Contabilidad y Costos.*
>
> *b) Siendo así, se deberá dejar sin efecto la Directiva N° 01-2017-MDLM-D, de fecha 03 de agosto de 2017, "Directiva para la elaboración y presentación de estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina".*

Que, es preciso señalar que, la Directiva para la Elaboración y Presentación de los EEFF y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina propuesta, al constituir un instrumento eminentemente técnico del Sistema Nacional de Contabilidad, se encuentran bajo la responsabilidad exclusiva del funcionario de la Unidad de Organización que la ha elaborado, propuesto y gestionado, situación por la cual procede a su visado correspondiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en los subnumerales 7.1.9.1 y 7.1.9.2 del numeral 7.1.9 del punto VII de la Directiva N° 001-2022-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos ,Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", los documentos normativos sólo podrán ser modificados (actualizados y/o ampliados) o derogados por otro documento normativo similar al que aprobó o de mayor jerarquía, siempre que cuenten con el debido informe técnico sustentatorio que lo justifique, y el procedimiento a seguir para la actualización, derogación, modificación y/o ampliación de un

Este documento es una copia auténtica imprimible de un archivo electrónico registrado en la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme al Art. 25 del D.S. N.º 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Final del D.S. N.º 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden verificarse mediante el escaneo del código QR ubicado en el encabezado del documento.

documento normativo deberá ser el mismo establecido para su aprobación del documento interno primigenio.

Que, conforme a lo señalado en el cuarto párrafo del numeral 6.1.1.2 del punto VI de la Directiva N° 001-2022-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", las Directivas son aprobadas por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal a) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobada en su versión actualizada mediante Ordenanza N° 464/MDLM y, en mérito de lo dispuesto en el numeral 6.1.1 del punto VI de la Directiva N° 001-2022-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-GM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N°081-2017 de fecha 03 de Agosto de 2017, que aprueba la Directiva N°001-2017-MDLM-D "Directiva para la elaboración y presentación de estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina".

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N°02-2025-MDLM-D "Directiva para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de La Molina", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad y Costos y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, la custodia de la presente resolución y sus antecedentes, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.5.6 de la Directiva N° 01-2022-MDLM-D.

ARTÍCULO QUINTO. – **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 02-2025-MDLM-D "Directiva para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de La Municipalidad Distrital de La Molina ", en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
ILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO
GERENTE MUNICIPAL

Este documento es una copia auténtica imprimible de un archivo electrónico registrado en la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme al Art. 25 del D.S. N.º 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Final del D.S. N.º 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden verificarse mediante el escaneo del código QR ubicado en el encabezado del documento.

Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

(Resolución de Gerencia Municipal N°409-2025-MDLM-GM)

Agosto de 2025

Oficina de Contabilidad y Costos

CONTENIDO

I. Objetivo

II. Finalidad

III. Base Legal

IV. Alcance

V. Definiciones y/o Conceptos

VI. Disposiciones Generales

VII. Disposiciones Especificas

VIII. Responsabilidades

IX. Disposiciones Complementarias

X. Anexos

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de cierre mensual, trimestral, semestral y anual, en base a la información oportuna y veraz, remitida por las áreas responsables de su formulación y presentación, en los plazos establecidos en la presente directiva.

Este instructivo forma parte de las Normas de Transición al Marco NICSP.

II. FINALIDAD

1. Presentar en forma oportuna la información financiera, económica y presupuestaria ante la alta dirección de la Municipalidad de la Molina para la toma de decisiones.
2. Proporcionar a la Dirección General de Contabilidad Pública, la información correspondiente para la formulación de la Cuenta General de la Republica.
3. Establecer los Plazos de presentación de la información suficiente y necesaria a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, reglamentarias, derogatorias y conexas.
- Ley Nº27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, reglamentarias, ampliatorias, derogatorias y conexas.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo Nº719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional, y sus modificatorias, reglamentarias, ampliatorias, derogatorias y conexas.
- Decreto Legislativo N°1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus modificatorias, reglamentarias, ampliatorias, derogatorias y conexas.
- Decreto Legislativo Nº1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo Nº1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo Nº1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Decreto Legislativo Nº1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza N°464/MDLM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de La Molina.
- Decreto Supremo N°057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N°013-2023-EF/51.01, aprueba la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- Resolución Directoral N°004-2024-EF/51.01, Directiva General para el proceso de Transición al Marco de las NICSP.
- Resolución Directoral N°007-2024-EF/51.01, Aprueban el Instructivo N°003-2024-EF/51.01 "Instructivo para la presentación de la información financiera e información presupuestaria de las entidades del sector público durante el proceso de transición al marco de las normas internacionales de contabilidad del sector público"
- Resolución Directoral N°009-2024-EF/51.01, Aprueban Otras Disposiciones para la aplicación del marco de las NICSP en la preparación de la Información Financiera
- Resolución de Gerencia Municipal N°086-2022-MDLM-GM, que aprueba la Directiva N°01-2022-MDLM-D, Directiva de Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de la Molina

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas y en especial para aquellos que tienen a su cargo el manejo y control de recursos económicos de la Municipalidad de la Molina.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1. Órganos

Están constituidos por los órganos de Alta Dirección, así como por las Oficinas Generales y las Gerencias.

5.2. Unidad Orgánica

Son las Oficinas y Subgerencias que dependen de una Oficina General y/o Gerencia y aquellas áreas funcionales de nivel jefatura, consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina.

5.3. Centros de Costos

Son todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales que la conforman, que cuentan con un presupuesto asignado que gastará en el cumplimiento de sus funciones, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional son las responsables de la presentación de la

información Financiera y Presupuestaria, a la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2 Los órganos y unidades orgánicas, que tienen a su cargo la administración de recursos financieros y económicos, están obligados a informar a las Oficinas General de Administración y Finanzas; y Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.

6.3 El Presupuesto se aprueba a nivel de cada Órgano y Unidad Orgánica, pero cada uno de ellos lo desagrega en sus centros de costos, incorporándolo a su Plan Operativo anual a fin de reorientar, dirigir y focalizar su accionar del Plan de Gobierno Municipal.

6.4 La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es la encargada de habilitar o deshabilitar los centros de costos, que están en función a la estructura orgánica.

6.5 Los Estados Financieros se emiten en el plazo establecido, con la información ingresada al SIAF a la fecha de cierre, quedando bajo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas las omisiones en las que pudieran haber incurrido.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La información requerida deberá ser presentada a la Oficina de Contabilidad y Costos, de forma física y/o virtual, según se indique en los Lineamientos y de acuerdo a competencias, debiendo tener la presente salvedad:

7.1 Sobre las acciones preliminares a la preparación de la Información

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de sus Oficinas, así como la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y/o funcionarios son responsables del cumplimiento de la normatividad aplicable y de las actividades de control interno, relacionadas a la preparación y presentación de la información presupuestaria y financiera, la que deberá seguir los siguientes pasos previamente:

a) Elaborar los análisis mensuales de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros, incluyendo las cuentas de orden, que permitan determinar su estado, composición, presentación y la realización de las acciones inmediatas a desarrollar por la entidad.

b) Los análisis deben estar debidamente detallados, conciliados y sustentados con la respectiva documentación física o electrónica.

c) Efectuar para el adecuado y oportuno registro de las transacciones de ingresos y de gastos en el Módulo Administrativo del SIAF y en otros aplicativos, los mismos que deben estar debidamente conciliados entre las áreas involucradas.

d) Efectuar el registro contable, el cual debe ser íntegro y por la totalidad de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad.

e) Llevar a cabo pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros, respecto a los pasivos derivados de impuestos, remuneraciones, bienes y servicios, sentencias judiciales, entre otras.

f) Calcular las estimaciones mensuales requeridas para la elaboración de la información financiera y que, por la naturaleza y las transacciones de la entidad, correspondan. Tales como:

- ✓ La depreciación, amortización, deterioro de cuentas por cobrar, deterioro de propiedades, planta y equipo, deterioro de existencias y deterioro de otras cuentas del activo.
- ✓ Vacaciones, compensación por tiempo de servicios, entre otras.
- ✓ Las estimaciones al cierre del ejercicio fiscal de las obligaciones previsionales y deterioro de edificios y estructuras en construcción, entre otras.

g) Procedan a Conciliar el saldo de balance de la ejecución del presupuesto con el saldo financiero mostrados en las cuentas corrientes, por fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, suscribiendo un Acta entre la Oficina de Contabilidad y Costos y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

h) Procedan a conciliar la información financiera y presupuestal reflejada en las cuentas de ingresos y gastos del Estado de Gestión y el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, suscribiendo un Acta entre la Oficina de Contabilidad y Costos y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

7.2 Sobre el marco contable para la preparación de la información financiera

La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas establece la regulación para la adopción plena de los estados financieros se deben preparar en base a las NICSSP, los cuales comprenden las directivas contables y demás disposiciones; y pronunciamientos.

7.3 Sobre el cumplimiento de los plazos

El cronograma de presentación de la información para el cierre de los Estados Financieros del ejercicio fiscal de la Municipalidad Distrital de la Molina, será remitido por la Oficina de Contabilidad y Costos a través de Lineamientos; en base al cronograma de presentación de los Estados Financieros que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas cada año fiscal.

7.4 Sobre la aprobación

La Oficina de Contabilidad y Costos remite los Estados Financieros a través del SIAF-Modulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas para su validación y aprobación; una vez aprobado es firmado por el Contador General, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Titular de la Entidad.

7.4.1 Del Cierre Contable y Financiero

La Oficina de Contabilidad y Costos de la Oficina General de Administración y Finanzas realizara lo siguiente:

- ✓ Presentará la información para la Cuenta General de la República a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB).
- ✓ La presentación de los estados financieros se realiza de forma mensual, trimestral semestral y anual, según corresponda.
- ✓ Presentación de los informes Financieros y Presupuestal no debe de exceder de treinta (30) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa, con excepción del cierre anual, cuyo plazo límite es generalmente en Marzo del año posterior.
- ✓ Presentará información **Mensual** vía SIAF WEB – **Ver Anexo 01**
- ✓ Presentará información al **Trimestre, Semestral y Anual** de cada ejercicio vía SIAF WEB. – **Ver Anexo 02**

7.4. 2 Del Cierre Presupuestal

Para el cumplimiento de lo establecido en las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas con responsabilidad de la Municipalidad de La Molina, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

- ✓ Presentará la información para la Cuenta General de la República a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAE-WEB).
- ✓ La presentación de los Estados Presupuestarios es mensual, trimestral, semestral y anual.
- ✓ La presentación de los informes Presupuestales no debe de exceder de treinta (30) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa, con excepción del cierre anual cuyo plazo límite es generalmente en Marzo del año posterior.
- ✓ La presentación de la conciliación del marco legal del presupuesto será de quince (15) días hábiles después de haber concluido el periodo de presentación semestral.

La presentación de la Información del cierre presupuestal es de la forma siguiente:

- Presentará información **Mensual** vía SIAF WEB – **Ver Anexo 03.**
- Presentará información al **Trimestre, Semestral y Anual** de cada ejercicio vía SIAF WEB. – **Ver Anexo 04.**

7.4.3 DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LOS INFORMES DEL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

La Secretaria General, la Procuraduría Publica Municipal, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, las Oficinas de Abastecimiento, Recaudación y Ejecutoría Coactiva, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Tesorería, Fiscalización Administrativa, Contabilidad y Costos, proporcionaran mensualmente para su incorporación en los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales, semestral y anual. **Anexo N° 05.**

VIII.- RESPONSABILIDADES

8.1. La responsabilidad por la ejecución presupuestal y/o financiera se define en cada ámbito según competencia y responsabilidades que sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con los dispuesto en la normatividad vigente, por los recursos económicos, financieros y bienes y otros asignados.

8.1.1. Oficinas y Gerencias con manejo económico y financiero

a. Gestión Financiera, a cargo de la **Oficina General de Administración y Finanzas,** que se delimita en las unidades siguiente:

a.1 Oficina de Abastecimiento, de la Oficina General de Administración y Finanzas, comprometerá los compromisos de las órdenes de Compras, Servicios y Pago, así también los Contratos, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras según corresponda en los sistemas de Gestión Administrativa y SIAF, previa disponibilidad presupuestal y calificación del procedimiento para la ejecución y control del gasto.

a.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración y Finanzas, comprometerá el pago de obligaciones en planilla y beneficios sociales y otros relacionados a la planilla en los sistemas de Gestión Administrativa y SIAF.

a.3 Oficina de Contabilidad y Costos, de la Oficina General de Administración y Finanzas, devengará en los sistemas Gestión Administrativa y SIAF, previo control documentario, las obligaciones contraídas por la Municipalidad, siendo exigible para los órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la normatividad vigente.

a.4 Oficina de Tesorería, de la Oficina General de Administración y Finanzas, efectuará el pago de los fondos fijos, así como también los pagos por obligaciones financieras de la Municipalidad; registrando dichas operaciones en los sistemas Gestión Administrativa y SIAF.

b. Gestión Presupuestal, a cargo de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Se refiere a las unidades orgánicas de asesoría (Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional) y de apoyo que comprometen el presupuesto para la atención de los requerimientos y obligaciones de los diferentes órganos, unidades orgánicas, centros de costos de la Municipalidad.

c. Gestión Tributaria, a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Oficina General de Administración y Finanzas y/o la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, elevarán a la Gerencia Municipal el informe respectivo solicitando las sanciones administrativas que correspondan, ante el incumplimiento de presentar la totalidad de la información financiera, contable y presupuestal en los plazos previstos en la presente Directiva.

La presentación de los estados Financieros, pueden presentar cambios en fechas, así como solicitar información adicional, puesto que los instructivos y Directivas son emitidas cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas.

De requerirse información adicional y/o otra disposición, para el cierre de los Estados Financieros; el Departamento de Contabilidad informará a los órganos a través de lineamientos.

Toda la Información requerida debe ser remitida en forma virtual y física (visada y sellada)

9.2. Los actos u omisiones que impidan o dificulten el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, serán puestos en conocimiento del Gerente Municipal para la determinación de las sanciones de Orden Administrativo Funcional a los Funcionarios, Servidores y al Personal que bajo cualquier forma o modalidad contractual presten servicios en la Municipalidad.

X.- ANEXOS

ANEXO N° 01

INFORMACIÓN PARA CIERRE: MENSUAL CONTABLE

- Presentará información **Mensual** vía SIAF WEB – **Ver Anexo 01**

  - **Información Financiera**

    ✓ EF-1 Estado de Situación Financiera.
    ✓ EF-2 Estado de Gestión.

  - **Información de Ejecución Presupuestaria**

    ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos EP-1.
    ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
    ✓ Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
    ✓ Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.

ANEXO N° 02

INFORMACIÓN PARA CIERRE CONTABLE: TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL

1.1 Presentará información al **Trimestral, Semestral y Anual** de cada ejercicio vía SIAF WEB, lo siguiente:

- **Información Financiera**

  - ✓ EF-1 Estado de Situación Financiera.
  - ✓ EF-2 Estado de Gestión.
  - ✓ EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
  - ✓ EF-4 Estado de Flujos de Efectivos.
  - ✓ Notas a los Estados Financieros
  - ✓ Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
  - ✓ Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
  - ✓ Balance de Comprobación.

- **Información de Ejecución Presupuestaria**

  - ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos EP-1.
  - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
  - ✓ Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
  - ✓ Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.

- **Anexos a los Estados Financieros**
  - ✓ AF7 Hacienda Nacional Adicional
  - ✓ AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
  - ✓ AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
  - ✓ AF8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
  - ✓ AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
  - ✓ AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección
  - ✓ General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).
  - ✓ AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
  - ✓ AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.
  - ✓ AF-10 Declaración Jurada

- **Otros Anexos a los Estados Financieros**

  - ✓ OA-2 Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
  - ✓ OA-2A Deudas por Impuestos Contribuciones y AFP.
  - ✓ OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales.
  - ✓ OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.

- ✓ Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- ✓ OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- ✓ Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector) Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- ✓ OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- ✓ Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- ✓ Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público — Estado de Situación Financiera.
- ✓ Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público — Estado de Gestión.
- ✓ OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- ✓ OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público
- ✓ OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

1.3 Presentará información al **Cierre del Ejercicio** SIAF WEB, lo siguiente:

- ✓ EF-1 Estado de Situación Financiera
- ✓ EF-2 Estado de Gestión
- ✓ EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto
- ✓ EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- ✓ Notas a los Estados Financieros Comparativas y Comentadas
- ✓ Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
- ✓ Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4

- **Anexos a los Estados Financieros**
  - ✓ AF-1 Inversiones.
  - ✓ AF-2 Propiedades, Planta y Equipo
  - ✓ Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional
  - ✓ Anexo 2 AF-2 -Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones).
  - ✓ AF-2A Propiedades de Inversión.
  - ✓ AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro.
  - ✓ AF-4 Otras Cuentas del Activo.
  - ✓ AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
  - ✓ AF-6 Ingresos Diferidos.
  - ✓ AF 7 Hacienda Nacional Adicional
  - ✓ AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
  - ✓ AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
  - ✓ AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
  - ✓ AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
  - ✓ AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).

- ✓ AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- ✓ AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.
- ✓ AF-10 Declaración Jurada.
- ✓ AF-11 Declaración Jurada funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.

- **Otros Anexos a los Estados Financieros**

- ✓ OA-1 Control de Obligaciones Previsionales.
- ✓ OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros.
- ✓ OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP.
- ✓ OA-2B Reclamos a la Entidad.
- ✓ OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Publico.
- ✓ Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- ✓ OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
- ✓ Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)
- ✓ OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público.
- ✓ Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- ✓ Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público — Estado de Situación Financiera.
- ✓ Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público — Estado de Gestión.
- ✓ OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- ✓ OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector y Público.
- ✓ OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos 8 Leyes N° 20530 y 19990.
- ✓ OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

- **Información de Ejecución Presupuestaria**

- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos EP-1.
- ✓ Anexos EP-1 por específicas a nivel de ingresos y gastos.
- ✓ EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- ✓ Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
- ✓ Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.

- **Información complementaria**

- ✓ HT-1 Balance Constructivo.

- ✓ Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

ANEXO N° 03

INFORMACIÓN PARA CIERRE PRESUPUESTAL MENSUAL

Presentará información **Mensual** vía SIAF WEB lo siguiente:

- Información Presupuestaria
  - ✓ PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
  - ✓ Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
  - ✓ PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
  - ✓ Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.

ANEXO N° 04

INFORMACIÓN PARA CIERRE PRESUPUESTAL TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL

1.1 Presentará información al **Trimestre, Semestre y Anual** de cada ejercicio vía SIAF WEB, lo siguiente:

- Información Presupuestaria
  - ✓ PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
  - ✓ Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
  - ✓ PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
  - ✓ Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.
  - ✓ Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto Ingresos.
  - ✓ Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
  - ✓ Notas a los Estados Presupuestarios

- Información sobre Transferencias Financieras.
  - ✓ TFR Transferencias Financieras Recibida.
  - ✓ Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas.
  - ✓ TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

1.2 Presentará información al I Semestre de cada ejercicio vía SIAF WEB, lo siguiente:

- Información Presupuestaria
  - ✓ PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
  - ✓ Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
  - ✓ PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
  - ✓ Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.
  - ✓ Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto Ingresos.

- ✓ Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
- ✓ Notas a los Estados Presupuestarios
- ✓ Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.

- Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública
  - ✓ Pl-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública — Proyectos.
  - ✓ Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de
  - ✓ Inversión Pública — Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos).
  - ✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con Formatos de Inversión Publica
  - ✓ Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al primer semestre

- Información sobre el Presupuesto de Gasto Social
  - ✓ GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
  - ✓ Anexo GS-1B Equivalencia entre Formatos del Presupuesto de Gasto Institucional con formatos de Gasto Social GS-1 y Anexo GS-1A.
  - ✓ Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios.

- Información sobre el *Presupuesto de Gastos por Resultados*
  - ✓ PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
  - ✓ PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento
  - ✓ PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
  - ✓ PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales.
  - ✓ PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados.
  - ✓ Análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados. Presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado— PIM respecto a la Ejecución del Gasto.

- Información sobre Transferencias Financieras
  - ✓ TFR Transferencias Financieras Recibida.
  - ✓ Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas.
  - ✓ TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.

- ✓ Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- ✓ TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- ✓ Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- ✓ Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

1.3 Presentará información al Cierre del Ejercicio SIAF WEB en lo siguiente

- Información Presupuestaria
  - ✓ PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
    Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
  - ✓ PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

    Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
  - ✓ EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos
    EP-1a Anexos EP-1 por Tipo de Recurso
    Ep-1e Anexo EP1 Anexo por Especifica
  - ✓ EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos
  - ✓ EP 3 Clasificación Funcional de Gasto.
  - ✓ EP 4 Distribución Geográfica del Gasto.

- **Información del Marco Legal**

  - ✓ Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto Ingresos.
  - ✓ Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
  - ✓ Notas a los Estados Presupuestarios
  - ✓ Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - ✓ Notas a los Estados Presupuestarios, incluyendo un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto del ejercicio anterior indicando los efectos que presenta.

- Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública
  - ✓ PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública — Proyectos.
  - ✓ Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública — Adquisición y Activos No Financieros - Actividades.
  - ✓ Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública — Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos).
  - ✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con Formatos de Inversión Pública.

- ✓ PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- ✓ PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- ✓ Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras

- Información sobre el Presupuesto de Gasto Social
  - ✓ GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
  - ✓ Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social.
  - ✓ Anexo GS-1B Equivalencia entre Formatos del Presupuesto de Gasto Institucional con formatos de Gasto Social.
  - ✓ GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
  - ✓ GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
  - ✓ Análisis y comentarios del Gasto Social considerando metas físicas y financieras.

- Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados
  - ✓ PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
  - ✓ PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento
  - ✓ PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
    Análisis y comentarios del Gasto Social considerando metas físicas y financieras.
  - ✓ PPR-G4 Distribución Geográfica del Presupuesto por Categorías Presupuestarias.
  - ✓ PPR-G5 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales

- Información sobre Transferencias Financieras
  - ✓ TFR Transferencias Financieras Recibida.
  - ✓ Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas.
  - ✓ TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
  - ✓ Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

Anexo N° 05: Numeral 5.1 al 5.11

Anexo N° 5.1:

1.1 Relación de información a presentar por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - **OTIE**.
1.2 Relación de información a presentar por la Gerencias de Desarrollo Urbano - **GDU**.
1.3 Relación de información a presentar por la Gerencias de Desarrollo Social, Educación y Cultura - **GDSEC**
1.4 Relación de información a presentar por la Subgerencia de Programas Sociales - **SPS**.
1.5 Relación de información a presentar por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vía - **GSCV**.
1.6 Relación de información a presentar por la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad – **GDSSC**.
1.7 Relación de información a presentar por la Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales – **SEOA.**

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINAS QUE SE DETALLA EN EL RUBRO PRESENTACIÓN"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Gastos de Proyectos de Inversión, detallando el concepto, importe, requerimiento. Numero de orden, conformidad, situación actual (si estos han finalizado, se encuentran en proceso o son proyectos inconclusos) al periodo fiscal ejecutado, teniendo en cuenta los siguientes conceptos: Gastos de Proyectos de inversión:	
	- Estudios de pre - inversión	**OTIE, GDU, GDSEC, SPS, GSCV, GDSSC, SEOA**
	- Expedientes Técnicos	**OTIE, GDU, GDSEC, SPS, GSCV, GDSSC, SEOA**
	- Requerimiento y conformidades (copias)	**OTIE, GDU, GDSEC, SPS, GSCV, GDSSC, SEOA**
	Inversiones Intangibles:	
	- Gastos por la compra de bienes	**OTIE, GDU, GDSEC, SPS, GSCV, GDSSC, SEOA**
	- Gastos por la contratación de servicios	**OTIE, GDU, GDSEC, SPS, GSCV, GDSSC, SEOA**
	- Requerimiento y conformidades (copias)	**OTIE, SPS, GSCV, GDSSC, SEOA.**
2	Inventario valorizado y actualizado de Licencias, Software y aplicaciones de Software desarrollados por la Municipalidad de la Molina al periodo fiscal ejecutado.	**OTIE**
3	Estados Situacional del aplicativo de cuentas por cobrar	**OTIE**
4	Información requerida debe contener las siguientes características: Periodo | CUI | Tipo de Proceso | Descripción del proyecto | N° orden | Importe	**GDU, GDSEC, SPS, GSCV**

Anexo N° 5.2:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Copia de Resoluciones de las Notas Modificatorias por Créditos Suplementarios y transferencias	APLICA
2	Conciliación de las Notas de Modificación Presupuestal en el Módulo de Operaciones SIAF	APLICA
3	Notas a los Estados Presupuestarios, incluyendo un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior (2 ejemplares)	APLICA
4	Análisis y Comentarios del Presupuesto por Resultados considerando un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del PIM respecto a la Ejecución del Gasto (en 2 ejemplares)	APLICA
5	Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras (2 ejemplares)	APLICA
6	Análisis y comentarios del Gasto Social considerado metas físicas y financieras (2 ejemplares)	APLICA
7	Acta de Conciliación con los saldos mostrados en las cuentas corrientes al cierre del periodo.	APLICA
8	Acta de Conciliación financiera y presupuestal mostrados en las cuentas de ingresos y gastos del Estado de Gestión y el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Explique las diferencias si existiera,	APLICA

Anexo N° 5.3:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Actualización del Aplicativo web "Demandas Judiciales en Contra del Estado", registrando lo siguiente: - Nuevas Demandas (cuentas de orden) - Demandas en Proceso (provisiones) - Demandas en Ejecución (cuentas por pagar)	APLICA
2	Reporte detallado y visado de los expedientes judiciales y arbitrales que se encuentran en el "Modulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" al periodo del cierre fiscal	APLICA
3	Inventario Físico de los Expedientes Judiciales y posteriormente emitir un Acta de Conciliación	APLICA
4	Reporte de los Juicios a favor del Municipio de la Molina	
5	Reporte de Cobranza por las Multas Administrativas	

Anexo N° 5.4:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y VIALIDAD"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Obras Concluidas	APLICA
2	Proyectos de inversión – Expedientes Técnicos	APLICA
3	Obras en proceso de Ejecución	APLICA
4	Actas de Recepción de Obras (Liquidación de Obras)	APLICA
5	Resoluciones de Liquidación de Obras	APLICA
6	Resoluciones de liquidación de Supervisión de Obras	APLICA
7	Relación detalla de Obras por Liquidar	APLICA

Anexo N° 5.5:

" RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA DE CONCEJO"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Acuerdo de Concejo sobre Donaciones (otorgadas y recibidas) y/o Convenios de Bienes y Efectivo en fotocopia.	APLICA

Anexo N° 5.6:

RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Saldo de Multas Administrativas, en resumen, detallado por año y por deudos, acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
2	Reporte de Altas, Bajas y recaudado en resumen y detallados por año y deudor	APLICA
3	Padrón pormenorizado de Saldos por cobrar de Multas Administrativas por contribuyente, código y periodo al periodo del cierre fiscal	APLICA
4	Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa en resumen por periodo y pormenorizado por contribuyente, así como también el grado de morosidad	APLICA
5	Saldo Neto de las Cuentas por Cobrar de Multas Administrativas en resumen por periodo pormenorizado por contribuyentes	APLICA

Anexo N° 5.7:

" RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA "

RECAUDACION:

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Saldos de cuentas por cobrar en estado ordinario (impuesto predial y arbitrios municipales) detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
2	Reporte de Altas y Bajas de impuesto predial y arbitrios municipales, detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado al periodo del cierre fiscal	APLICA
3	Movimientos y saldos de los Multas Tributarias, detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
4	Movimientos y saldos de los Fraccionamientos Tributarios, detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
5	Movimientos y saldos de la Deuda Fiscalizada por Tributo, detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
6	Movimientos y saldos de la Derechos de Emisión, detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
7	Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa en resumen por periodo y pormenorizado por contribuyente, así como también el grado de morosidad con s respectiva Resolución de Cálculos o tasas por periodos	APLICA
8	Saldo Neto de las Cuentas por Cobrar en resumen por periodo y pormenorizado por contribuyente	APLICA

COACTIVA:

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Reporte de Altas y Bajas por tributo y por año en forma detallada, mensualizado y acumulado al 31/12/2024 al periodo del cierre fiscal	APLICA
2	Saldos de Cuentas por Cobrar en Estado Coactivo detallado por año y pormenorizado por contribuyente, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
3	Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa en resumen por periodo y pormenorizado por contribuyente, así como también el grado de morosidad con su respectiva Resolución de Cálculos o tasas por periodos	APLICA
4	Saldo Neto de las Cuentas por Cobrar de Multas Administrativas en estado coactivo en resumen por periodo y pormenorizado por contribuyente	APLICA

Anexo N° 5.8:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE TESORERÍA"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Reporte de Ingresos por Partida, Fuente de Financiamiento y Rubros, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
2	Conciliaciones Bancarias y Libro Bancos del SIAF-GL, por cada una de las cuentas bancarias y por rubro y Copia de los Estados Bancarios	APLICA
3	Último Registro en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.	APLICA
4	Conciliación de la CUT por rubro, detallando las asignaciones financieras acreditadas, los intereses y los giros con su respectivo registro SIAF. Asimismo, el reporte de techo financiero, total girados y saldo disponible del Módulo de la Cuenta Única de la DGETP	APLICA
5	Libro Bancos, deberá remitir el reporte mensual de cada una de las Ctas. Ctes. activas	APLICA
6	Relación detallada y copia de documentos de Transferencias Recibidas del Gobierno Central entre Cuentas Bancarias de la entidad con su respectivo número de registro SIAF y rubro	APLICA
7	Fechas de entrega de documentos emitidos (giros) deben estar registrados en el Módulo Administrativo del SIAF	APLICA
8	Saldo de Caja M/N por rubro al periodo del cierre fiscal.	APLICA
9	Reporte detallado de todos los comprobantes de pago emitidos por su despacho en el periodo del cierre fiscal	APLICA
10	Ingresos generados con entidades públicas deben estar registrados con su respectivo RUC y entidad reciproca correspondiente en el SIAF-GL	APLICA
11	Relación de Cartas Fianzas en custodia y/o documentos valorados al periodo del cierre fiscal	APLICA
12	Reporte detallado de saldo de fondos de garantías que mantiene la entidad al periodo del cierre fiscal, las mismas que deben especificar el rubro, la Cta. Cte., nombre del proveedor, registro SIAF, importe, fechas, otros	APLICA
13	Documentación debidamente sustentada de obligaciones pendientes de pago (bienes, servicios, remuneraciones, beneficios sociales y otros) al periodo del cierre fiscal para aplicar el debido tratamiento contable	APLICA
14	Detalle de las donaciones y transferencias recibidas con las respectivas documentaciones que certifique el ingreso a la Municipalidad de La Molina al periodo del cierre fiscal	APLICA
15	Detalle de movimiento de fondos derivados de préstamos, endeudamiento y/o financiamientos recibidos y sus intereses al periodo del cierre fiscal, incluyendo el saldo por pagar	APLICA
16	Remitir el reporte, detallado y visado de las Cuentas por Pagar, los pagos por concepto de expedientes judiciales y arbitrales, especificando el N° de expedientes SIAF y Nº Deposito Judicial, que se encuentra en el Módulo de demandas Judiciales en Contra del estado al periodo del cierre fiscal	APLICA
17	Reporte detallado de los ingresos como recuperación de préstamos administrativos al personal de la entidad	APLICA
18	Reporte de las Operaciones Reciprocas con Entidades del Estado al periodo del cierre fiscal	APLICA
19	Información detallada de las cuentas corrientes de la Municipalidad que se encuentren en Embargo en forma 0de Retención al periodo del cierre fiscal	APLICA
20	Ejecución Presupuestal de Ingresos por Partida Presupuestal y Fuente de financiamiento, deberá remitir reporte diario y mensual. Asimismo, mensualmente el reporte mensual debe incluir un reporte acumulado.	APLICA

Anexo N° 5.9:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Reporte detallado de Ordenes de Compras y servicios emitidos y Certificación del Crédito Presupuestario, Especifica de gasto presupuestal utilizada, Fte. Financiamiento y/o Rubro, Precio y número de registro SIAF; y las anuladas, mensualizado al periodo del cierre fiscal. Cabe señalar que las ordenes deben ser correlativas en número fechas, incluido las anuladas.	APLICA
2	Remitir la documentación sustentatoria en original de los gastos (servicios, compras, valorizaciones, entre otros) efectuados al periodo del cierre fiscal, que no han sido registradas en el SIAF, para su revisión y provisión en los Estados Financieros	APLICA
3	Anulación y/o rebaja de las ordenes de servicios y compras que tienen compromisos por devengar en el SIAF al periodo del cierre fiscal	APLICA
4	Donaciones recibidas de Bienes (NEA), mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
5	Reporte de ingresos de almacén, mensualizado al periodo del cierre fiscal	APLICA
6	Reporte de Pecosas, mensualizado al periodo del cierre fiscal	APLICA
7	Reporte de Saldos de Bienes de Almacén, mensualizado y acumulado al periodo del cierre fiscal	APLICA
8	Reporte de Contratos vigentes con saldos por ejecutar al periodo del cierre fiscal	APLICA
9	Inventario Valorizado de Bienes de Almacén (existencias) con su respectivo Kardex al periodo del cierre fiscal. Asimismo, se emitirá Actas de Conciliación de Bienes y Suministros de Almacén al periodo del cierre fiscal	APLICA

Anexo N° 5.10:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Inventario Físico Valorizado de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo registrados en el SIGA – Modulo Patrimonio MEF.	APLICA
2	Inventario Físico Valorizado de Bienes No depreciables.	APLICA
3	Donaciones recibidas de bienes de capital y bienes corrientes (NEA), mensualizado al periodo del cierre fiscal.	APLICA
4	Relación de Bienes No Depreciables con valor inferior al ¼ de la UIT, detallando las órdenes de compra las cuales deben estar registradas en el Sistema SIAF (fase devengado), mensualizado al periodo del cierre fiscal.	APLICA
5	Reporte de los Bienes del Activo Fijo, a valores históricos con su respectiva depreciación detallando las órdenes de compra las cuales deben estar registradas en el Sistema SIAF (fase devengado), mensualizado al periodo del cierre fiscal.	APLICA
6	Reporte de Edificios y Estructuras con su respectiva depreciación y detalle al periodo del cierre fiscal.	APLICA
7	Reporte del Margesí de Bienes, mensualizado.	APLICA
8	Amortización y/o agotamiento de Intangibles.	APLICA
9	Registro de los terrenos en el módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos al periodo del cierre fiscal.	APLICA
10	Reporte actualizado y detallado de los Bienes Inmuebles (edificios y terrenos) de propiedad de la Municipalidad de la Molina, debidamente valorizados y determinando su estado situacional (saneamiento físico legal), correspondiente al periodo del cierre fiscal.	APLICA
11	Relación detallada de las Pólizas de Seguros vehiculares con su respectivo contrato, emitidos en el periodo del cierre fiscal.	APLICA
12	Información detallada de los bienes dados de alta y baja con su respectivo acto administrativo, correspondiente al periodo del cierre fiscal.	APLICA

Anexo N° 5.11:

"RELACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS"

ITEM	INFORMACION	PRESENTACION ANUAL
1	Provisión de Compensación por Tiempo de Servicio detallado por tipo de planilla: Obrero, Empleados, Contratados y otros al periodo fiscal solicitado de manera mensual	APLICA
2	Detalle de deudas del personal por concepto de Prestamos Administrativos al periodo fiscal solicitado.	APLICA
3	Reporte de Ingresos por Reembolso de Subsidios de ESSALUD en forma detallada al periodo fiscal solicitado.	APLICA
4	Subsidios por Incapacidad Temporal en forma detallada al periodo fiscal solicitado.	APLICA
5	Subsidios por Sepelio y Luto en forma detalla al periodo fiscal solicitado.	APLICA
6	Premio Pecuniario por 25 y 30 años en forma detallada al periodo fiscal solicitado.	APLICA
7	Reporte detallado de vacaciones truncas del ejercicio, adjuntando copia de resolución y especificando el registro SIAF si lo tuviese	APLICA
8	Estimación de vacaciones del personal del periodo, a razón de un doceavo (1/12) de la remuneración mensual del trabajador. Asimismo, informe e importe del personal que hace uso del goce físico de vacaciones en cada periodo mensual	APLICA
9	Resumen del Estudio Económico de las Reservas Previsionales emitido por la ONP y/o Calculo Actuarial de obligaciones previsionales efectuados por la ONP	APLICA
10	Anulación y/o rebaja de las planillas, sentencias judiciales y otros documentos que tienen compromisos por devengar en el SIAF y que no se van a ejecutar al periodo fiscal solicitado.	APLICA
11	Remitir la documentación sustentatoria en original de los gastos (planillas, vacaciones, liquidaciones entre otros) efectuadas en el periodo fiscal vigente, que no han sido registrados en el SIAF, para su revisión y provisión de la deuda en el Estados Financieros	APLICA
12	Remitir información necesaria para su adecuado registro de los saldos pendientes de compensación por el personal que presta servicios en la Entidad, además de los saldos pendientes de compensar del ex personal de la entidad al periodo fiscal solicitado.	APLICA
13	Reporte de los Descuentos para Pensiones por Jubilación y Cesantía efectuados a los Trabajadores.	APLICA
14	Reporte de Otros Descuentos efectuados a los Trabajadores por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados servicios específicos).	APLICA
15	Reporte de saldo mensual de Vacaciones, Vacaciones truncas, CTS, Subsidio por Fallecimiento, Subsidio por sepelio, por quinquenio y otros conceptos acumulativos	APLICA