Municipalidad de La Molina

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
03 AGO. 2017
05:02

CARGO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 081 -2017

La Molina, 03 AGO. 2017

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MOLINA

VISTO: los Informes N°076-2016-MDLM-GAF-SGCC,109-2017-MDLM-GAF-SGCC, de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, Informes N° 164-2016-MDLM-GPPDI,088-2017-MDLM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, Informe N° 206-2017-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación de la "Directiva para elaboración y presentación de estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina", y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° literal b) de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - señala que la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, tiene como atribución elaborar la Cuenta General de la República procesando las rendiciones de cuentas remitidas por las entidades del sector público;

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 23° y 24° de la Ley N° 28708: "*la Cuenta General de la República, es el instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera, en la actuación de las entidades del sector público durante un ejercicio fiscal*"; siendo su alcance la rendición de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República para todas las entidades del sector público sin excepción, entre ellos los gobiernos locales;

Que, con fecha 06 de diciembre de 2016, se publicó en el Peruano la Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01 el mismo que aprueba modificatorias al Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información financiera, presupuestaria y complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República", en adelante LA DIRECTIVA, cuya vigencia es a partir del cierre contable del ejercicio 2016, por lo que en su numeral 1° señala que "*el objetivo del mismo es establecer y uniformizar los procedimientos del cierre contable y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República, y la estadística de las finanzas públicas de acuerdo con los dispositivos legales vigentes*";

Que, con Informe N° 076-2016-MDLM-GAF-SGCC, la Subgerencia de Contabilidad y Costos comunicó a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional que en la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 y la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 se establecen las condiciones, plazos de presentación, responsables y responsabilidades por la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria por la entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República, no obstante ello, dichas directivas no establecen las condiciones, plazos de presentación, responsables y responsabilidades para la presentación de la información a enviar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional por parte de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina para el cumplimiento de la presentación de la información financiera y presupuestal para la formulación, preparación y presentación de la Cuenta General de la República; por lo que concluye que resulta indispensable que se apruebe e implemente la propuesta de Directiva

para la preparación y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de La Molina y éstos sean remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública en los plazos y condiciones establecidas por el ente rector;

Que, con Informe N° 109-2017-MDLM-GAF-SGCC de fecha 23 de junio de 2017, la Subgerencia de Contabilidad y Costos remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de la Molina, señalando en ella que dicho proyecto ha sido adecuada a la Resolución Directoral N° 014-2016-F/51.01 y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública que norman la preparación y presentación de la información financiera y presupuestario mensual, trimestral y anual de las entidades públicas;

Que, con Informes N° 164-2016-MDLM-GPPDI y 088-2017-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional emitió opinión favorable para la aprobación de la propuesta de "Directiva para la preparación y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de La Molina", en razón a que los argumentos presentados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos según señala han sido desarrollados en función a la necesidad de establecer actividades que se enmarcan en condiciones, plazos de presentación, responsables, responsabilidades para la remisión y presentación de la información que requieren tanto la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional respecto del proyecto del mencionado proyecto de directiva, por lo cual se recomienda su aprobación;

Que, con Informe N°206-2017-MDLM-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica opinó que la propuesta de la directiva para la elaboración y presentación de estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina elaborado por la Subgerencia de Contabilidad y Costos es favorable, la cual se encuentra conforme a la Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01 donde se aprueban modificatorias del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información financiera, presupuestaria y complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República", así como de la Directiva N° 004-2012-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina" aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM, lo que permitirá contar con un instrumento normativo interno adecuado a las disposiciones del órgano rector del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, estando a lo expuesto y uso de las facultades conferidas en el artículo 21° literal h) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado con Ordenanza N° 320;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-MDLM "Directiva para la elaboración y presentación de estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de la Molina", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.-ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER se remita el texto original de la Directiva aprobada y sus antecedentes a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su

conocimiento, registro y fines que corresponda.

Artículo Cuarto.- **ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad: www.munimolina.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GINA YSELA GÁLVEZ SALDAÑA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
V°B°
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Municipalidad de La Molina

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

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

CONTENIDO

I. Objetivo

II. Finalidad

III. Base Legal

IV. Alcance

V. Definiciones y/o Conceptos

VI. Disposiciones Generales

VII. Disposiciones Especificas

VIII. Disposiciones Complementarias

IX. Responsabilidades

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

DIRECTIVA N°001 -2017-MDLM-GM

La Molina, 03 de agosto 2017.

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina, la elaboración 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.

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 para la 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 N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley Nº 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28563 - Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- ✓ Ley N° 29622 - Ley de modifica la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal de cierre.
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal de cierre.
- ✓ Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01, Instrucciones generales de conciliación de saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público.

Resolución Directoral Nº 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales".

- ✓ Resolución Directoral N° 003-2016/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✓ Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- ✓ Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral, por las entidades Gubernamentales del Estado.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado por Ordenanza N° 320-2016.

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

5.1 RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERA

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

Órganos
Son todos los Gerentes de Nivel F1 y aquellas con otras terminologías pero con el mismo nivel.

Unidad Orgánica
Son las Subgerencias que dependen de una Gerencia y aquellas áreas funcionales de nivel jefatura, consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina.

Centros de Costos
Son todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales que la conforman para el cumplimiento de sus funciones, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Gerencia con manejo económico y financiero
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Gerencia de Administración Tributaria

a. **Responsable de la Gestión Financiera,** a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. **Responsable de la Gestión Presupuestal**, a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

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

d. **Responsable de la Gestión de Inversiones,** a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

e. **Responsable de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones,** a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

f. Las demás Gerencias como órganos son responsables de los recursos asignados y recaudados, sean estos presupuestales, financieros y por las prestaciones de servicios a los vecinos, obligados a llevar una disciplina y control de sus metas, ingresos, gastos, inventarios y otros, basados en una gestión por resultados, es decir administrar de acuerdo a su competencia para el cumplimiento del Plan de Gobierno.

Unidades de Ejecución que comprometen el presupuesto

Se refiere a las unidades orgánicas de asesoría (Gerencia 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.

Subgerencia de Logística, de la Gerencia 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.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano, de la Gerencia 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.

Subgerencia de Contabilidad y Costos, de la Gerencia 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.

Subgerencia de Tesorería, de la Gerencia 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.

Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas
Gerencia de Desarrollo Humano
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los Informes presupuestales, financieros y complementarios son documentos oficiales y obligatorios, solicitados por el ente rector según su facultad, para su aplicación en los Gobiernos Locales.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional son las responsables de la presentación de la información

Presupuestaria, Financiera y Complementarias para la Cuenta General de la Republica a la sede Institucional del órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina, que tienen a su cargo la administración de recursos económicos, inversiones, documentos valorados y costas procesales de la Municipalidad están obligados a informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para el cumplimiento de las disposiciones establecidos por el ente rector del Gobierno Central, Gobierno Regional y Municipalidad Lima Metropolitana.

El Presupuesto se aprueba globalmente a nivel de cada Órgano y Unidad Orgánica, pero cada uno de ellos deberá desagregar su presupuesto por cada uno de sus centros de costos, incorporándolo a su Plan Operativo de cada ejercicio fiscal con la finalidad de reorientar, dirigir y focalizar todo su accionar al cumplir del Plan de Gobierno Municipal

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es la encargada de habilitar o deshabilitar los centros de costos, los mismos que deben de estar en función a la estructura orgánica y focalizado al cumplimiento del Plan de Gobierno de la Municipalidad de La Molina.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPÍTULO I

DE LOS INFORMES PARA CIERRE CONTABLE, PRESUPUESTAL Y MEMORIA ANUAL

7.1 DEL CIERRE CONTABLE Y FINANCIERO

Para el cumplimiento de lo establecido en los Instructivos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas con responsabilidad de la Municipalidad de La Molina, **la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia 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 son mensuales, trimestrales, semestral y anual.
- La presentación de los informes Financieros y de Ejecución 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 el 31 de Marzo del año siguiente.
- Presentará información **Mensual** vía SIAF WEB lo siguiente:

  - **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.

- Presentará información al **I Trimestre y al III Trimestre** de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, 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.

- **Anexos a los Estados Financieros**
  - 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.

- **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.

- Presentará información al **I Semestre** de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, 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 Efectivo
    - 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.

  - **Anexos a los Estados Financieros**
    - AF 7 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.

- **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.

- Presentará información al **Cierre del Ejercicio** SIAF WEB y en carpeta física, 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 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-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos 8 Leyes Nº 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.

7.2 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

- 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 Presupuestarios son mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 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 el 31 de Marzo del año siguiente.
- La presentación de la conciliación del marco legal del presupuesto será quince (30) días hábiles después de haber concluido el periodo de presentación semestral.

- 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.

- Presentará información al **I Trimestre y al III Trimestre** de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, 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.

- Presentará información al **I Semestre** de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, 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**
  - PI-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.

- Presentará información al **Cierre del Ejercicio** SIAF WEB y en carpeta física, 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 3 Clasificación Funcional de Gasto.
    - EP 4 Distribución Geográfica del Gasto.
    - 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 Publica – 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 Publica.

- PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Publica.
- 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 de} 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.

- **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.

7.3 MEMORIA ANUAL

La Elaboración de este documento corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la misma que deberá contener lo siguiente:

- Presentación
- Breve Reseña Histórica que contenga entre otros, la base legal de creación del Distrito.
- Visión y Misión.
- Estructura Orgánica.
- Principales Actividades de la Entidad.
- Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo.
- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados.
- Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y vertical.
- Análisis de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión, comentando aspectos relevantes respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiere.
- Además podrá incluirse otra información que consideren necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad asi como lo económico y social.

Los Gerentes y Subgerentes de las Unidades Orgánicas, o las que hagan sus veces, deberán remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la información sobre los logros más importantes alcanzados en sus áreas (Obras, Estudios, Actividades, etc.), para la elaboración de la Memoria Anual, la deberá ser remitida por escrito y por correo electrónico dentro de los 15 días hábiles culminado el ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LOS INFORMES DEL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

La Secretaria General, la Procuraduría Publica Municipal, las Gerencias de Gestión Ambiental y Obras Públicas y Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, las Subgerencias de Logística, Recaudación y Control Tributario, Gestión del Talento Humano, Tesorería, Fiscalización Administrativa, Contabilidad y Costos y la Ejecutoria Coactiva, proporcionaran mensualmente para su incorporación en los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales, semestral y anual, la siguiente información:

7.4 CIERRE CONTABLE

7.4.1 DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA.

- ✓ Relación de Ordenes de Compras, Servicios y Pago que indique:
  - o Tipo de Orden.
  - o Número de Orden.
  - o Número de registro SIAF
  - o Usuario solicitante
  - o Nombre del Proveedor
  - o Detalle del Gasto, solamente la glosa resumida
  - o Especifica de gasto presupuestal utilizada, si en la orden hay varios ítems con diferentes partidas presupuestales, deberán de detallarlo
  - o Fuente de Financiamiento y/o Rubro
  - o Precio y/o valor total de la Orden de Compra o de Servicio.
  - o Deben incluirse las Órdenes de Compra o de Servicio o de Pago que han sido anuladas.
- ✓ Cada hoja deberá de estar visada y sellada por el responsable.
- ✓ Deberá de estar agrupado por tipo de Orden de Compra, Servicios y Pago.
- ✓ Deberá enviarse copia de las Órdenes de Compra, Servicios, Pago y de la Certificación del Crédito Presupuestario.

DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo y Bienes no Depreciables por grupos de familia, por escrito y en digital (Excel) con el siguientes detalles:
  - o Código
  - o Detalle del bien o Descripción del Activo.
  - o Fecha de Compra o Adquisición.
  - o Documento de Ingreso (Orden Compra u Otro Documento).
  - o Marca.
  - o Modelo.
  - o Número de Serie.
  - o Precio del Bien o Valor de Adquisición.
  - o Centro de Costos Asignado
  - o Agrupado por Cuenta Contable
- ✓ Relación de provisiones para la depreciación de Activo Fijo por Adquisición Mensual por escrito y en digital (Excel), con el siguiente detalle:

- Código
- Centro de Costos Asignado.
- Detalle del bien o Descripción del Activo.
- Fecha de Compra o Adquisición.

- Vida Transcurrida
- Depreciación del Periodo
- Valor Neto
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Relación de provisiones para la depreciación de Activo Fijo Acumulado por escrito y en digital (Excel), con el siguiente detalle:

- Código
- Centro de Costo Asignado
- Detalle del bien o Descripción del Activo.
- Fecha de Compra o Adquisición.
- Vida Transcurrida.
- Valor en Libros.
- Depreciación Inicial.
- Depreciación del Periodo
- Depreciación Acumulada.
- Valor Neto.
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Relación de provisión de depreciación de Edificios de la Municipalidad de La Molina con el siguiente detalle:

- Ubicación del Inmueble.
- Local.
- Valor en Libros.
- Depreciación Inicial.
- Depreciación del Periodo
- Depreciación Acumulada.
- Valor Neto.
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Detalle de los Terrenos Municipales con su respectivo valor en Libros.

✓ Detalle de Donaciones valorizado

DEL AREA DE ALMACEN

La información que a continuación se detalla es de aplicación para el Almacén de la Municipalidad de La Molina, debiendo enviar la información por escrito y en archivo digital (Excel):

- Reporte de Internamiento de Bienes:
  - Numero de Orden de Compra.
  - Nombre del Proveedor.
  - Fecha del Internamiento.
  - Referencia.
  - Cuenta Contable.
  - Descripción del Bien.
  - Cantidad.
  - Valor
  - Total

- Resumen del Internamiento de Bienes por Cuenta Contable
  - Cuenta Contable
  - Descripción de la Cuenta
  - Total.

- Reporte de Salidas de Bienes
  - Numero de Documento de Salida (PECOSA).
  - Centro de Costo solicitante
  - Fecha de despacho.
  - Referencia.
  - Cuenta Contable.
  - Detalle del Bien.
  - Cantidad de salida.
  - Valor.
  - Total.

- Resumen de las Salidas de Bienes por Cuenta Contable
  - Cuenta Contable.
  - Descripción de la Cuenta Contable.
  - Total.

- Saldos Finales de Almacén
  - Cuenta Contable
  - Descripción de la Cuenta Contable.
  - Ingreso.
  - Salidas.
  - Saldo.

- Reporte de Notas de Entrada al Almacén
  - Fecha de ingreso.
  - Número de Registro de Nota de Entrada.
  - Usuario.
  - Detalle del Bien.
  - Unidad de Medida.
  - Cantidad.
  - Total.

7.4.2 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO

✓ Saldos por Cobrar mensual (periodo actual y años anteriores); deberá detallar lo siguiente por:

- Año
- Tributo o Concepto
- Saldo Anterior (Insoluto)
- Generación
- Recaudación (Insoluto)
- Reajuste IPM (Referencial)
- Moras (Referencial)
- Descuento
- Compensado
- Anulado
- Fraccionado

- Saldo Actual (Insoluto).

✓ Detalle de Pagos Indebidos o en Exceso

- Mes
- Concepto
- Código del Contribuyente.
- Nombre o Razón Social
- Importes por Años

✓ Cobranza Dudosa

- Para efecto de la provisión al finalizar el ejercicio deberá remitir Cuadro de Provisión de Cobranza Dudosa (Detallado por Concepto de Deuda y Periodo de Antigüedad) de acuerdo al Instructivo N° 03 aprobado con Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.

✓ Saldos por Cobrar

Detalle impreso y en CD de la Cuentas por Cobrar al Cierre del Ejercicio detallando lo siguiente:

- Código de Contribuyente
- Nombre o Razón Social
- Concepto de Deuda.
- Periodo Tributario Pendiente.
- Monto Insoluto.
- Derecho de Emisión.
- Generación
- Recaudación (Insoluto)
- Descuento.
- Mora.
- Compensa
- Anulado
- Fracciona
- Total del Deuda o Saldo Actual.

7.4.3 DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

✓ Detalle de Liquidaciones de Obras, indicando:

- Nombre y Ubicación de la Obra.

- Número de SNIP.
- Nº Contrato.
- Contratista.
- Valor adjudicado de la Obra.
- Plazo Total de Ejecución de la Obra.
- Fecha de liquidación.
- Importe Total de la Obra.

- Resolución de Liquidación.
- Acta de Recepción de la Obra.

✓ Detalle de las Obras por Administración Directa, indicando:

- Nombre y Ubicación de la Obra.
- Número de SNIP.
- Ordenes de Compras y Servicios
- Partida Presupuestal
- Proveedor
- Comprobantes de Pago.
- Actas de Recepción de Obras
- Avance de Obras, deberá enviar movimiento mensual detallado de las obras en curso.
- Relación de Obras por Liquidar

7.4.4 DE LA SECRETARIA GENERAL

✓ Acuerdo de Concejo sobre Donaciones; deberá enviar fotocopia cada vez que ocurra.

✓ Normas Distritales; Deberá enviar copia de los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decreto de Alcaldía y de las Resoluciones con incidencia financiera cada vez que estas se produzcan.

7.4.5 DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

✓ Planillas

- Deberán remitir copias del Resumen de las siguientes planillas con la respectiva afectación presupuestal:
  - Vacaciones Nombrados .
  - Vacaciones Contratados.
  - Nombrados.

- Contratados.
- Cesantes.

✓ Subsidios por Incapacidad Temporal.

- Deberá remitir reporte mensual, detallando:
  - Código del Trabajador.
  - Expediente EsSalud.
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Centro de Costo de Trabajador.
  - Modalidad de Contrato.
  - Periodo
  - N° de Resolución de Aprobación.
  - Descripción del Subsidio.
  - Importe del Subsidio.
  - Importe del Subsidio Recuperado.
  - N° de Liquidación de Pago
  - Estado del Subsidio

✓ Subsidios por Sepelio y Luto.

- Deberá remitir reporte mensual, detallando:
  - Código del Trabajador.
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Centro de Costos
  - N° de Resolución de Aprobación.
  - N° de Liquidación de Pago
  - Descripción del Subsidio.
  - Importe del Subsidio.

✓ Premio Pecuniario por 25 y 30 años:

- Deberá remitir reporte mensual, detallando:
  - Código del Trabajador
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Centro de Costos de Trabajador
  - N° de Resolución de Aprobación.

- Nº de Liquidación de Pago
- Descripción.
- Importe.

✓ Liquidaciones de Beneficios Sociales.

- Deberá remitir reporte mensual, detallando
  - Código del Trabajador.
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Centro de Costos de Trabajador
  - Nº de Resolución de Aprobación.
  - Nº de Liquidación de Pago.
  - Importe del Beneficio Social.

✓ Reporte Mensual de Provisión de Beneficios Sociales

- Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados servicios específicos) , por escrito y en digital (Excel) detallando:
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Centro de Costos del Trabajador
  - Fecha de Ingresos
  - Tiempo de Servicios.
  - Ingresos Base
  - Indemnizable.
  - Total CTS.

✓ Reporte de los Descuentos para Pensiones por Jubilación, Cesantía y Montepío efectuados a los Trabajadores.

- Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados servicios específicos) detallando:
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Fuentes de Financiamiento
  - Importe Total del Descuento
  - Totales.

- ✓ Reporte de Otros Descuentos efectuados a los Trabajadores.
  - o Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados servicios específicos) detallando:
    - ▫ Entidad Beneficiaria del descuento.
    - ▫ Código del Trabajador.
    - ▫ Apellidos y Nombres del Trabajador.
    - ▫ Fuentes de Financiamiento
    - ▫ Importe Total del Descuento
    - ▫ Totales.

- ✓ Reporte de Ingresos por Reembolso de Subsidios de EsSalud.
  - o Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados servicios específicos) detallando:
    - ▫ Apellidos y Nombres del Trabajador.
    - ▫ N° de Expediente
    - ▫ Fecha de Pago del Subsidio.
    - ▫ Importe Reembolsado.

- ✓ Reporte de Vacaciones Truncas
  - o Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados servicios específicos) detallando:
    - ▫ Apellidos y Nombres del Trabajador.
    - ▫ Centro de Costos del Trabajador
    - ▫ N° de Documento de Identidad
    - ▫ Fecha de Ingreso.
    - ▫ Fecha Fin
    - ▫ Tiempo de Servicios.
    - ▫ Importe Calculado.
    - ▫ Fecha de Ingreso de Essalud.
    - ▫ Importe Calculado de Essalud.

- ✓ Reporte de Prestamos
  - o Deberá remitir reporte mensual, por tipo de Préstamos realizados funcionarios, empleados estables , obreros permanentes y detallando:

- Año
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Resolución de Autorización del Préstamo.
- Fecha del Préstamo.
- N° de Expediente SIAF
- Importe del Préstamo.
- Numero de Cuotas Pactadas.
- Importe de la Cuota.
- Cuotas Pagadas (Descontados).
- Importe de Pagos Efectuados (Descontados).
- Cuotas Pendientes por Pagar.
- Importe Pendiente por Pagar.

✓ Resumen del Estudio Económico de las Reservas Previsionales de la Municipalidad Distrital del La Molina.

7.4.6 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

La Subgerencia de Tesorería deberá tomar en consideración las normas que regulan el control de fondos disponibles y en bancos, así como presentar mensualmente debidamente firmado y sellado la información siguiente:

✓ Ejecución Presupuestal de Ingresos por Partida Presupuestal y Fuente de financiamiento.

Deberá remitir reporte diario y mensual, detallando:

- Mes
- Cadena del Ingreso
- Concepto de la partida presupuestal
- Fuentes de Financiamiento
- Importe

Así mismo mensualmente el reporte mensual debe incluir un reporte acumulado.

✓ Transferencias Recibidas del Gobierno Central, Diferencia de Cambio, Cheques en Cartera, Intereses Ganados, Gastos Bancarios, Cartas Fianzas.

- Transferencias de Gobierno Central

  Deberá remitir reporte mensual, detallando:

  - Mes

- Concepto de la Transferencia
- Intereses
- Importe

✓ Libro Bancos, deberá enviar reporte detallado mensual de cada una de las cuentas corrientes activas.

✓ Intereses Ganados.

Deberá remitir reporte mensual, detallando:

- Nº Orden
- Código Contable
- Banco
- Nº Cuenta
- Tipo de Moneda
- Denominación
- Fuente de Financiamiento
- Importe
- Nº Registro SIAF

✓ Gastos Bancarios.

Deberá remitir reporte mensual, detallando:

- Nº Orden
- Código Contable
- Banco
- Nº de cuenta
- Fuente de Financiamiento
- Concepto
- Importe
- Nº Registro SIAF

✓ Diferencia de Cambio

Deberá remitir reporte mensual, detallando:

- Fecha
- Banco
- Cuenta corriente
- Operación

- Importe
- Concepto
- N° Expediente SIAF

✓ Transferencias Bancarias

- Relación Detallada y Copia de las Transferencias Bancarias efectuadas con su respectivo número de registro SIAF y sus Fuentes de Financiamiento.

✓ Cheques en Cartera

Detalle de los no cobrados, con antigüedad a 30 días, los mismos que deben ser anulados. Esto permitirá realizar la provisión como pasivo corriente de los anulados y de los que se encuentran en situación "En Cartera" al cierre de cada mes.

- Número de Comprobante de Pago
- Fecha de Emisión del Cheque
- N° de Expediente SIAF
- Banco
- Número de Cheque
- Beneficiario
- Importe

✓ Conciliaciones Bancarias

- Corresponde al detalle de cada una de las cuentas corrientes activas, conciliadas.

Resumen de los saldos de Bancos conformado por:

- N° Orden
- Código Contable
- Banco
- N° de cuenta
- Fuente de Financiamiento
- Tipo de Moneda
- Denominación
- Saldos de Bancos
- Saldo de Libros

- Conciliaciones Bancarias por cada Banco

- Copia de los Estados Bancarios

✓ Comprobantes de Pago

- Relación de los Comprobantes de pago debidamente girado en el SIAF-GL y por Fuente de Financiamiento.

✓ Transferencias de Donaciones

- Detallar las transferencias de donaciones con las respectivas documentaciones que certifique el ingreso a la Municipalidad de La Molina.

✓ Cartas Fianzas

Deberá remitir reporte mensual, detallando:

- Mes de Vencimiento.
- Fecha de Recepción del documento.
- Documento.
- Razón Social.
- Entidad Financiera.
- Nº de Carta Fianza.
- Fecha de Ingreso.
- Fecha de Vencimiento.
- Importe en Moneda Extranjera.
- Importe en Moneda Nacional.
- Concepto de la Carta Fianza

✓ Cuentas por Pagar

- Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
  - Cuenta Contable.
  - Fecha del Documento.
  - Nº de Documento Origen (O/C, O/S, Otros).
  - Proveedor.
  - Detalle.
  - Fuente de Financiamiento.
  - Importe.

7.4.7 DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa deberá presentar la siguiente información:

- ✓ Saldo de Multas Administrativas en resumen y detallado por año
  - o Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
    - ◦ Año
    - ◦ Monto Insoluto.

- ✓ Reporte de Altas, Bajas y recaudado en resumen y detallados por año
  - o Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
    - Año del Expediente
    - Monto Insoluto Inicial
    - Monto Alta
    - Monto Baja
    - Monto Devuelto
    - Monto Enviado
    - Monto Recaudado
    - Monto Total
    - Monto Insoluto final

7.4.8 DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Deberá registrar en el Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, los Procesos Legales en contra entidad, de modo que la información se encuentre actualizada permanentemente.

7.4.9 DE LA EJECUTORIA COACTIVA

La Ejecutoria Coactiva deberá presentar la siguiente información:

- ✓ Saldo de Multas Administrativas en resumen y detallado por año
  - o Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
    - Año

- Monto Insoluto

✓ Reporte de Altas, Bajas y recaudado en resumen y detallados por año

- Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
  - Año del Expediente
  - Monto Insoluto Inicial
  - Monto Alta
  - Monto Baja
  - Monto Recaudado
  - Monto Total
  - Monto Insoluto final

7.4.10 DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional deberá tomar en consideración las normas que regulan los procesos presupuestarios y presentar la información siguiente:

- Presupuesto Autorizado Inicial de Ingreso y Gastos (PIA).
- Créditos Suplementarios.
- Modificaciones Presupuestarías.

7.4.11 DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

✓ Información de las Unidades Orgánicas

Deberá procesar y analizar los documentos fuentes reportados por los órganos y/o unidades orgánicas y elaborar la información financiera y presupuestal oportuna para presentar al Concejo Municipal y a la Dirección General de Contabilidad Pública.

✓ Control

Deberá efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

✓ Archivo

Deberá mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, velando por su seguridad y conservación.

✓ Estados Financieros

Deberá desarrollar mensualmente los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y presupuestarios, para que sea enviado a la Alta Dirección para la toma de decisiones o que sean solicitados por el Concejo Municipal.

✓ Ejecución Presupuestaria

Deberá tomar en consideración las normas que regulan los procesos presupuestarios y presentar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la información siguiente debidamente conciliada:

- Ejecución de Ingresos.
- Ejecución de Egresos.

Los documentos que sustentan los informes de cierre contable y presupuestal deberá ser remitida visada y sellada, en cada hoja por el responsable de la unidad orgánica.

CAPÍTULO III

DE LOS PLAZOS

7.5 PLAZOS DE PRESENTACION

✓ La presentación de la información señalada en el capítulo anterior y que corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Logística, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Privadas, Subgerencia de Gestión del Talento Humano, y Subgerencia de Tesorería, deberá haberse procesado (digitado) en los módulos informáticos de Gestión Administrativa y SIAF y se presentara hasta 15 días calendarios de culminado el mes anterior a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

✓ La Subgerencia de Contabilidad y Costos deberá presentar la información de Ejecución de Ingresos y Gastos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hasta 20 días calendarios de culminado el mes anterior.

- ✓ La presentación de la información señalada en el capítulo anterior y que corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, deberá haberse procesado (digitado) en los módulos informáticos Gestión Administrativa y SIAF y se presentara hasta 20 días calendarios de culminado el mes anterior, a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

- ✓ La Subgerencia de Contabilidad y Costos deberá presentar los Estados Financieros a la Alta Dirección hasta el 25 días calendarios de culminado el mes anterior.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

La Gerencia de Tecnologías de la Información desarrollará los reportes que resulten necesarios en los módulos de las unidades orgánicas en el Sistema de Gestión Administrativa y otros que se utilicen en el proceso administrativo en corporación presupuestal.

8.2 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante documento resolutivo, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Sistema Integral Administrativo Financiero de la Municipalidad Distrital de La Molina, será la encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva.

8.3 GERENCIA MUNICIPAL

Toda excepción a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, que no contravengan las leyes específicas de la materia, debe contar necesariamente con la aprobación de la Gerencia Municipal y el debido sustento de la unidad orgánica solicitante.

IX. RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

9.1 RESPONSABILIDADES

- ✓ Los Gerentes y Subgerentes de la Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, son responsables de proporcionar de manera veraz y oportuna, la información requerida, debiendo enviar el reporte por escrito y en medios magnéticos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de acuerdo a lo

establecido en la presente Directiva.

- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional bajo responsabilidad deberán conciliar la información Contable, Financiera y Presupuestaria a nivel de Ingresos y Gastos.
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad y Costos y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en estricto cumplimiento de sus funciones, son las encargadas y responsables de controlar la adecuada aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.
- ✓ Los Gerentes y las Subgerencias de cada unidad orgánica son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva General, en lo que corresponda a cada uno.
- ✓ El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, actuando de acuerdo a su propio reglamento.
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad y Costos informaran vencidos los plazos a la Gerencia de Administración y Finanzas, el detalle de aquellas unidades orgánicas que no han cumplido con presentar la información correspondiente.

9.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- ✓ 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.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia 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.