

DIRECTIVA N° 01-2006-EF/93.01

LINEAMIENTOS PARA FACILITAR LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A LAS NUEVAS AUTORIDADES ELECTAS

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones relativas a los aspectos de carácter contable para asegurar la transferencia dispuesta en el artículo 2° de la Ley N° 26997 y su modificatoria, que comprende básicamente el acervo documentario que contienen los libros, registros auxiliares y demás evidencias sustentatorias de las operaciones financieras y presupuestarias, respaldadas por la información que proveen todas las áreas administrativas que intervienen en la gestión municipal, con el fin de que permita llevar a cabo la rendición de cuentas en forma oportuna y confiable para la elaboración de la Cuenta General de la República.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las municipalidades provinciales y distritales a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de comisiones de Transferencias de la administración Municipal, modificada por la Ley N° 28430.
- Ley N° 26864 - Ley de Elecciones Municipales, modificada por la Ley N° 27734.
- D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4. CONTENIDO

4.1 COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

La Comisión de Transferencia estará conformada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley N° 26997 y su modificatoria, adicionalmente se recomienda contar con representantes de las diferentes áreas de actividad del municipio, aprobadas en su estructura orgánica, con el fin de facilitar el proceso de transferencia.

El Gerente Municipal o funcionario administrativo de mayor rango de la Municipalidad, tiene la responsabilidad de la entrega de información de las diferentes áreas a su cargo, entre las que se encuentra la Dirección de Contabilidad o dependencia que haga sus veces. Asimismo pondrá a disposición de la comisión de transferencia lo siguiente:

- El Plan de Acción y el cronograma con las fechas de entrega de información por áreas.
- El acervo documentario, que comprenderá documentos administrativos y contables.
- El Acta de Transferencia, suscrita por las autoridades correspondientes (Alcalde, Gerente Municipal, Director de Contabilidad o quienes hagan sus veces y los demás miembros conformantes de las comisiones de transferencia).

4.2. INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONAR EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD, O QUIEN HAGA SUS VECES.

4.2.1 Cronograma de las acciones a desarrollar para el cierre contable del ejercicio 2006, desagregado a nivel de todas las áreas obligadas a proporcionar información, con indicación de plazos y nombre de los funcionarios responsables por área.

Informe de todo lo actuado y lo pendiente en el área a su cargo.

4.2.2 Informe Situacional de los libros de contabilidad (principales y auxiliares), procesados y obtenidos a través del módulo SIAF-GL, o aquellos que son procesados en forma tradicional, según corresponda, con indicación de la legalización y del último folio utilizado en cada uno de ellos a la fecha de transferencia.

Los libros principales y auxiliares, así como las carpetas que contienen los Estados Financieros y Presupuestarios, Notas, Información Complementaria y documentación sustentatoria con sus respectivos análisis y conciliaciones, deben estar debidamente archivados cronológicamente y resguardados en un ambiente apropiado para su conservación, fácil acceso y verificación.

4.2.3 Análisis de saldos de las cuentas del Balance siguientes:

- Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar (a los Contribuyentes, Personal, AFP, ESSALUD, ONP, Proveedores y Otros).
- Anticipos Concedidos y Encargos Otorgados a la fecha del proceso de transferencia, debidamente sustentados con:
 - Las acciones efectuadas para obtener la rendición de cada uno de los deudores a la municipalidad, ya sean autoridades, funcionarios o trabajadores, o entidades a quienes se les ha otorgado encargos o anticipos concedidos.
 - El monto y motivo del encargo otorgado o anticipo concedido.

- Antigüedad del encargo (Nº del comprobante y fecha en que se otorgó el encargo).

- Construcciones en Curso, indicando el estado de las obras para su futuro registro definitivo.
- Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada por cada ítem del activo.
- Bienes en Tránsito si lo hubiere.
- Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos (comisiones por pagar que se incluyen dentro de las condiciones de los contratos como parte del servicio), plazo de vencimiento, así como la entidad con la que se contrajo la obligación.
- Inversiones Intangibles, identificando especialmente la situación contable del rubro Otras Inversiones Intangibles, que finalmente no van a generar formación bruta de Capital.
- Encargos Recibidos de otras entidades y de las cuentas relacionadas con su ejecución.

4.2.4 Información de la comprobación de saldos de las cuentas de balance, (conciliaciones bancarias, confirmación de las cuentas por cobrar y por pagar; inventario físico de existencias, de bienes muebles e inmuebles, etc.).

4.2.5 Informes de Auditoría Interna y Externa por los exámenes practicados a la información financiera y presupuestaria hasta la fecha de transferencia.

4.2.6 Carpetas con la información financiera y presupuestaria de periodicidad anual, trimestral o semestral según corresponda, presentadas a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, así como cualquier otra información que de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligados a presentar; adjuntando copias de los oficios y hoja de recepción, que acredite su cumplimiento.

4.2.7 En caso de contar con empresas municipales financieras y/o no financieras, así como organismos desconcentrados, deberá consignarse los datos siguientes:

- Dirección de la Empresa u Organismo
- Número de teléfono
- Número de RUC
- Datos del Directorio
- Nombre del representante legal actual.
- File que contenga la documentación legal de constitución de la entidad o empresa.

4.2.8 Informe sobre Contingencias cuantificables o no.

4.2.9 Informe sobre litigios judiciales en proceso, en ejecución de sentencia y en situación de cosa juzgada, con el visto bueno del Asesor Jurídico o funcionario que haga sus veces.

4.2.10 Información sobre Reporte de Cuentas de Gestión de Operaciones Recíprocas entre Municipalidades u otras entidades del Sector Público, debiendo entregar dicha información en forma detallada a la nueva Administración Municipal.

La Gerencia de Contabilidad o la dependencia que haga sus veces brindará a las autoridades electas, toda la orientación que requiera, así como las facilidades del caso para que el proceso de transferencia se realice en forma ordenada y transparente.

4.3. LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 4.2 DEBE ESTAR SUSTENTADA POR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO QUE LAS PROVEEN, TAL COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Director del Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces deberá brindar la documentación sustentatoria, que se detalla a continuación:

- Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, incluyendo bienes no depreciables.
- Hoja del cálculo de la depreciación de bienes del activo fijo, con identificación por cada uno de los ítems que lo conforman.

Para la verificación del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad, las autoridades electas podrán contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia, de considerarlo necesario, adicionando las actas de conciliación con la Dirección de Contabilidad de la entidad, o la dependencia que haga sus veces.

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES (LOGÍSTICA)

El Jefe del área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la entidad o quien haga sus veces, deberá brindar la documentación sustentatoria que se detalla a continuación:

- Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Notas de Entrada al Almacén, Pedido Comprobante de Salida, entre otros documentos, que se generen en el área, archivados y ordenados cronológica y numéricamente.
- Inventario de las existencias en el almacén de la entidad.
- Informe de mermas o desvalorización de existencias.

ÁREA DE TESORERÍA

El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces deberá brindar la documentación sustentatoria que se detalla a continuación:

- Saldos de las cuentas corrientes bancarias a la fecha de transferencia, así como los talones de los cheques utilizados, incluyendo la última chequera.

- Extractos bancarios de las cuentas corrientes respectivas de las Fuentes de Financiamiento: Fondo de Compensación Municipal, Canon, Sobrecanon, Regalías y Participaciones (Canon y Sobrecanon Petrolero, Canon Minero, Hidroenergético, Forestal, Gasífero, Pesquero), Participación en Renta de Aduanas, Recursos Directamente Recaudados (Vigencia de Minas), entre otras, para facilitar la elaboración de conciliaciones bancarias, en los plazos establecidos para el proceso de transferencia.
- Detalle de cheques en tránsito, cheques en cartera, entre otros, indicando los trámites y procesos efectuados al respecto.
- Los comprobantes de pago deberán permanecer adecuadamente archivados, en orden cronológico, con la documentación sustentatoria original (facturas, boletas, contratos, valorizaciones, resoluciones, etc.).
- Los Recibos de Ingreso, Convenios, Cartas Fianza recibidas o entregadas, Cartas de Garantía de proveedores y contratistas, entre otros que correspondan al área, tendrán el mismo tratamiento que los Comprobantes de Pago.

ÁREA DE RENTAS

El Director del Área de Rentas de la entidad o quien haga sus veces deberá brindar la información sobre el registro de contribuyentes, así como el control actualizado de sus cuentas corrientes por tipo de tributo, estudios del grado de morosidad de los mismos, entre otros que le corresponda.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad o quien haga sus veces deberá brindar la información relacionada con la formulación de los estados presupuestarios que se detalla:

- Informe y documentación sustentatoria del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, aprobado para el ejercicio 2006 y de las modificaciones que se hubieran efectuado, indispensables para la formulación y presentación de los Estados Presupuestarios de Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (PP-1, PP-2, EP-1), a remitirse a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública
- Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al Primer Semestre del ejercicio 2006 con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Las carpetas y oficios de presentación, de la información presupuestaria, remitidos a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a la normatividad vigente, con los presupuestos institucionales de apertura, modificaciones, entre otros documentos de presupuesto correspondientes al presente ejercicio y ejercicios anteriores, de conformidad con lo establecido por el literal c) del artículo 38° de la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA O DE INVERSIONES

El Director de la Oficina de Infraestructura o de Inversiones de la entidad o quien haga sus veces deberá brindar la información relacionada a la ejecución de obras, mantenimiento y liquidación de obras ejecutadas por administración directa, por

contrata o cualquier otra modalidad prevista de acuerdo a las normas legales vigentes, entre otros, que le corresponda.

ÁREA DE PERSONAL

El Director de Personal de la entidad o quien haga sus veces deberá brindar la información relacionada con el personal de la entidad, así como el cálculo de Beneficios Sociales, entre otros, que le corresponda.

5. INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Los alcaldes electos y reelectos que asuman funciones, tienen responsabilidad en la presentación de la rendición de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República; por lo que deberán brindar al Director de Contabilidad del Municipio o quien haga sus veces, todo el apoyo necesario para el proceso de cierre contable y la presentación de información a los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Sector Público, en lo que les compete.

La información contable que se debe presentar para la Cuenta General de la República, será de acuerdo a los lineamientos impartidos en la Directiva N° 02-2006-EF/93.01 de Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1 El proceso de la transferencia se debe efectuar, además, teniendo en cuenta las “Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República”.
- 6.2 Tener presente que “Constituye falta grave” de acuerdo a lo señalado por el artículo 38° de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - “No entregar los libros y documentación que sustenten las operaciones realizadas en su gestión”.
 - “La ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas en las entidades del Sector Público, por tiempo no menor de diez (10) años”.
 - “La omisión de la presentación de las rendiciones de cuentas, requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República”.
- 6.3 El acervo documentario contable, debe ser adecuadamente resguardado, a fin de tener un verdadero sustento de la información financiera y presupuestaria elaborada.
- 6.4 El patrimonio municipal debe encontrarse respaldado con el inventario físico general de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la entidad.

- 6.5 De acuerdo a lo establecido por el numeral 4.4 del artículo 4° de la Ley N° 26997, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28430, copia del Acta de Transferencia debe ser remitida a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su suscripción.
- 6.6 Las nuevas autoridades edilicias que no hayan recibido los libros contables y documentación sustentatoria de las operaciones realizadas por la anterior administración hasta el 31 de enero del 2007, deberán hacer de conocimiento de la Contraloría General de la República e iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar, al amparo del Art. 25° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y numeral 4.4 del Art. 4° de la Ley N° 26997 modificado por la Ley N° 28430.

7. OTROS

Los alcaldes reelectos para el periodo inmediato, están obligados a informar en su sesión de instalación al Concejo Municipal, o dentro de los 10 días siguientes, sobre la situación de la municipalidad, acervo documentario y otros aspectos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 26997 y los lineamientos de la presente Directiva.

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Los contadores que llevan los registros contables a través de sistemas computarizados, distinto al módulo SIAF-GL, deberán entregar a la nueva administración, bajo responsabilidad, un archivo de seguridad (back – up) de la información contable y de los procesos que garanticen la continuidad de los registros contables.