

## **DIRECTIVA N° 03-2006-EF/93.01**

### **LINEAMIENTOS PARA FACILITAR LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS GOBIERNOS REGIONALES A LAS NUEVAS AUTORIDADES ELECTAS**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para asegurar la transferencia de la información contable que comprende los libros, registros auxiliares y demás evidencias sustentatorias de las operaciones financieras y presupuestarias, respaldadas con la documentación que proveen todas las áreas que intervinieron en la gestión, con el fin de que permita llevar a cabo la rendición de cuentas del ejercicio respectivo, 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 todos los Gobiernos Regionales a nivel nacional.

#### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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**

Se recomienda que la Comisión de Transferencia esté integrada entre otros, por el Gerente Regional de Administración, el Contador General y los representantes de las diferentes áreas administrativas, así como por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia Regional de Infraestructura, teniendo en cuenta su estructura orgánica, con el fin de facilitar el proceso de transferencia.

El Gerente Regional de Administración o funcionario que haga sus veces tiene la responsabilidad de la entrega de información a nivel Pliego de las diferentes áreas administrativas a su cargo, así como de la información recepcionada de las Gerencias Regionales de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de Infraestructura, entre otras, cuya información sustenta los registros contables. Asimismo pondrá a disposición de la comisión de transferencia lo siguiente:

- El Plan de Acción y el cronograma con las fechas de entrega de la información por áreas.
- La información a transferir a la nueva Administración que comprende documentos administrativos y contables.
- El Acta de Transferencia, suscrita por las autoridades correspondientes (Gerente Regional de Administración, Sub Gerente de Contabilidad o quienes hagan sus veces y los demás miembros conformantes de las comisiones de transferencia).

#### **4.2. INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONAR EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES.**

4.2.1 Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio respectivo, desagregado a nivel de todas las áreas obligadas a proporcionar información, con indicación de los plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; así como de todas las unidades ejecutoras.

Informe de todo lo actuado y lo pendiente en la Sub Gerencia a su cargo.

4.2.2 Informe Situacional de los libros de contabilidad (principales y auxiliares), procesados y obtenidos a través del módulo SIAF-SP, con indicación de la legalización y del último folio utilizado en cada uno de ellos a la fecha de la 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; los cuales deben estar 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:

- Las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar (al Personal, AFP, ESSALUD, ONP, Proveedores y Otros).
- Los Anticipos Concedidos y Encargos Otorgados a la fecha de transferencia, debidamente sustentados con:
  - Las acciones efectuadas para obtener la rendición de cada uno de los deudores al Gobierno Regional, ya sean autoridades, funcionarios, 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).
- Información sobre las Construcciones en Curso, indicando el estado de las obras para su futuro registro definitivo.
- La Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada por cada ítem del activo.

- Los Bienes en Tránsito, si los hubiere.
- Las 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.
- Las Inversiones Intangibles, identificando especialmente la situación contable del rubro Otras Inversiones Intangibles, que finalmente no van a generar formación bruta de Capital.
- Los 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, y los exámenes especiales 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 Contaduría Pública de la Nación, hoy Dirección Nacional de Contabilidad Pública, así como de cualquier otra información que de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligados a presentar; adjuntando copia de los oficios y de la Hoja de Recepción.

4.2.7 Informe sobre Contingencias, cuantificables o no.

4.2.8 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 quien haga sus veces.

4.2.9 Remisión del Reporte de Cuentas de Gestión de Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del Sector Público, a la fecha de transferencia, debiendo entregar dicha información en forma detallada a la nueva Administración Regional.

4.2.10 En caso de contar con empresas regionales financieras y/o no financieras, así como Organismos Públicos Descentralizados, debe 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.

La Subgerencia 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 CON LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL GOBIERNO REGIONAL, TAL COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:**

**4.3.1 SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

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

- Inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la entidad, 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 patrimoniales, las autoridades electas podrán contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia, de considerarlo necesario, adicionando las actas de conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad de la entidad, o la dependencia que haga sus veces.

**4.3.2 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES (LOGÍSTICA)**

El Subgerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la entidad o quien haga sus veces, deberá conservar y brindar, según corresponda, 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.

**4.3.3 SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

El Subgerente de Tesorería 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 todas las cuentas corrientes por Fuentes de Financiamiento: Canon, Sobrecanon, Regalías, Participación en Renta de Aduanas, Recursos Directamente Recaudados, entre otras; para facilitar la elaboración de las conciliaciones bancarias, en los plazos establecidos para el proceso de transferencia y en el cronograma de cierre contable.
- Detalle de los cheques en tránsito, cheques en cartera, entre otros, indicando los trámites y procesos efectuados al respecto.

- Los Comprobantes de Pago deben 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.

#### **4.3.4 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

El Subgerente de Recursos Humanos de la entidad o quién haga sus veces, deberá brindar la información relacionada con el personal de la entidad, así como el cálculo de Beneficios Sociales de los trabajadores, entre otros.

#### **4.3.5 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la entidad o quien haga sus veces en el Pliego, 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.
- Los Estados Presupuestarios:
  - Programación del Presupuesto de Ingresos PP-1
  - Programación del Presupuesto de Gastos PP-2
  - Clasificación Funcional del Gasto EP-3
  - Distribución Geográfica del Gasto EP-4
  - Anexos
  - Información Complementaria
- Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al Primer Semestre del ejercicio respectivo, realizada con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Los oficios y carpetas de la información presupuestaria, que contienen los presupuestos institucionales de apertura, modificaciones, entre otros, presentados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a la normatividad vigente, deben ser conservados por el tiempo no menor de diez años, de conformidad con lo establecido por el literal c) del artículo 38° de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### **4.3.6 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

El Gerente Regional de Infraestructura 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.

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

Las autoridades regionales electas y reelectas que asuman funciones, tienen responsabilidad en la presentación de la rendición de cuentas al Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República; por lo que deberán brindar a la Sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional o quien haga sus veces, todo el apoyo necesario para el proceso de cierre contable.

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 6.1 El proceso de la transferencia se efectúa teniendo en cuenta, las “Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República” y las demás normas que emita dicho Órgano Rector sobre “Transferencia de Gestión”.
- 6.2 Los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas de los Gobiernos Regionales están obligadas a cumplir con los lineamientos de la presente Directiva ante la dependencia que tiene a su cargo la centralización con el fin de facilitar el proceso de transferencia.
- 6.3 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”.
- 6.4 La documentación contable, debe ser adecuadamente resguardada, a fin de tener un verdadero sustento de la información financiera y presupuestaria elaborada.

## **7. OTROS**

Las autoridades de los gobiernos regionales reelectas para el periodo inmediato, están obligadas a informar al nuevo Concejo Regional en su sesión de instalación, sobre la situación contable de la entidad, información sustentatoria, entre otros aspectos relativos a los lineamientos de la presente Directiva.