

DIRECTIVA Nº 004 -2010-EF/93.01

LINEAMIENTOS PARA 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 2º de la Ley Nº 26997 y su modificatoria, Ley Nº 28430, que comprende los libros principales, registros auxiliares y demás documentación sustentatoria de las operaciones financieras y presupuestarias, respaldadas por la información de todas las áreas administrativas que intervienen en la gestión municipal, con el fin que permitan llevar a cabo la rendición de cuentas en forma oportuna y confiable para la elaboración de la Cuenta General de la República de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Cierre Contable para el ejercicio 2010, concordante con la Ley Nº 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- *Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
- *Ley Nº 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad modificada por la Ley Nº 29537.*
- *Ley Nº 26997 - Ley que establece la conformación de comisiones de transferencia de la Administración Municipal, modificada por la Ley Nº 28430.*
- *Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.*
- *Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública*
- *Ley Nº 27588 – Ley que establece prohibiciones y compatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.*
- *Decreto. Leg. Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.*
- *Ley Nº 26864 – Ley de Elecciones Municipales modificada por las leyes Nºs 27734, 28633 y 28869*
- *Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.*
- *Resolución de Contraloría Nº 372-2006-CG, que aprueba la Directiva Nº 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".*
- *Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa –"Transferencia de Gestión"*

4. CONTENIDO

4.1 COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

La Comisión de Transferencia estará conformada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 3º de la Ley Nº 26997 y su modificatoria Ley Nº 28430, adicionalmente se recomienda contar con representantes de las diferentes áreas del municipio, 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 entregar la 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 de actividades con las fechas de entrega de información por áreas.*

- El acervo documentario que comprenderá los 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 ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES.

- Informes de Auditoría Interna y Externa y los exámenes especiales practicados a la información financiera y presupuestaria respectivamente, hasta la fecha de transferencia, incluyendo la implementación a las observaciones efectuadas por el Órgano de Control Interno, empresas auditoras y la Contraloría General de la República.
- Memoria institucional, así como otras informaciones de su competencia.

4.3 INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONAR EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES

- 4.3.1 Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio 2010, desagregado a nivel de todas las áreas obligadas a proporcionar información, con indicación de plazos y nombres de los funcionarios responsables por área.

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

- 4.3.2 Informe situacional de los libros de contabilidad (principales y auxiliares), procesados y obtenidos a través del módulo SIAF con indicación de la fecha de 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.

- 4.3.3 Análisis de saldos de las cuentas del Balance General

- Cuentas por Cobrar y, Cuentas por Pagar (a los contribuyentes, personal, AFP, ESSALUD, ONP, proveedores y otros).
- Anticipos Otorgados y Encargos Generales 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, trabajadores o entidades a quienes se les haya otorgado encargos o anticipos concedidos.
 - ✓ El monto de los Encargos Generales Otorgados o Anticipos Otorgados con su justificación correspondiente.
 - ✓ Encargos Generales Otorgados de ejercicios anteriores (número del comprobante y fecha en que se otorgó el encargo).
- Edificios y Estructuras
- Activos No Producidos
- Vehículos, Maquinarias y Otros

- *Construcciones en Curso, indicando el estado de las obras para su transferencia definitiva, como Edificios Residenciales Concluidos por reclasificar, Edificios Residenciales Concluidos por transferir, Edificios No Residenciales Concluidos por Reclasificar, Edificios No Residenciales Concluidos por Transferir, Otras Estructuras Concluidas por Reclasificar, Otras Estructuras Concluidas por Transferir, entre otras.*
 - *Depreciación, Amortización y Agotamiento por cada ítem del activo.*
 - *Bienes en Tránsito si los 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 y la fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.*
 - *Inversiones Intangibles, identificando especialmente la situación contable que finalmente no van a generar formación bruta de capital.*
 - *Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras.*
 - *Otros Activos.*
 - *Encargos Recibidos de otras entidades y de las cuentas relacionadas con su ejecución.*
- 4.3.4 *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, Edificios y Estructuras, Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros, etc.)*
- 4.3.5 *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 acrediten su cumplimiento.*
- 4.3.6 *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.*
- 4.3.7 *Informe sobre contingencias cuantificables o no.*
- 4.3.8 *Informe del procurador público de la entidad o quien haga sus veces sobre litigios judiciales en proceso y en situación de cosa juzgada o firme.*
- 4.3.9 *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.

- 4.3.10 Constatar las últimas transmisiones en el módulo SIAF de las informaciones financieras y presupuestales trimestrales y semestrales e incluir en el acta las fechas de transmisiones.
- 4.3.11 Cargo del Oficio dirigido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública remitiendo la información contable de cierre correspondiente al ejercicio 2009.
- 4.4. La información a que se refiere el numeral 4.3 debe estar sustentada por la información que generan las diferentes áreas del municipio, 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 Edificios y Estructuras, Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros, Otros Activos, de propiedad municipal, incluyendo bienes no depreciables, debidamente valorizados y conciliados con el área de contabilidad.
- 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 Edificios y Estructuras, Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otros, Otros Activos, 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 conservar y brindar la documentación sustentatoria que se detalla a continuación:

- Contratos, 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 cronológicamente.
- Inventario de las existencias en el almacén de la entidad, debidamente valorizados y conciliados con el área de contabilidad.
- 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: Recursos Directamente Recaudados (Vigencia de Minas), Donaciones y Transferencias, saldos en cuenta corriente bancaria de la fuente de financiamiento Recursos Determinados (Impuestos Municipales, FONCOMUN), entre otras, para facilitar la elaboración de conciliaciones bancarias, en los plazos establecidos para el proceso de transferencia.

- *Detalle de los 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 manual o mecanizado adjuntando la base de datos, 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 2010 y las modificaciones que se hubieran efectuado en el marco de la normatividad correspondiente.*
- *Los Estados Presupuestarios: Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1, Presupuesto Institucional de Gastos - PP-2, anexos y documentación que acredite su elaboración, así como el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos - EP-1, remitidos a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.*
- *Cargo del oficio dirigido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, remitiendo la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto del segundo semestre 2009 del primer semestre 2010 y las hojas de conciliación del Marco Legal del Presupuesto al segundo semestre 2009 y primer semestre del ejercicio 2010 debidamente firmados por los responsables.*
- *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 un 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.*

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 informar sobre los expedientes técnicos de las obras públicas concluidas y en uso de años anteriores pendientes de liquidación, indicando las acciones administrativas efectuadas a la fecha, así como también la ejecución mantenimiento y liquidación de obras del presente ejercicio 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 cuadro del cálculo de la compensación por tiempo de servicio y el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas (del régimen D.L. 20530) correspondiente al ejercicio 2010 alcanzado por la ONP encargada de efectuar el indicado cálculo.

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 presentación de la información contable para la Cuenta General de la República, será de acuerdo a los lineamientos impartidos en la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 de Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República aprobada por la Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01.

La nueva autoridad remitirá a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública antes del 28 de febrero del 2011 la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2010, mediante la transmisión de datos a través del SIAF, remitiendo la carpeta con la referida Conciliación y las hojas de trabajo de las Resoluciones de Ingresos y Gastos, que tendrán el carácter de Declaración Jurada, firmadas por el Jefe de Presupuesto y el Director de Administración o quienes hagan sus veces, debidamente sustentadas con copias autenticadas de los dispositivos legales relacionados con el Presupuesto Inicial de Apertura y las modificaciones efectuadas en el periodo que se informa, según lo señalado en el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 004-2010-EF/93.01.

El titular del pliego presupuestario o la máxima autoridad individual o colegiada de la Municipalidad, los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces en los respectivos Gobiernos Locales tienen responsabilidad administrativa y están obligados a suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta, según lo indicado en el numeral c) del artículo 36° de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad acorde con la Directiva de Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República y demás disposiciones vigentes. Es preciso indicar que se establecerá en cada ejercicio un cronograma de fechas que facilite la presentación de su información contable de cierre y se publicará en el portal del MEF.

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 lo siguiente:*

- 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 estar 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 valorizado de los bienes muebles e inmuebles y otros activos de propiedad de la entidad.*

6.5 *De acuerdo a lo establecido por el numeral 4.4 del artículo 4º de la Ley Nº 26997, modificado por el artículo único de la Ley Nº 28430, copia del Acta de Transferencia "(Sin antecedentes y/o documentación sustentatoria)" 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, 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 artículo 25º del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y numeral 4.4 del artículo 4º de la Ley Nº 26997 modificado por la Ley Nº 28430.*

7. OTROS

Los alcaldes reelectos para el período 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 5º de la Ley Nº 26997 y los lineamientos de la presente Directiva.

- *Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.*
- *Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades*

Las Municipalidades que cuentan con medios informáticos de apoyo adicionales al sistema SIAF diferente a lo establecido por la Ley Nº 28708 concordado con la Ley Nº 28112 deberán ser entregadas formando parte de la información que recibirá la nueva administración, bajo responsabilidad.

Las entidades publicarán en la página web de la entidad el Acta de Transferencia dispuesta por esta Directiva.