

DIRECTIVA N° 005 -2010-EF/93.01

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

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones relativas a los aspectos de carácter contable para asegurar la transferencia de la información que comprende los libros principales, registros auxiliares y demás documentación sustentatoria de las operaciones financieras y presupuestarias, respaldadas con la información que proveen las áreas administrativas que intervienen en la gestión regional, con el fin de que permitan llevar a cabo la rendición de cuentas para el ejercicio 2010, 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 N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Gobiernos Regionales 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 modificada por la Ley N°29537
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley Ley N° 27902.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG que aprueba la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 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 del Gobierno Regional estará conformada por el Gerente Regional de Administración, el Contador General, los representantes de las diferentes áreas administrativas, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Gerente Regional de Infraestructura entre otros, teniendo en cuenta su estructura orgánica, con el fin de facilitar el proceso de transferencia.

El Gerente Regional de Administración o funcionario administrativo que haga sus veces tiene la responsabilidad de entregar la 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 de actividades con las fechas de entrega de la información por áreas.

- El acervo documentario que comprenderá los documentos administrativos y contables para transferir a la nueva administración.
- 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 GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN 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 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD 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 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.

- 4.3.2 Informe situacional de los libros de contabilidad (principal y auxiliar), 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 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; 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 (al 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 al Gobierno Regional, ya sean autoridades, funcionarios, trabajadores o entidades a quienes se les haya otorgado encargos o anticipos otorgados.
 - ✓ El monto de los Encargos Generales Otorgados o Anticipos Otorgados con su justificación correspondiente.
 - ✓ Encargos Generales Otorgados de ejercicios anteriores (numero del comprobante y fecha en que se otorgó el encargo).
 - ✓ Edificios y Estructuras
 - ✓ Activos no Producidos
 - ✓ Vehículos, Maquinaria 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*
 - *La 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 copia de los oficios y de la hoja de recepción.*
- 4.3.6 *Informe sobre contingencias, cuantificables o no.*
- 4.3.7 *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.*
- 4.3.8 *Información sobre 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.*
- 4.3.9 *En caso de contar con empresas regionales financieras y/o no financieras, así como de 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 Sub 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.

- 4.4. *La información a que se refiere el numeral 4.3 debe estar sustentada con la documentación que generan las diferentes áreas del gobierno regional, tal como se detalla a continuación:*

4.4.1 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 Edificios y Estructuras, Activos no Producidos, Vehículos, Maquinaria y Otros, Otros activos de propiedad del Gobierno Regional, 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, Maquinaria y otros, Otros activos de propiedad del Gobierno Regional, 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.

4.4.2 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES (LOGÍSTICA)

El Sub Gerente 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:

- *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.*

4.4.3 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

El Sub Gerente 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: Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, 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.

4.4.4 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

El Sub Gerente 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 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 N° 20530 correspondiente al ejercicio 2010 alcanzado por la ONP, encargada de efectuar el indicado registro.

4.4.5 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, 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, así como el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA aprobado para el ejercicio 2011*
- *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.*
- *Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al primer semestre del ejercicio 2010, 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 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.*

4.4.6 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

El Gerente Regional de Infraestructura 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.

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° 003-2010-EF/93.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República aprobada con Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01.

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 de las Unidades Operativas de los Gobiernos Regionales están obligados 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, lo siguiente:*
- *“No entregar los libros y la documentación que sustente las operaciones realizadas en su gestión.*
 - *La ausencia o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas en las entidades del sector público, por un tiempo no menor de diez (10) años.*
 - *La omisión a 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 estar adecuadamente resguardada, a fin de tener un 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.