

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 2 72 -2016-MDL-GMLince, **24 MAY 2016****EL GERENTE MUNICIPAL****VISTO;** El Informe N° 044-2016-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; y**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de la Directiva de Documentos y Libros Contables utilizados por la Municipalidad Distrital de Lince; con el objetivo de dar a conocer los documentos y libros contables que son utilizados por la Corporación Edil y establecer procedimientos para el llenado y control de los libros contables principales y auxiliares acordes con el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad – Ley N° 28708, establece que el registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción. El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, estando las entidades del sector público obligadas a su total cumplimiento, en aplicación de las normas y procedimientos contables emitidos por el órgano rector, utilizando los planes de cuenta y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos, así como los sistemas contables que les sean aplicables.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 009-2016-MDL/GAF, "Documentos y Libros Contables utilizados por la Municipalidad Distrital de Lince" que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Edu. IVAN RODRIGUEZ JARROLICH
Gerente Municipal

**“DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES
UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LINCE”**



INDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. VIGENCIA	3
4. BASE LEGAL	3
5. DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTA EL REGISTRO CONTABLE	4
6. LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES	5
6.1. Libros principales	
6.2. Libros Auxiliares	
6.3. Forma de llenado de libros contables principales y auxiliares	
6.4. Contenido de los libros contables principales y auxiliares	
7. LEGALIZACIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES	7
7.1. Oportunidad de la legalización	
7.2. Empastado de los libros y registros	
7.3. Procedimiento de Legalización y Empastado de Libros Contables	
8. PLAZO MÁXIMO PARA EFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE	10
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
10. DIAGRAMACION	10



DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

1. OBJETIVO

Dar a conocer los documentos y libros contables que son utilizados por la Municipalidad Distrital de Lince. Dictar procedimientos para el llenado y control de los libros contables principales y auxiliares acordes con el Nuevo Plan Contable Gubernamental, a fin de tener una información suficientemente clara y detallada que sustente los estados financieros que muestran la real situación financiera de cada entidad.

Los aspectos a considerar en la presente directiva son:

- Documentación fuente que sustenta el registro contable.
- Libros contables principales y auxiliares
- Legalización de libros contables y su respectivo procedimiento.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Subgerencia de Recursos Humanos.

3. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Artículos 14 y 16.
- Resolución Directoral N° 009-2012-EF/51.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental y sus modificatorias.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF/93.01

5. DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE SUSTENTA EL REGISTRO CONTABLE.

Documentos fuente:

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

- Orden de compra
- Guía de internamiento
- Orden de servicio
- Pedido – Comprobante de salida (PECOSA).
- Nota de entrada al almacén
- Inventario físico
- Existencias valoradas de almacén
- Control visible de almacén

Subgerencia de Tesorería

- Recibo de ingresos
- Papeleta de depósitos
- Nota de cargo



- Nota de abono
- Comprobantes de pago
- Planillas de haberes y pensiones
- Valorización de obra
- Otros

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

Los documentos que sustenten las operaciones contables de bienes, servicios y de fondos servirán para la afectación presupuestaria, en lo que corresponda.

Área de operaciones complementarias

Los documentos que se utilizan en las áreas antes referidas, también son documentos fuente de esta área, además otros documentos tales como Resoluciones, Declaraciones Juradas, Contratos, Cartas Fianza, etc.

6. LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES

6.1 Libros principales

- Libro Inventarios y balances
- Libro Diario
- Libro Mayor

6.2 Libros auxiliares

- Caja
- Libro bancos (para cada una de las cuentas o subcuentas corrientes)
- Registro de ventas e ingresos
- Registro de compras
- Registro de fondos para pagos en efectivo
- Otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades

6.3 Forma de llenado de libros contables principales y auxiliares

Los libros y registros que se encuentren obligados a llevar, deberán contener:

- Contar con datos de cabecera:
 - Denominación del libro o registro.
 - Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- Contener el registro de las operaciones:
 - En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden pre-determinado.
 - De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.
 - Utilizando el Plan Contable Gubernamental vigente.
 - En moneda nacional y en castellano
 - Totalizando sus importes por cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del período o ejercicio gravable, según corresponda. Lo indicado no será exigible a los libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, en los cuales la totalización se efectuará finalizado el período o ejercicio.

Los totales acumulados en cada folio, serán trasladados al folio siguiente precedidos de la frase "VAN". En la primera línea del folio siguiente se registrará el total



acumulado del folio anterior precedido de la frase "VIENEN". Culinado el periodo o ejercicio gravable, se realizará el correspondiente cierre registrando el total general.

De no realizarse operaciones en un determinado periodo o ejercicio gravable, se registrará la leyenda "SIN TRANSACCIONES" en el folio correspondiente.

- c. Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan así como las operaciones que se omitieron registrar meses o ejercicios respecto de los cuales ya se realizó la totalización correspondiente.
- d. Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.
- e. Tratándose del Libro de Inventarios y Balances, deberá ser firmado al cierre de cada periodo o ejercicio gravable, según corresponda, por la administración o dirección de la entidad en turno, así como por el contador público colegiado responsable de su elaboración.

6.4 Contenido de los libros contables principales y auxiliares

Libro de Inventarios y Balances

El Libro Inventarios y Balances es un libro principal y obligatorio de foliación simple, su finalidad principal es de mostrar la situación financiera de la entidad, en este libro se registran todos los activos, pasivos y patrimonio que tiene la entidad.

Este libro se utiliza por lo general dos veces al año, uno al inicio de las operaciones (cualquier mes del año llamado inventario inicial) y otro al finalizar el periodo o ejercicio.

Se debe revelar información de la entidad como:

- a. La relación exacta de dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y otros, que constituyan el activo de la entidad.
- b. La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen el pasivo de la entidad.
- c. Fijará en su caso, la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el patrimonio con que inicia su gestión.

Libro Diario

El libro Diario será de foliación simple y contendrá en cada folio el movimiento diario del debe y del haber.

Libro Mayor

En este libro principal se registrarán todas las cuentas asentadas en el libro Diario.

Libro Caja

En este libro se debe registrar mensualmente toda la información, proveniente del movimiento del efectivo y del equivalente de efectivo.



- m. Otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible.
- n. Importe total de las adquisiciones registradas según comprobantes de pago.

Fondo para pagos en efectivo.

Se utilizará el documento denominado "Rendición del fondo para pagos en efectivo".

Bancos

Se deberá aperturar para cada cuenta corriente.

Registro Auxiliar de Inmuebles, Maquinaria y Equipo

En cuanto al auxiliar Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se debe llevar en forma individual por cada bien, indicando la fecha de adquisición, monto, fecha de salida para su uso, adiciones y mejoras, ajuste, para facilitar el proceso de su depreciación y/o revaluación.

Este registro deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

- a. Código relacionado con el activo
- b. Cuenta contable del activo fijo
- c. Detalle del activo fijo (descripción, marca, modelo, descripción física)
- d. Ubicación
- e. Persona o puesto de trabajo responsable de la custodia y el mantenimiento del activo.
- f. Fecha de adquisición
- g. Fecha de inicio del uso del activo
- h. Saldo inicial
- i. Adquisiciones, adiciones.
- j. Mejoras
- k. Retiros y/o bajas
- l. Otros ajustes
- m. Valor histórico del activo fijo al 31.12.XX
- n. Porcentaje de depreciación
- o. Depreciación acumulada al cierre del ejercicio anterior
- p. Depreciación del ejercicio
- q. Depreciación acumulada histórica

El registro de las operaciones de los libros Auxiliares mencionados deberá efectuarse en el formato Auxiliar Estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, excepto el Registro de Ventas y el de Compras.

En lo referente a los auxiliares Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, Anticipos Concedidos, Encargos Otorgados, Encargos recibidos; estos registros deberán tener una información más detallada para facilitar su análisis.

7 LEGALIZACIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES

Los libros contables principales deben ser legalizados antes de uso. Igual procedimiento se deberá seguir cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas previamente foliadas.

La Gerencia de Administración y Finanzas o la que hagan sus veces llevará un registro en el que se inscribirán los libros principales y auxiliares antes de ser usados. En los libros auxiliares, tendrán a su cargo además su foliación, rubricación y autorización de uso.



Los libros contables que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, deben empastarse sin omitir las hojas que hayan sido anuladas.

7.1 Oportunidad de la legalización

Los libros y registros deberán ser legalizados antes de su uso, incluso cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas.

Para la legalización del segundo y siguientes libros y registros, de una misma denominación, se deberá tener en cuenta:

- a. Tratándose de libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, se deberá presentar el último folio legalizado por notario del libro o registro anterior.
- b. Tratándose de libros y registros perdidos o destruidos por siniestro, asalto u otros, se deberá presentar la comunicación que se ha establecido para ese efecto.

7.2 Empastado de los libros y registros

Los libros y registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable, debiéndose efectuar, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que correspondan las operaciones contenidas en dichos libros o registros.

Cuando el número de hojas sueltas o continuas a empastar sea menor a veinte (20), el empaste podrá comprender dos (2) o más ejercicios gravables, debiéndose efectuar, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente a aquél en que se reunieron veinte (20) hojas sueltas o continuas.

Los empastes deberán incluir las hojas que hayan sido anuladas. A tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible.

Las hojas sueltas o continuas correspondientes a un libro o registro de una misma denominación, que no hubieran sido utilizadas para el registro de operaciones del ejercicio del que se trate, podrán emplearse para el registro de operaciones del ejercicio inmediato siguiente.

De realizarse el empaste en varios tomos, cada uno incluirá como primera página una fotocopia del folio que contenga la legalización del libro o registro al que corresponde.

Los libros y registros contables vinculados a materia tributaria, se ceñirán a las disposiciones que sobre el particular se encuentren vigentes.



7.3 Procedimiento de Legalización y Empastado de Libros Contables

Paso	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Subgerencia de Contabilidad			
1	Estima los millares de hojas para libros contables y las solicita al almacén	Asistente	120
2	Solicita certificación y disponibilidad presupuestal a la GPPDC para la legalización de hojas sueltas	Subgerente	60
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo			
3	Otorga la certificación y disponibilidad presupuestal	Especialista	60
Subgerencia de Contabilidad			
4	Realiza el FUR y deriva a la SLCP	Subgerente	60
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
5	Realiza el Orden de Servicio	Especialista	60
Almacén			
6	Envía las hojas requeridas a Subgerencia de Contabilidad	Encargado	120
Subgerencia de Contabilidad			
7	Recepciona las hojas requeridas	Asistente	30
8	Envía de los paquetes de hojas a la notaría para su legalización	Subgerente	120
Notaría			
9	Recepciona, folea y legaliza las hojas sueltas	Encargado	4800
10	Entrega las Hojas Legalizadas al encargado de la Subgerencia de Contabilidad	Encargado	120
Subgerencia de Contabilidad			
11	Recibe, compagina y revisa las hojas legalizadas	Asistente	2400
12	Imprime los Libros Contables Principales en las hojas legalizadas	Asistente	3840
13	Solicita la certificación presupuestal para el empastado de los Libros Contables	Asistente	50
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo			
14	Otorga la certificación presupuestal y disponibilidad para el empastado de los libros contables	Especialista	60
Subgerencia de Contabilidad			
15	Realiza el FUR y deriva a la SLCP	Subgerente	15
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
16	Realiza el Orden de Servicio	Especialista	60
Subgerencia de Contabilidad			
17	Remite a la imprenta los libros contables impresos para su empastado	Asistente	45
Imprenta			
18	Empasta las hojas legalizadas y entrega a la Subgerencia de Contabilidad	Encargado	2400
Subgerencia de Contabilidad			
19	Procede a ubicar los libros contables en el archivador respectiva para su custodia	Asistente	60
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			14,480

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 241 h 20 min



Registro de Venta o Ingresos

Este registro deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

- a. Número correlativo del registro o código único de la transacción.
- b. Fecha de emisión del comprobante de pago o documento.
- c. Tipo de comprobante de pago o documento.
- d. Número de serie del comprobante de pago, documento o de la máquina registradora, según corresponda.
- e. Número del comprobante de pago o documento, en forma correlativa por serie o por número de la máquina registradora, según corresponda.
- f. Número de RUC del cliente, cuando cuente con éste, o número de documento de identidad; según corresponda.
- g. Apellidos y Nombres, denominación o razón social del cliente. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.
- h. Base imponible de la operación gravada con el Impuesto General a las Ventas.
- i. Importe total de las operaciones exoneradas o inafectas.
- j. Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso.
- k. Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal, de ser el caso.
- l. Otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible.
- m. Importe total del comprobante de pago.
- n. Tipo de cambio utilizado para transacciones en moneda extranjera.
- o. En el caso de las notas de débito o las notas de crédito, adicionalmente, se hará referencia al comprobante de pago que se modifica, para lo cual se deberá registrar la siguiente información: fecha de emisión del comprobante de pago que se modifica, tipo de comprobante de pago que se modifica (según anexo 1), número de serie del comprobante de pago que se modifica, número del comprobante de pago que se modifica.

Registro de Compras

Este registro deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

- a. Número correlativo del registro o código único de la operación de compra.
- b. Fecha de emisión del comprobante de pago o documento.
- c. Tipo de comprobante de pago o documento.
- d. Número de Serie del comprobante de pago o documento.
- e. Número del comprobante de pago o documento, en forma correlativa por serie o por número de la máquina registradora, según corresponda.
- f. Número de RUC del proveedor, o número de documento de identidad; según corresponda.
- g. Apellidos y Nombres, denominación o razón social del proveedor. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.
- h. Base imponible de las operaciones gravadas con el Impuesto general a las ventas.
- i. Base imponible por operaciones que no dan derecho a crédito fiscal.
- j. Adquisiciones no gravadas
- k. Monto del Impuesto General a las Ventas de las operaciones gravadas.
- l. Monto del Impuesto General a las Ventas de las operaciones que no dan derecho a crédito fiscal.



8 **PLAZO MÁXIMO PARA EFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE**

El plazo máximo para efectuar el registro de transacciones contables no podrá exceder de quince (15) días útiles contados a partir del primer día útil de realizado el hecho económico, salvo situaciones no previstas debidamente sustentadas.

9 **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El Subgerente de Contabilidad o quien haga sus veces, tiene responsabilidad administrativa y la obligación de cumplir con la presentación de la información contable de acuerdo a las disposiciones y plazos establecidos.

10 **DIAGRAMACION**



UNIDAD ORGANICA: SC, GPPDC, SCLP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

NOTARIA

Encargado

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

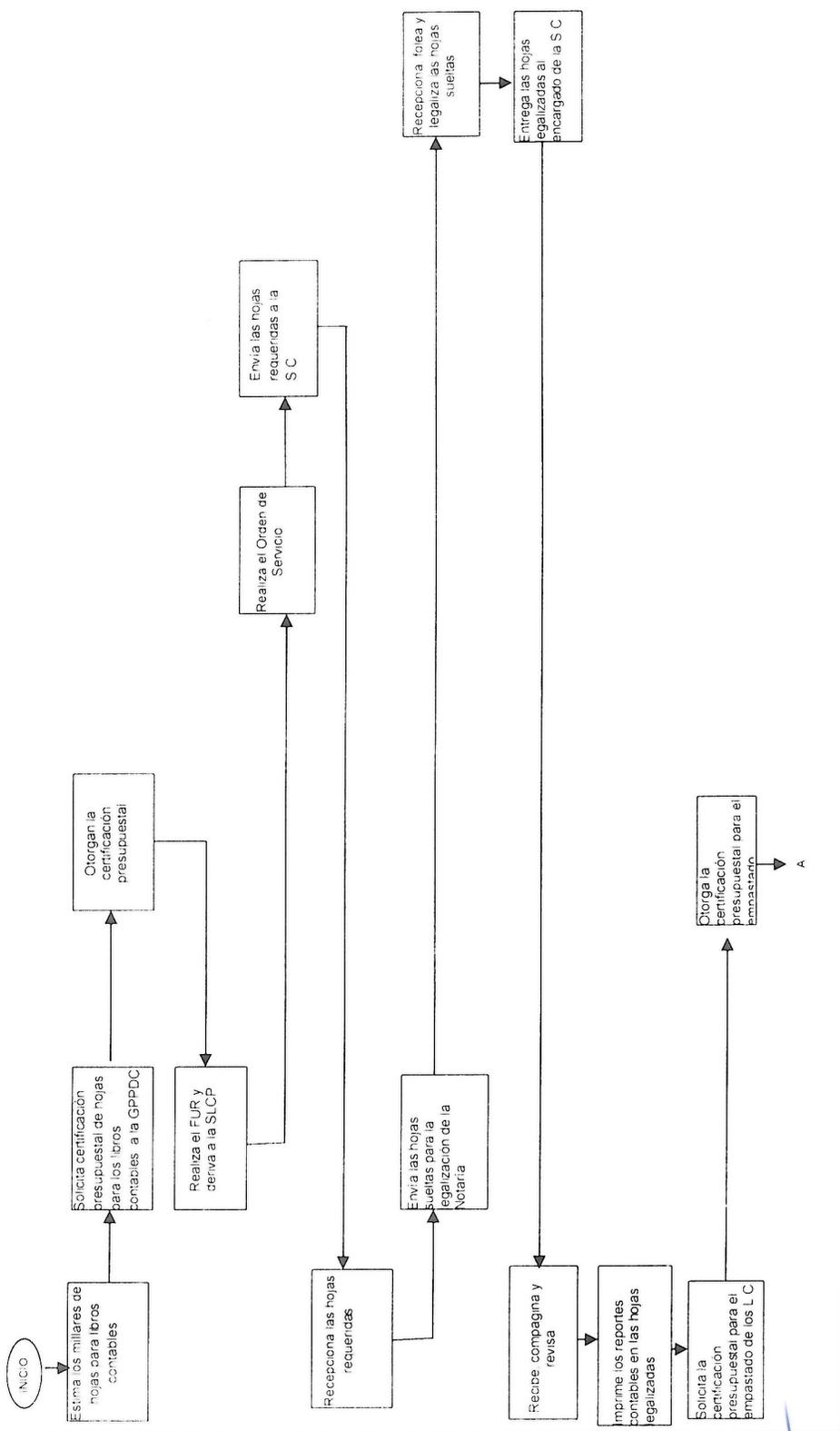
Asistente

Subgerente

Especialista

Especialista

Almacén



DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGANICA: SC,GPPDC,SLCP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN Y EMPASTADO DE LIBROS CONTABLES PRINCIPALES

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

IMPRESA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Asistente

Subgerente

Especialista

Encargado

