



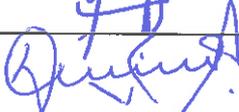
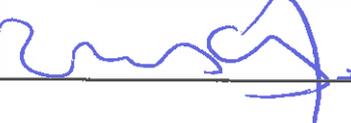
**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**DIRECTIVA:**

# **CIERRE CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2018**

Versión: 001	Código: GCAF-GC-001-2018	Fecha: 31 OCT 2018	Nº. Páginas: 10
--------------	--------------------------	--------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Elisa Ramírez Agüero	Gerente de Contabilidad	
	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Enrique Castillo Álvarez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	Humberto Antonio Guzmán Quispe	Gerente General	



INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. DEFINICIONES .....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
8. RESPONSABILIDADES.....	10
9. PROCEDIMIENTO .....	10
10. DISPOSICIONES FINALES .....	10



## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas de carácter metodológico que formalice el cierre financiero y presupuestario; así como establecer la fecha de presentación de la información total que deben presentar las Gerencias y del sistema integral administrativo – financiero, operativo y técnico de la empresa, a fin de poder elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de EMAPE S. A. y la información financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML, correspondientes al Ejercicio 2018, en los plazos establecidos en la presente directiva.

## 2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los plazos para presentar la información suficiente y necesaria que permita formalizar el cierre y conciliación contable, financiero y presupuestario de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. – EMAPE S.A. y la información financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima del Año Fiscal 2018.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

-  Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la ley N° 29537.
-  Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
-  Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
-  Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
-  Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
-  Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
-  Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
-  Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
-  Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
-  Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
-  Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018



-  Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
-  Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral No 002 2007 EF/77.15 y sus modificatorias.
-  Directiva N° 002-2015-EF/51.01 Preparación y Presentación de la información Financiera, Presupuestaria, Complementaria Mensual, Trimestral y Semestral por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.

## 5. DEFINICIONES

**Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría, o ejecuta obras.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El plazo máximo para realizar los nuevos requerimientos para los compromisos de gasto del mes de diciembre 2018, con cargo al Presupuesto del año 2018, serán hasta el 23 de noviembre de 2018, debiéndose considerar fundamentalmente los bienes y servicios indispensables e imprescindibles para el cumplimiento de actividades, encargos y el funcionamiento de la empresa, cuya fecha límite para la emisión de la orden de servicio, orden de compra, contratos de obra y fondos por encargo es el 30 de noviembre del presente año.
- 6.2 Hasta el 07 de diciembre de 2018, la Gerencia Central de Administración y Finanzas recibirá los documentos y/o los expedientes de pago (incluyendo informes, conformidad de Servicios) concernientes a contratos, órdenes por adquisiciones de Bienes, Servicios, consultorías, guías de ingreso de almacén y conformidades de encargos de obras y mantenimiento correspondiente al mes de diciembre del 2018.
- 6.3 Hasta el 07 de diciembre de 2018, los proveedores podrán entregar sus comprobantes de pago, Facturas, Recibos de Honorarios, Notas de Crédito, Notas de Débitos, Guías de Remisión derivados de órdenes de servicios y/o órdenes de compra emitidas por EMAPE S.A. para las actividades empresariales y encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 6.4 Efectuar las rendiciones de fondos de caja chica y fondos por encargo hasta el 21 de diciembre de 2018.





## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial (Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial; y el Programa Solidaridad).

**Compromiso:** Entregar un informe sobre la situación física de ejecución de las obras en construcción y obras concluidas; y liquidadas al 30 de noviembre 2018, adjuntando las Resoluciones de Liquidación correspondiente.

**Fecha de Entrega:** 07 de diciembre del 2018

### 7.2 Gerencia General Adjunta de Mantenimiento (Gerencia de Mantenimiento Vial, Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial; y Gerencia de Mantenimiento de Puentes).

**Compromiso:** Entregar un informe sobre los contratos de actividades de mantenimiento concluidos con Resoluciones / Informe de Cierre Administrativo al 30 de noviembre de 2018.

**Fecha de Entrega:** 07 de diciembre del 2018

### 7.3 Gerencia Central de Asesoría Legal

**Compromiso:** Entregar un informe sobre los procesos judiciales pendientes, indicando la situación de los mismos, contingencias judiciales, con indicación de montos demandados, criterios de provisión, estimación de cobrabilidad y/o pago de la deuda e intereses sobre las probables pérdidas. Asimismo cuantificar la provisión según el riesgo probable, posible y remoto, al 30 de noviembre 2018, correspondiente a EMAPE S.A. - Recursos Empresariales y Recursos Municipales.

**Fecha de Entrega:** 07 de diciembre del 2018

### 7.4 Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas

**Compromiso:** Presentar la siguiente documentación:

1. Evaluación del Plan Operativo Institucional del IV Trimestre 2018 de EMAPE S.A.
2. Memoria Anual 2018 de EMAPE S.A.

**Fecha de Entrega:** La entrega de ambos documentos será el 28 de enero de 2019.





## 7.5 Gerencia Central de Administración y Finanzas

### 7.5.1 Gerencia de Logística

#### Compromisos:

1. Atender los requerimientos de bienes y contrataciones de servicios solicitados por las Gerencias usuarias, con la emisión de las órdenes de compra y ordenes de servicio.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 30 de noviembre de 2018.

2. Informe y/o relación de órdenes de compra y órdenes de servicios, guías de ingreso y de salida de almacén, a la Gerencia de Contabilidad.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 07 de diciembre de 2018.

3. Enviar los montos estimados por concepto de servicios públicos luz, agua, teléfono fijo, celulares de los meses de noviembre y diciembre, informe sobre monto estimado si no se hubieran recibido dicha documentación al 07 de diciembre de 2018.

4. Toma de inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables

**Plazo de ejecución:** Hasta el 14 de diciembre de 2018

5. Conciliación de inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables.

**Plazo de ejecución:** 15 de enero de 2019.

6. Determinación de faltantes y sobrantes de activos fijos y bienes no depreciables

**Plazo de ejecución:** Hasta el 15 de enero de 2019

7. Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 31 de enero de 2019.

8. Destino de bienes para baja enajenación/venta de activos fijos y bienes no depreciables.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 15 de febrero de 2019.





9. Inventario físico de almacén/suministros  
**Plazo de ejecución:** del 26 de diciembre al 04 de enero 2019.
  
10. Presentar los informes del Estado de situación de los procesos de indemnización, recuperos y reclamos pendientes a la Compañía de seguros al 30 de noviembre 2018 y 31 de diciembre 2018.  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 07 de diciembre 2018 y hasta el 04 de enero de 2019, respectivamente.
  
11. Comunicar a los proveedores de bienes y servicios que la recepción de comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, notas de crédito, notas de débitos entre otros) tiene como fecha límite el 07 de diciembre de 2018.  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 07 de diciembre de 2018

#### 7.5.2 Gerencia de Tesorería

##### Compromisos:

1. Liquidación de las cajas chicas y valores asignados según Resoluciones.  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 21 de diciembre de 2018.
  
2. Efectuar la gestión de pagos a proveedores de bienes y servicios.  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 21 de diciembre de 2018.
  
3. Devolución de saldos de transferencias recibidas durante el año 2018 a la Municipalidad Metropolitana de Lima; entiéndase como saldo, el monto de transferencias menos los montos devengados, según Fuente de Financiamiento.  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 14 de diciembre de 2018.
  
4. Remitir el Acta de Saldos de Fondos de Caja a la Municipalidad Metropolitana de Lima.  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 04 de enero de 2019.
  
5. Informe de valores en custodia (cartas fianza y pólizas de caución).  
**Plazo de ejecución:** Hasta el 04 de enero de 2019.





6. Efectuar el corte documentario, último voucher de egresos, cheque, recibo de caja, factura, boleta de venta, nota de crédito, nota de débito, comprobante de retención, detracción y demás documentos.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 26 de diciembre de 2018.

7. Remitir el informe de movimiento y saldos de operaciones bancarias a la fecha de cierre de operaciones.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 14 de diciembre de 2018.

8. Enviar la Conciliación Bancaria del total de las cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2018.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 07 de enero de 2019.

9. Informe de gestiones de cobro de deudas pendientes al 31 de diciembre de 2018, por todo concepto.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 07 de enero de 2019.

### 7.5.3 Gerencia de Recursos Humanos

#### Compromisos:

1. Conciliación de saldos de cuentas por cobrar al personal por concepto de préstamos administrativos, escolaridad, Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), descuento por fallecimiento, subsidios y demás rubros relacionados con el personal.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 19 de diciembre de 2018

2. Informar el Monto de Provisión por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) al 31 de diciembre del 2018, según el siguiente detalle:

- Apellidos y nombres (ordenado alfabéticamente).
- Nivel o grado (categorización que tiene el trabajador en EMAPE).
- Fecha de Ingreso a EMAPE.
- Remuneración computable para la provisión de los beneficios sociales.
- Total tiempo de servicios en EMAPE.
- Total de provisión correspondiente por el año 2018.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 27 de diciembre de 2018.





3. Documentación sustentatoria de las retenciones y/o deducciones y descuentos de las planillas de pago.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 19 de diciembre de 2018.

4. Provisión correspondiente a vacaciones por pagar.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 27 de diciembre de 2018.

5. Planilla de remuneraciones al personal del mes de diciembre 2018 y documentación sustentatoria de las retenciones y/o deducciones y descuentos

**Plazo de ejecución:** Hasta el 19 de diciembre de 2018.

6. Planilla de Pago de dieta de Directores.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 19 de diciembre de 2018.

7. Informe de rendición de gastos por motivos de actividades de fin de año.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 28 de diciembre de 2018.

8. Informe de bienes y servicios recibidos por su Gerencia, pendientes de pago al 14 de diciembre 2018.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 21 de diciembre de 2018.

9. Informe de Saldos de subsidios por recuperar, al 21 de diciembre del 2018.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 28 de diciembre de 2018.



#### 7.5.4 Gerencia de Presupuesto

##### Compromisos:

1. Conciliación de información presupuestaria e información contable financiera de los ingresos, gastos e inversiones al 31 de diciembre del 2018.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 15 de enero de 2019.

2. Comprobación del paralelismo presupuestal – contable.

**Plazo de ejecución:** Hasta el 07 de enero de 2019.





## 8. RESPONSABILIDADES

Los Gerentes Generales Adjuntos, Gerentes Centrales y Gerentes de las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A., son responsables del envío oportuno de la información contable, financiera y presupuestal a la Gerencia Central de Administración y Finanzas - Gerencia de Contabilidad, para su procesamiento correspondiente.

## 9. PROCEDIMIENTO

La entrega de los compromisos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Recepción de información remitida por las Gerencias Generales Adjuntas, Gerencias Centrales y Gerencias de la Empresa.
2. Revisión, verificación y conciliación de la información recibida.
3. Arqueos e informe de valores (cartas fianza y pólizas de caución en custodia).
4. Efectuar el procesamiento contable de la información y efectuar las conciliaciones bancarias, inventario valorizado de existencias, activos fijos, infraestructura pública, cálculos de la depreciación y amortización acumulada.
5. Efectuar los asientos contables de provisión y cierre contable.
6. Actualizar los libros contables principales y auxiliares.
7. Elaboración del balance de comprobación.
8. Análisis de cuentas.
9. Preparación de los estados financieros:
  - a. Estado de Situación Financiera
  - b. Estado de Resultados Integrales.
  - c. Estado de Cambios en el Patrimonio.
  - d. Estado de Flujo de Efectivo.
  - e. Notas y anexos



Las Gerencias serán responsables de las contingencias contables, tributarias, administrativas y legales que se susciten por el envío de la información con posterioridad a las fechas antes señaladas e incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del primer día útil siguiente a su aprobación por parte de la Gerencia General.

