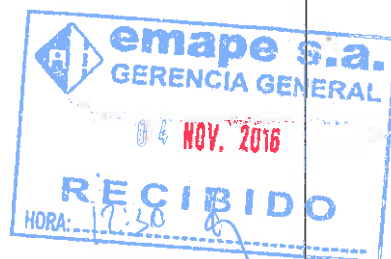




**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA



**DIRECTIVA:**

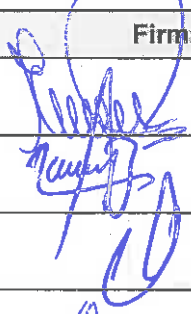

# **CIERRE CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016**

Versión: 001	Código: GCAF-GC-001-2016	Fecha: 01 NOV 2016	Nº. Páginas: 08
--------------	--------------------------	--------------------	-----------------

**emape s.a.**  
**RECIBIDO**

04 NOV 2016

HORA: 05:24 FIRMA:   
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO  
Y SISTEMAS - GCPS

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Miria Echegaray Rojo	Gerente de Contabilidad	
	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	David Anglas Rosales	Gerente General (E)	



**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**Directiva:**  
**CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y  
PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016**

Código	GCAF-GC-001-2016
Versión	01
Página	2 de 8

**INDICE**

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



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GCAF-GC-001-2016
	<b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	3 de 8

## 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 2016, en los plazos establecidos por 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 2016.

## 3. ALCANCE

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

## 4. BASE LEGAL

- 1 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la ley N° 29537.
- 2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 4 Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- 5 Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- 6 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 8 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 9 Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- 0 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- 2 Ley N° 30373, Ley de Equilibrio Financiero.
- 3 Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral No 002-2007 EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4 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.



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GCAF-GC-001-2016
	<b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y</b>		<b>Versión</b>	01
	<b>PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016</b>		<b>Página</b>	4 de 8

## 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 2016**, con cargo al Presupuesto del año 2016, serán hasta el 21 de noviembre de 2016, 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 y fondos por encargo será el 30 de noviembre del presente año.
- 6.2 Hasta el 9 de diciembre de 2016, La Gerencia Central de Administración y Finanzas recibirá los documentos y/o 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 2016.
- 6.3 Hasta el 12 de diciembre de 2016, los proveedores podrán entregar sus comprobantes de pago, facturas, recibo de honorarios, notas de crédito, notas de débito, 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 27 de diciembre de 2015.

## 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 2016, adjuntando las Resoluciones de Liquidación correspondiente.

**Fecha de entrega:** 15 de diciembre de 2016

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

**Compromiso:** Entregar un informe sobre contratos de actividades de mantenimiento concluidos con Resoluciones/Informe de Cierre Administrativo al 30 de noviembre de 2016.

**Fecha de entrega:** 15 de diciembre de 2016

### 7.3 Gerencia Central de Asesoría Legal

**Compromiso:** Entregar un informe sobre los procesos judiciales pendientes, indicando la situación de los mismos, contingencias judiciales, indicando 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 31 de diciembre 2016, correspondiente a EMAPE S.A. - Recursos Empresariales y Recursos Municipales.

**Fecha de entrega:** 9 de enero de 2017



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GCAF-GC-001-2016
	<b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	5 de 8

#### 7.4 Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas

**Compromiso:** Presentar la siguiente documentación:

- Evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 de EMAPE S.A.
- Preparación de la Memoria Anual 2016 de EMAPE S.A.

**Fecha de entrega:** 31 de marzo de 2017

#### 7.5 Gerencia Central de Administración y Finanzas

##### 7.5.1 Gerencia de Logística

**Compromisos:**

1. Atender los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Gerencias usuarias, con la emisión de las órdenes de compra y ordenes de servicio.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 30 de noviembre de 2016.
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 9 de diciembre de 2016.
3. Enviar los montos estimados por concepto de servicios públicos: luz, agua, teléfono fijo y celulares del mes de noviembre y diciembre, informe sobre monto estimado si no se hubieran recibido al 14 de diciembre de 2016.
4. Toma de inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables.  
**Plazo de ejecución:** hasta el 21 de noviembre de 2016.
5. Conciliación de inventario físico de activos fijos y bienes no depreciables.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 12 de enero 2017.
6. Determinación de faltantes y sobrantes de activos fijos y bienes no depreciables.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 20 de enero de 2017.
7. Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 28 de enero de 2017.
8. Destino de bienes para baja enajenación/venta de activos fijos y bienes no depreciables.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 15 de febrero de 2017.
9. Inventario físico de almacén/suministros.  
**Plazo de ejecución:** del 27 de diciembre hasta el 12 de enero 2017.
10. Presentar el informe del Estado situacional de los procesos de indemnización, recuperos y reclamos pendientes a la Compañía de seguros al 31 de diciembre 2016.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 6 de enero 2017.
11. Comunicar a los proveedores de bienes y servicios que la recepción de comprobantes de pago (facturas, recibo de honorarios, notas de crédito, notas de débito, entre otros).  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 12 de diciembre de 2016.





### 7.5.2 Gerencia de Tesorería

#### Compromisos:

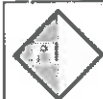
1. Liquidación de las cajas chicas y valores asignados según Resoluciones.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 27 de diciembre de 2016.
2. Efectuar la gestión de pagos a proveedores de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 18 de diciembre 2016.
3. Devolución de saldos de transferencias recibidas año 2016 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 día 22 de diciembre de 2016.
4. Remitir el Acta de Saldos de Fondos de Caja a la Municipalidad Metropolitana de Lima.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 04 de enero de 2017.
5. Informe de valores en custodia (cartas fianza y pólizas de caución).  
**Plazo de ejecución:** hasta el 06 de enero de 2017.
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:** 31 de diciembre de 2016  
Remitir el informe de movimiento y saldos de operaciones bancarias a la fecha de cierre de operaciones.  
**Plazo de ejecución:** 31 de diciembre de 2016
7. Enviar la Conciliación Bancaria del total de las cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2016.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 05 de enero de 2017.
8. Informe de gestiones de cobro de deudas pendientes al 31 de diciembre de 2016, por todo concepto.  
**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017.

### 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 día 06 de enero de 2017.
2. Informar el Monto de Provisión por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) al 31 de diciembre del 2016, 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 para la provisión de los beneficios sociales.
  - Total tiempo de servicios en EMAPE.
  - Total de provisión correspondiente por el año 2016.





**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017.

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

**Plazo de ejecución:** hasta el día 20 de diciembre de 2016.

4. Provisión correspondiente a vacaciones por pagar.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017.

5. Planilla de remuneraciones al personal del mes de diciembre 2016 y documentación sustentatoria de las retenciones y/o deducciones y descuentos.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 20 de diciembre de 2016.

6. Planilla de Pago de dieta de Directores.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 20 de diciembre de 2016.

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

**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017.

8. Informe de bienes y servicios recibidos por su Gerencia, pendientes de pago al 31 de diciembre 2016.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017

9. Informe de Saldos de subsidios por recuperar, al 31 de diciembre del 2016.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017

#### 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 2016.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 25 de enero de 2017.

2. Comprobación del paralelismo presupuestal - contable.

**Plazo de ejecución:** hasta el día 06 de enero de 2017.

#### 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.





**emape s.a.**  
EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**Directiva:**  
**CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y  
PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2016**

Código	GCAF-GC-001-2016
Versión	01
Página	8 de 8

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.





