



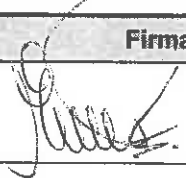


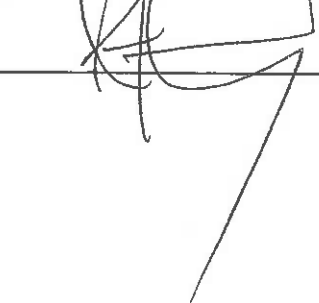
emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

“CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2011”

Versión: 01	Código: GAF-DCJ- 2011	Fecha: 25.11.11	Nº. Páginas: 08
-------------	--------------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Miria Echeagaray Rojo	Jefe del Departamento de Contabilidad	
	Juan José García Florez	Gerente Administrativo Financiero	
	Percy Caro Céspedes	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
APROBADO POR	Rafael López Aranzaes	Gerente General	



INDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. VIGENCIA	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CIERRE CONTABLE	4
8. PROCEDIMIENTO	7





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

Directiva:
**CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y
PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2011**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	3 de 8

1. 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 Cuenta Peaje del año fiscal 2011.

2. OBJETIVO

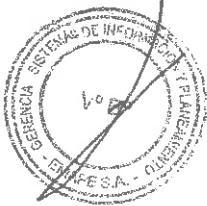
Establecer las pautas de carácter metodológico que permita formalizar correctamente el cierre contable, financiero y presupuestario; así como fijar fechas de presentación de la información total que deben presentar las Gerencias y Departamentos del sistema integral administrativo – financiero, operativo y técnico de EMAPE S.A., a fin de poder elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de EMAPE S. A. y la información financiera de la Cuenta Peaje para la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML, correspondiente al ejercicio 2011, en los plazos determinados en la presente directiva.

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.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29628, Ley de Equilibrio Financiero Sector Público para el Año Fiscal 2011
- 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° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatoria
- Directiva de Tesorería –RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Directiva Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República N° 003-2010-EF/93.01 de Entidades Gubernamentales
- Directiva N° 001-2010-EF/9301 Preparación y Presentación de Información Presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de República por las Empresa y Entidades de tratamiento empresarial del Estado.



5. VIGENCIA

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

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GAF-001-2011
	CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2011		Versión	01
			Página	4 de 8

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los documentos indicados a continuación, serán remitidos a la Gerencia Administrativa Financiera.
- 6.2 El plazo máximo para realizar los nuevos requerimientos para los compromisos del gasto con cargo al Presupuesto 2011 es hasta el día 30 de noviembre 2011, debiéndose considerar fundamentalmente los bienes y servicios indispensables e imprescindibles para el cumplimiento de actividades y el funcionamiento de la empresa; todo requerimiento posterior deberá ser solicitado con cargo al presupuesto 2012.
- 6.3 Las fechas límites para la recepción de los comprobantes de pago como son: facturas, Recibos por Honorarios Profesionales, Notas de Crédito, Notas de Débitos, Guías de Remisión entre otras por adquisiciones de Bienes y Servicios efectuados y/o realizados hasta el mes de diciembre de 2011, así como los informes y actas de conformidad serán realizados de acuerdo al siguiente cronograma:
- Bienes, Servicios y Obras en tránsito pendientes a octubre 2011, el 30 de noviembre de 2011
- Bienes, Servicios y Obras pendientes a Noviembre del 2011, el 05 de diciembre de 2011
- Bienes Servicios y Obras con contratos vigentes hasta el 09 de diciembre de 2011
- 6.4 Efectuar las rendiciones de Fondos de Caja Chica hasta el 7 de diciembre del 2011

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CIERRE CONTABLE

GERENCIA DE PEAJE

- 7.1 El 05 de enero del 2012, indefectiblemente, deberán entregar el "Cuadro de Recaudación – Flujo Vehicular vs Total Peaje" incluyendo detalladamente los rubro: Recaudación indebida, Cuentas por Cobrar por todo concepto, Estado de Cuenta del Sistema Post-pago al 31 de diciembre del 2011; para lo cual deberán adoptar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 7.2 Remitir al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día 05 de diciembre del presente año, los tareos y débitos debidamente sustentados del personal de los Centros de Peaje, correspondiente al mes de noviembre del 2011.

GERENCIA TECNICA

- 7.3 Entregar el 30 de noviembre de 2011, el Informe situacional sobre el avance físico de las obras en construcción y obras concluidas con las Resoluciones de Liquidación correspondiente.



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

Directiva:
**CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y
PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2011**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	5 de 8

- 7.4 Remitir el Estado situacional al 30 de noviembre de los servicios y obras contratadas a través de Organismos Internaciones (OEI, UNOPS) y otras entidades Gubernamentales fecha máxima 9 de diciembre del 2011

GERENCIA DE SERVICIOS VIALES

- 7.5 Presentar el Estado Situacional de los Contratos por concepto de taludes a más tardar el 09 de diciembre de 2011.

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

- 7.6 Remitir el Informe detallados de 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. Cuantificar el riesgo probable, casi probable y remoto, al 31 de diciembre 2011. Fecha de entrega 4 de enero de 2012 correspondiente a la Cuenta Peaje, MML y de EMAPE S.A.

GERENCIA DE SISTEMA DE INFORMACION Y PLANEAMIENTO

- 7.7 Remitir el Estado situacional de las Certificaciones de Crédito Presupuestario (Reservas) versus Ejecución presupuestal al 30 de noviembre, el 05 de diciembre de 2011 y al 31 de diciembre 2011, el 3 de enero de 2012.
- 7.8 Efectuar la Conciliación Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones al tercer trimestre de la Cuenta Peaje, Encargo conjuntamente con el Departamento de Contabilidad el 30 de noviembre de 2011 y el Cuarto Trimestre el 09 de enero del 2012.
- 7.9 Efectuar la Conciliación Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones EMAPE S.A. al cuarto trimestre el 10 de enero de 2012

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

- 7.10 Remitir el estado situacional de las Órdenes de Compra y de Servicios pendientes de atención así como las anuladas y en tránsito a mas tardar el 30 de noviembre del periodo 2011 (Enero-Octubre) y el correspondiente a Noviembre y Diciembre el 03 de Enero de 2012.
- 7.11 Enviar los montos estimados por concepto de servicios públicos luz, agua, teléfono fijo, RPC del mes de diciembre con el informe respectivo el 21 de diciembre del 2011.
- 7.12 Remitir la relación de contratos que hayan sido resueltos por diversas causas hasta el 20 de diciembre de 2011.





- 7.13 Remitir el Inventario físico conciliado de activos fijos y no depreciables el 03 de enero de 2012.
- 7.14 Remitir el Inventario de Existencias al 31 de diciembre de 2011 el 03 de enero de 2012.
- 7.15 Determinación de faltantes y sobrantes de activos fijos y bienes no depreciables.
- 7.16 Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables.
- 7.17 Remitir la relación de bienes patrimoniales alta y/o física contable
- 7.18 Enviar el Estado de situación de los procesos de indemnización, recupero y reclamos pendiente a la compañía de seguros, al 31 de diciembre 2011, el 05 de enero 2012.
- 7.19 Remitir las solicitudes de pago de los Servicios no Personales (SNP) el 07 de diciembre de 2011.
- 7.20 Coordinar con 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 12 de diciembre 2011.

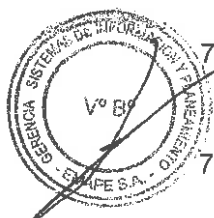
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 7.21 Liquidación de los fondos fijos, fondos rotativos y valores asignados según Resoluciones, el 15 de diciembre de 2011.
- 7.22 Informe de valores en custodia (cartas fianza y pólizas de caución)
- 7.23 Efectuar el corte de documentario, último voucher de egresos, cheque, recibo de caja, factura, boleta de venta, nota de crédito, nota de débito, comprobante de retención, detracción al 31 diciembre de 2011.
- 7.24 Remitir el Informe de movimiento y saldos bancarios de acuerdo a Conciliación Bancaria según el Libro auxiliar de Bancos al 31 de diciembre de 2011 como plazo el 02 de enero 2012
- 7.25 Remitir el Acta de Saldos de fondos de Caja el 02 de Enero de 2012.
- 7.26 Remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima los saldos de fondo de Encargos según Fuentes de Financiamiento, el 29 de Diciembre de 2011
- 7.27 Remitir la relación de todas las Transferencias recibidas y entradas a la Municipalidad Metropolitana de Lima, el 15 de diciembre de 2011.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 7.28 Conciliación de saldos de cuentas por cobrar al personal por concepto de Préstamos Administrativos, Escolaridad, Débitos, Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), Descuento por fallecimiento, Subsidios.
- 7.29 Informar el Monto de la Provisión por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) al 31 de diciembre del 2011, según el siguiente detalle fecha límite 10 de enero del 2012:

➤ Apellidos y nombres (ordenado alfabéticamente).





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

Directiva:
**CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y
PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2011**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	7 de 8

- Nivel o grado (categorización que tiene el trabajador en EMAPE).
- Fecha de Ingreso a EMAPE.
- Remuneración para la provisión de los Beneficios Sociales.
- Tiempo de Servicios en EMAPE.
- Total de Provisión correspondiente por el año 2011

- 7.30 Documentación sustentatoria de las retenciones y/o deducciones y descuentos de las planillas de pago el 20 de diciembre de 2011
- 7.31 Provisión correspondiente a Vacaciones por pagar el 20 de diciembre del 2011.
- 7.32 Planilla de Remuneraciones del Personal del mes de diciembre con Documentación sustentatoria como son reportes de retenciones y/o deducciones, descuentos de Ley el 16 de diciembre de 2011.
- 7.33 Remisión de documentos de Pago de dieta de Directores el 16 de diciembre de 2012
- 7.34 Informe de Rendición de de Gastos por motivos de actividades de fin de año el 03 de enero de 2012

8. PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE

- 8.1 Recepción de información remitida por las Gerencias y Departamentos de la Empresa.
- 8.2 Revisión, verificación y conciliación de la información recibida de las diferentes Gerencias.
- 8.3 Arqueos e informe de valores (Cartas fianza y pólizas de caución en custodia).
- 8.4 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.
- 8.5 Efectuar los asientos contables de provisión y cierre contable.
- 8.6 Actualizar los libros contables principales y auxiliares.
- 8.7 Elaboración del balance de comprobación.
- 8.8 Análisis de cuentas.
- 8.9 Preparación de la información financiera de la Cuenta Peaje y los Estados Financieros de EMAPE S.A.

- Balance General.
- Estado de Ganancias y Pérdidas.
- Estado de Gestión.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de flujo de efectivo.





➤ Notas y anexos

La información que se reciba con posterioridad a las fechas antes señaladas, los Jefes de Departamento y Gerencias serán responsables de las contingencias Tributarias, Administrativas y Legales que se susciten por incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

P
A



Handwritten signature or mark.