



**E M A P E**

Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

**DIRECTIVA:**

**CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y  
PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2013**

Versión: 01	Código: <i>GAF - 006 - 2013</i>	Fecha: 25.10.13	Nº. Páginas: 07
-------------	------------------------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	María del Pilar Quispe Gómez	Sub Gerente de Contabilidad.	
	José Antonio León Ambía	Gerente de Administración y Finanzas	
	Aldo Martín Prieto Barrera	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Iván Luis Infanzón Gutiérrez	Gerente General	

## INDICE

1	FINALIDAD.....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	BASE LEGAL.....	3
5	DEFINICIONES.....	4
6	RESPONSABLES.....	4
7	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
8	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
9	PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE.....	7
10	DISPOSICIONES FINALES.....	7



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-006-2013
	<b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2013</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	3 de 7

## 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 Sociedad Anónima – EMAPE S.A. y la información financiera de la Cuenta Peaje del año fiscal 2013.

## 2 OBJETIVO

Establecer las pautas de carácter metodológico que permita formalizar correctamente el cierre contable, financiero y presupuestario, así como uniformizar la fecha de presentación de la información total que deben presentar las Gerencias y Sub Gerencias de los sistemas administrativos – financiero, operativo y técnico de la empresa, a fin de poder elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de EMAPE S.A., así como contar con la información financiera de la Cuenta Peaje para la Municipalidad Metropolitana de Lima, correspondiente al ejercicio 2013, en los plazos contemplados en la presente Directiva.

## ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

## 4 BASE LEGAL

- 📖 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 📖 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 📖 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- 📖 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- 📖 Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero Sector Público para el Año Fiscal 2013
- 📖 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
- 📖 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería, y sus modificatorias
- 📖 Directiva N° 003-2012-EF/53.01, Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República
- 📖 Directiva N° 001-2010-EF/93.01, Preparación y Presentación de Información Presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de República por las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado, y sus modificatorias



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-006-2013
	<b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2013</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	4 de 7

## 5 DEFINICIONES

- 5.1 **Documento:** Entiéndase por documento al testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales, jurídicas o instituciones públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional.

## 6 RESPONSABLES

- 6.1 Los Gerentes y Sub Gerentes de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. son responsables del envío oportuno de la información contable, financiera y presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas para su procesamiento correspondiente.

## 7 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Todos los documentos indicados a continuación serán remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas de EMAPE S.A.
- 7.2 El plazo máximo para realizar los nuevos requerimientos para los compromisos de gasto con cargo al Presupuesto del año 2013 será hasta el día 05 de diciembre de 2013, debiéndose considerar fundamentalmente los bienes y servicios indispensables e imprescindibles para el cumplimiento de actividades, encargos y el funcionamiento de la empresa.
- 7.3 El 12 de diciembre de 2013, es la fecha límite para la recepción de documentos y/o los expedientes de pago (incluyendo informes, Hojas de Entrada de Servicios) concernientes a contratos, órdenes por adquisiciones de Bienes, Servicios y encargos de obras y mantenimiento ejecutados y/o realizados hasta el mes de diciembre del 2013.
- 7.4 Hasta el 12 de diciembre de 2013, los proveedores podrán entregar los comprobantes de pago de proveedores, 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
- 7.5 Efectuar las rendiciones de fondos de caja chica hasta el 10 de diciembre de 2013.
- 7.6 Enviar, cada Gerencia y Subgerencia de EMAPE, la relación de saldos de las órdenes de servicios, compras y de contratos pendientes, cuya ejecución se realizaran en fecha posterior al 31 de diciembre de 2013

## 8 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

- 8.1.1 Presentar el estado situacional de los Contratos, por concepto de taludes a más tardar el 05 de diciembre de 2013.

### 8.2 PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- 8.2.1 Entregar el 29 de noviembre de 2013, el informe situacional sobre el avance físico de las obras en construcción y obras concluidas, adjuntar las Resoluciones de Liquidación correspondiente.



	<b>Directiva:</b>		Código	GAF-006-2013
	<b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2013</b>		Versión	01
			Página	5 de 7

8.2.2 Remitir el estado situacional al 29 de noviembre de 2013 de los servicios contratados a través de Organismos Internaciones ( UNOPS, OIM) y otras entidades gubernamentales, fecha máxima 9 de diciembre de 2013.

### 8.3 PARA LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

8.3.1 Remitir el informe detallado 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 de 2013. Fecha de entrega 6 de enero del 2014 correspondiente a la Cuenta Peaje – MML y de EMAPE S.A.

### 8.4 PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

8.4.1 Efectuar la Conciliación Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones al tercer trimestre de la Cuenta Peaje, coordinado conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y entregar el Acta de conciliación correspondiente a los Recursos empresariales y Recursos Municipales, el 20 de noviembre de 2013 y al Cuarto trimestre, el 07 de enero de 2014.

8.4.2 Remitir el estado situacional de la disponibilidad presupuestal versus ejecución (saldo presupuestal) al 18 de diciembre 2013, Fecha de cierre de operaciones financieras (pagos) del año 2013, concernientes a los bienes servicios obras, encargos por actividad y obra, de todas las fuentes de financiamiento. Fecha de entrega a la Gerencia Administrativa Financiera, 20 de diciembre de 2013.

### 8.5 PARA LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.5.1 Respecto al cierre contable de la Sub Gerencia de Logística:

a) Remitir el Reporte de órdenes de compra y de servicios pendientes de atención así como las anuladas y en tránsito a más tardar el 30 de noviembre de 2013 del periodo enero - octubre, y el correspondiente a noviembre y diciembre, el 18 de diciembre de 2013.

b) Remitir la relación de contratos que hayan sido resueltos por diversas causas hasta el 12 de diciembre de 2013.

c) Remitir el Inventario físico conciliado de activos fijos y no depreciables, el 06 de enero de 2014.

d) Remitir el Inventario de Existencias al 31 de diciembre de 2013, el 06 de enero del 2014.

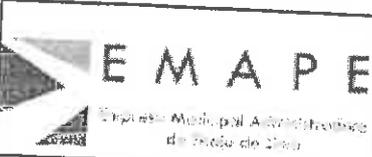
e) Determinación de faltantes y sobrantes de activos fijos y bienes no depreciables.

f) Remitir Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables.

g) Remitir la relación de bienes patrimoniales alta y/o física contable.

h) Enviar el estado de situación de los procesos de indemnización, recupero y reclamos pendiente a la compañía de seguros al 31 de diciembre de 2013, el 06 de enero de 2014.



	<b>Directiva:</b> <b>CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2013</b>		Código	GAF-006-2013
			Versión	01
			Página	6 de 7

i) La fecha de corte para la emisión de hojas de entradas de servicio (conformidades de servicios) por parte de las Gerencias será el 10 de diciembre de 2013.

8.5.2 Respecto al cierre contable de la Sub Gerencia de Finanzas:

- a) Liquidación de los fondos fijos, fondos rotativos y valores asignados según Resoluciones, máximo el 10 de diciembre de 2013.
- b) Informe de valores en custodia (cartas fianza y pólizas de caución).
- c) 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 al 31 de diciembre de 2013.
- d) Remitir el informe de movimiento y saldos de operaciones bancarias a la fecha de cierre de operaciones 18 de diciembre de 2013.
- e) Enviar la Conciliación Bancaria del total de las cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2013, plazo máximo el 03 de enero de 2014.
- f) Remitir el Acta de Saldos de Fondos de Caja, el 03 de enero de 2014.
- g) Remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima los saldos de Fondo de Encargos según Fuentes de Financiamiento, el 20 de diciembre de 2013.
- h) Remitir relación de todas las Transferencias recibidas y entregadas a la Municipalidad Metropolitana de Lima, el 01 de diciembre de 2013.

8.5.3 Respecto al cierre contable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) 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.
- b) Informar el Monto de la Provisión por Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) al 31 de diciembre de 2013, según el siguiente detalle, fecha límite el 12 de enero de 2014:
  - Apellidos y nombres (ordenado alfabéticamente)
  - Nivel o grado (categorización que tiene el trabajador en EMAPE)
  - Fecha de ingreso a EMAPE S.A.
  - Remuneración para la provisión de los Beneficios Sociales
  - Tiempo de servicios en EMAPE S.A.
  - Total de Provisión correspondiente por el año 2013
- c) Remisión de documentos sustentatorios de las retenciones y/o deducciones y descuentos de las planillas de pago, el 20 de diciembre de 2013.
- d) Remisión de Provisión correspondiente a vacaciones por pagar, el 20 de diciembre de 2013.
- e) Remisión de Planilla de Remuneraciones del Personal del mes de diciembre con documentos sustentatorios como son reportes de retenciones y/o deducciones, descuentos de Ley, el 17 de diciembre de 2013.
- f) Remisión de documentos de pago de Dieta de Directores, el 17 de diciembre de 2013.
- g) Informe de Rendición de Gastos por motivos de actividades de fin de año, el 03 de enero de 2014.



## 9 PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas recepcionará la información remitida por las Gerencias y Sub Gerencia de la Empresa.
- 9.2 Revisará, verificará y conciliará la información recibida de las diferentes Gerencias.
- 9.3 Realizará el arqueo e informe de valores (cartas fianza y pólizas de caución en custodia).
- 9.4 Efectuará 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.
- 9.5 Efectuará los asientos contables de provisión y cierre contable
- 9.6 Actualizará los libros contables principales y auxiliares.
- 9.7 Elaborará el balance de comprobación.
- 9.8 Realizará el análisis de cuentas.
- 9.9 Preparará 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 Gerentes y Sub Gerentes serán responsables de las contingencias tributarias, administrativas y legales que se susciten por incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

## 10 DISPOSICIONES FINALES

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

