



E M A P E

Empresa Municipal Administradora
de Peaje de Lima

DIRECTIVA:

CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012

Versión: 01	Código: GAF-006-2012	Fecha: 26.11.12	Nº. Páginas: 07
--------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

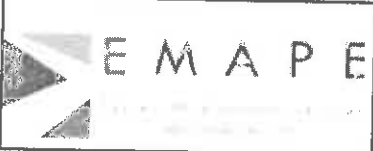
Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Lourdes Escudero Faura	Sub Gerente de Contabilidad.	
	Diego Ernesto Tolmos Saponara	Gerente de Administración y Finanzas	
	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Rafael López Aranzaes	Gerente General	

	Directiva: CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012	Código	GAF-006-2012
		Versión	01
		Página	2 de 7

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



	Directiva: CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012	Código	GAF-006-2012
		Versión	01
		Página	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 2012.
















2 OBJETIVO

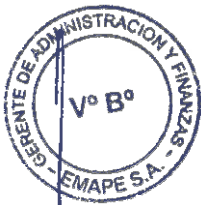
Establecer las pautas de carácter metodológico que permita formalizar correctamente el cierre contable, financiero y presupuestario, así como uniformizar la fecha de presentación de la información total que deben presentar las Gerencias y Sub Gerencias de los sistemas administrativos – financiero, operativo 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 2012, en los plazos contemplados en la presente Directiva.

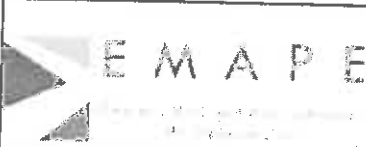
3 ALCANCE

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° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
-  Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
-  Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero Sector Público para el Año Fiscal 2012
-  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° 003-2010-EF/93.01, 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



	Directiva: CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012	Código	GAF-006-2012
		Versión	01
		Página	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 del gasto con cargo al Presupuesto del año 2012 será hasta el día 30 de noviembre de 2012, debiéndose considerar fundamentalmente los bienes y servicios indispensables e imprescindibles para el cumplimiento de actividades y de funcionamiento de la empresa.

- 7.3 Las fechas límites para la recepción de los comprobantes de pago como son las 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 del 2012, así como los informes y Hojas de Entrada de Servicios, serán realizados de acuerdo al siguiente cronograma:

- Bienes, servicios y obras en tránsito pendientes a octubre del 2012, el 30 de noviembre de 2012.
- Bienes, servicios y obras pendientes a noviembre del 2012, el 05 de diciembre de 2012.
- Bienes, servicios y obras con contratos vigentes, el 05 de diciembre de 2012.

- 7.4 Efectuar las rendiciones de Fondos de Caja Chica hasta el 05 de diciembre de 2012.

- 7.5 Solo puede ser otorgado "Encargos" al personal de la Institución hasta el 30 de noviembre de 2012.


DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES

- 8.1.1 El 04 de enero de 2013, indefectiblemente, deberán entregar el "Cuadro de Recaudación – Flujo Vehicular vs Total Peaje" incluyendo detalladamente los rubros: Recaudación indebida, Cuentas por Cobrar por todo concepto, Estado de Cuenta del Sistema Post-pago al 31 de diciembre del 2012, para lo cual, deberán adoptar las acciones necesarias para su cumplimiento.

- 8.1.2 Remitir a la Sub Gerencia 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 2012.



	Directiva: CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012	Código	GAF-006-2012
		Versión	01
		Página	5 de 7

8.1.3 Presentar el estado situacional de los Contratos por concepto de taludes a más tardar el 05 de diciembre de 2012.

8.2 PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

8.2.1 Entregar el 30 de noviembre de 2012 el informe situacional sobre el avance físico de las obras en construcción y obras concluidas, con las Resoluciones de Liquidación correspondiente.

8.2.2 Remitir el estado situacional al 30 de noviembre de 2012 los servicios y obras contratadas a través de Organismos Internaciones (OEI, UNOPS, OIM) y otras entidades gubernamentales, fecha máxima 05 de diciembre de 2012.

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 2012. Fecha de entrega 4 de enero del 2013 correspondiente a la Cuenta Peaje – MML y de EMAPE S.A.

8.4 PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

8.4.1 Remitir la relación de los requerimientos de bienes y servicios que no tienen órdenes asociadas presupuestalmente, el 26 de noviembre de 2012.

8.4.2 Remitir el estado situacional de la disponibilidad versus ejecución presupuestal al 30 de noviembre, al 05 de diciembre y al 31 de diciembre del 2012, el 3 de enero de 2013.

8.4.3 Efectuar la Conciliación Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones al tercer trimestre de la Cuenta Peaje, coordinado conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad, el 30 de noviembre de 2012 y el cuarto trimestre, el 09 de enero de 2013.

8.4.4 Efectuar la Conciliación Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones de EMAPE S.A. al cuarto trimestre, el 10 de enero de 2013.

8.5 PARA LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

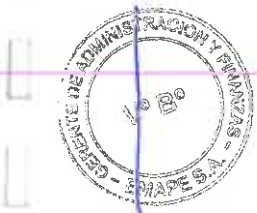
a) Remitir el estado situacional de las órdenes de compra y de servicios pendientes de atención así como las anuladas y en tránsito a más tardar el 30 de noviembre de 2012 del periodo enero - octubre, y el correspondiente a noviembre y diciembre, el 04 de enero de 2013.


b) Remitir los recibos por concepto de servicios públicos luz, agua, teléfono fijo, RPC del mes de diciembre con el informe respectivo, el 21 de diciembre de 2012.

c) Remitir la relación de contratos que hayan sido resueltos por diversas causas hasta el 20 de diciembre de 2012.

d) Remitir el Inventario físico conciliado de activos fijos y no depreciables, el 03 de enero de 2013.

e) Remitir el Inventario de Existencias al 31 de diciembre de 2012, el 03 de enero del 2013.



	Directiva: CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012	Código	GAF-006-2012
		Versión	01
		Página	6 de 7

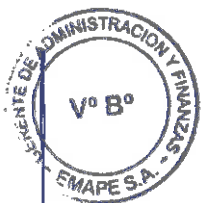
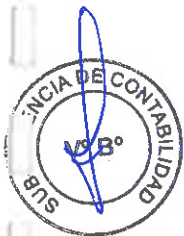
- f) Determinación de faltantes y sobrantes de activos fijos y bienes no depreciables.
- g) Remitir Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables.
- h) Remitir la relación de bienes patrimoniales alta y/o física contable.
- i) Enviar el estado de situación de los procesos de indemnización, recupero y reclamos pendiente a la compañía de seguros al 31 de diciembre de 2012, el 04 de enero de 2013.
- j) Remitir un informe de las órdenes de servicios de locadores de servicios suscritos, el 07 de diciembre de 2012.
- k) Coordinar y comunicar a todas las áreas que sus requerimientos por adquisición de bienes de Almacén se realice como máximo hasta el 14 de diciembre de 2012, permitiendo realizar un inventario de existencia.
- l) 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 2012.
- m) Coordinar con el área de atención a proveedores, 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 de 2012.

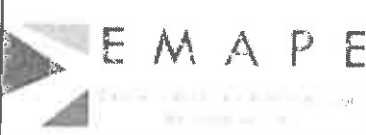
8.5.2 Respecto al cierre contable de la Sub Gerencia de Finanzas:

- a) Liquidación de los fondos fijos, fondos rotativos y valores asignados según Resoluciones, máximo el 17 de diciembre de 2012.
- 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 2012.
- d) Remitir el informe de movimiento y saldos bancarios de acuerdo a la Conciliación Bancaria según el Libro auxiliar de Bancos al 31 de diciembre de 2012, como plazo el 02 de enero de 2013.
- e) Remitir el Acta de Saldos de Fondos de Caja, el 02 de enero de 2013.
- f) Remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima los saldos de Fondo de Encargos según Fuentes de Financiamiento, el 28 de diciembre de 2012.
- g) Remitir relación de todas las Transferencias recibidas y entregadas a la Municipalidad Metropolitana de Lima, el 14 de diciembre de 2012.

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, Débitos, 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 2012, según el siguiente detalle, fecha límite el 10 de enero de 2013:
 - Apellidos y nombres (ordenado alfabéticamente)
 - Nivel o grado (categorización que tiene el trabajador en EMAPE)
 - Fecha de ingreso a EMAPE S.A.



	Directiva: CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO, EJERCICIO 2012	Código	GAF-006-2012
		Versión	01
		Página	7 de 7

- Remuneración para la provisión de los Beneficios Sociales
 - Tiempo de servicios en EMAPE S.A.
 - Total de Provisión correspondiente por el año 2012
- c) Remisión de documentos sustentatorios de las retenciones y/o deducciones y descuentos de las planillas de pago, el 20 de diciembre de 2012.
- d) Remisión de Provisión correspondiente a vacaciones por pagar, el 20 de diciembre de 2012.
- 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 2012.
- f) Remisión de documentos de pago de Dieta de Directores, el 16 de diciembre de 2012.
- g) Informe de Rendición de Gastos por motivos de actividades de fin de año, el 03 de enero de 2013.

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 del 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 Sub 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.

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.

