	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
		VERSIÓN: 1 REV:
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	PAGINA: 1 de 9
		FECHA: 22.08.11

DIRECTIVA N° 006-2011-EPSEL S.A. /GG

I. OBJETIVO

Establecer Normas que permitan definir los procedimientos para efecto de las conciliaciones de arqueos de fondos, valores y cobranzas de EPSEL S.A. para su registro contable

II. FINALIDAD

Asegurar la confiabilidad de la información financiera y dejar constancia de los procedimientos de comprobación y de conciliación referidos a arqueos de fondos valores y cobranzas que respaldan los saldos de las cuentas de caja y cuentas por cobrar que se presentan en el Balance de Comprobación al 31 de diciembre de cada año.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Contaduría 178-2004-EF/93.01
- Ley 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- NIC 1. Normas Internacionales de Contabilidad Oficializadas Vigentes en el Perú. 1. Presentación de Estados Financieros
- Instructivo N° 23 de la Contaduría Pública de la Nación.


IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Empresa que intervienen en el proceso de recaudación de fondos y valores y Fondo Fijo de EPSEL S.A.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 .Dos días hábiles antes del 31 de diciembre de cada año se efectuará el corte de operaciones a nivel financiero y presupuestal.
- 5.2. El Tesorero y Analista Financiero deberá:
- a.- Tener al día Los libros y registros vinculados relacionados con el arqueo de Fondos: Caja y Fondos para pagos en efectivo.



	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	VERSIÓN: 1 REV:
		PAGINA: 2 de 9
		FECHA: 22.08.11

- b.- Efectuar el inventario de comprobantes de pago y documentos sustentatorios
- c.- Evaluar los cheques en cartera no cobrados a la fecha para anularlos en caso sea necesario.
- d.- Disponer el empoce en las cuentas corrientes de la entidad de los fondos que estuvieran en poder del pagador.

5.3. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas deberá:

- a.- Notificar a los encargados del manejo de Caja Chica, para que presenten las rendiciones y /o procedan a la devolución de los fondos no utilizados, teniendo plazo hasta el 23 de diciembre para hacerlo.
- b.- Oficiar a las Entidades Bancarias para que remitan oportunamente los Estados bancarios al 31 de diciembre que permitan realizar oportunamente las conciliaciones bancarias.
- c.- Regularizar al 31 de diciembre todas las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio, debiendo quedar las cuentas bancarias con su saldo real.
- d.- Solicitar a las Gerencias y oficinas que correspondan la documentación sustentatoria de los compromisos que quedarán pendientes de pago
- e.- Notificar a los servidores que hayan recibido anticipos o entregas a rendir y que no hayan cumplido con presentar las rendiciones documentadas.
- f.- Designar la comisión de arquezos y requerir los recursos necesarios para la ejecución de los mismos.

5.4. La Gerencia Comercial deberá:

- a.- Procesar y emitir el listado de los saldos por cobrar detallado por usuarios a la fecha clasificados por administración y zonales, para su verificación correspondiente.
- b.- Disponer a los administradores y encargados de valores en cartera poner a disposición de los integrantes de la comisión de arquezos toda la documentación y efectivo que sustenten lo relacionado a la recaudación: recibos, boletas de venta, facturas, voucher de depósitos, listados de saldos, etc.
- c.- Efectuar el corté documentario y de recaudación en la fecha y plazos descritos en el numeral 5.1
- d.- Al 31 de diciembre, disponer a los responsables de la recaudación de:
 1. Chiclayo: que depositen (en Bancos o en Empresa de acarreo de dinero) íntegramente los fondos recaudados, hasta el último día de recaudación.



	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
		VERSIÓN: 1 REV:
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	PAGINA: 3 de 9
		FECHA: 22.08.11

2. Para el caso de Zonales y administraciones, deberán garantizar el depósito (en Bancos o en Empresa de acarreo de dinero) del íntegro del dinero recaudado hasta el penúltimo día de recaudación del mes de diciembre. En caso las entidades bancarias y/o Empresa de acarreo de dinero, trabajen hasta el último día de recaudación de EPSEL S.A., cada administrador deberá garantizar al menos el depósito de la cobranza realizada hasta el medio día. El saldo recaudado con posterioridad podrá ser depositado el 1er día hábil del mes de Enero de cada año

5.5.- Los miembros de la comisión de arqueo se constituirán a las administraciones y requerirán a los responsables y/o encargados, los valores, efectivo y documentación vinculada a la cobranza de recibos y Disposición del fondo fijo para iniciar dar inicio al control respectivo.


5.6.- Para el caso de Chiclayo, culminado el trabajo del recuento del efectivo y demás verificaciones documentarias, elaborarán un Acta de Arqueo de Cobranza (Anexo N° 01) en la que consignarán el resultado del trabajo efectuado. Dicha Acta será suscrita por el responsable de la custodia de los valores y/o responsable de la recaudación.

5.7 Para el caso de sedes Zonales y Administraciones; cada Administrador, deberá llevar a cabo el trabajo del recuento del efectivo y demás verificaciones documentarias, elaborando un Acta de Arqueo de Cobranza (Anexo N° 01) en la que consignarán el resultado del trabajo efectuado. Dicha Acta será suscrita por el responsable de la custodia de los valores y/o responsable de la recaudación y el jefe Zonal, debiendo ser alcanzada a los miembros de la Comisión y al Sub Gerente de Contabilidad y finanzas.

Asimismo, se deberá elaborar la Relación de recibos por Cobrar por pensiones de agua (Anexo N° 3)

5.8 El procedimiento señalado en el punto 5.4 y 5.6, se aplicará a los responsables de los Fondos Fijos, debiéndose elaborar un acta para el arqueo de Caja Chica y/o Fondo Fijo (Anexo N° 02) así como el Acta y para la determinación de saldos por cobrar (Anexo N° 03); siendo los firmantes solidariamente responsables de la información que se consigne en las Actas mencionadas.



	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
		VERSIÓN: 1 REV:
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	PAGINA: 4 de 9
		FECHA: 22.08.11

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas de Oficina, Zonales, Administradores; recaudadores y encargados del manejo y custodia de valores y Fondos Fijos son responsables del cumplimiento de esta Directiva.


VII. DISPOSICIONES FINALES

1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Gerencia General.

Chiclayo, Agosto del 2011.



**ECO. MANUELA PEJERREY CAMPODONICO
GERENTE GENERAL
EPSEL S.A.**

	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	VERSIÓN: 1 REV:
		PAGINA: 5 de 9
		FECHA: 22.08.11

ANEXO N° 1

ACTA DE ARQUEO DE COBRANZA

GERENCIA/OFCINA/ADMINISTRACION.....
 RESPONSABLE.....
 FECHA.....

DINERO EN EFECTIVO

DESCRIPCION	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL (S/.)
Billete de	S/. 200.00	_____	_____
Billete de	100.00	_____	_____
Billete de	50.00	_____	_____
Billete de	20.00	_____	_____
Billete de	10.00	_____	_____
TOTAL DINERO EN BILLETES			
Monedas de	S/. 5.00	_____	_____
Monedas de	2.00	_____	_____
Monedas de	1.00	_____	_____
Monedas de	0.50	_____	_____
Monedas de	0.20	_____	_____
Monedas de	0.10	_____	_____
TOTAL DINERO EN MONEDAS			
TOTAL DINERO EN EFECTIVO			
=====			
TOTAL RECAUDACION S/.		_____	_____
TOTAL DINERO EN EFECIVO		_____	_____
DIFERENCIA		_____	_____




Ultima planilla de Cobranza emitida N°
 S/.Fecha.....
 Ultima papeleta de depósito N°
 S/.Fecha

Los documentos sustentatorios y dinero arqueados fueron devueltos a la persona responsable de la recaudación, en señal de conformidad se firma la presente.

RESPONSABLE DEL ARQUEO

RECAUDADOR RESPONSABLE

	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	VERSIÓN: 1 REV: PAGINA: 6 de 9 FECHA: 22.08.11

ANEXO N° 2

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA Y/O FONDO FIJO

AREA/ADMINISTRACION

RESPONSABLE

FECHA

Siendo lasdel díadel mes dedel año, se procedió a realizar el arqueo del Fondo Fijo al área
 Encontrándose en poder del responsable del Fondo Fijo la cantidad de S/.en efectivo según Anexo N° 2A S/.
 Comprobantes encontrados o última rendición emitida según anexo N° 2B S/.

SUB TOTAL (Anexo N° 2A + Anexo N° 2B)

MONTO ASIGNADO.....

DIFERENCIA.....

OBSERVACIONES.....



El dinero en efectivo y los documentos sustentatorios mostrados al responsable del arqueo fueron devueltos en su integridad al responsable del Fondo Fijo para su custodia. El libro de registro de caja chica se encuentra registrado hasta el folio N°Ultimo documento registradofecha.....monto S/.Para mayor constancia y en señal de conformidad se firma la presente.




RESPONSABLE DEL ARQUEO

RESPONSABLE DEL FONDO

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR

	OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CODIGO: ODE-DI-
	DIRECTIVA ARQUEOS DE CIERRE DE EJERCICIO	VERSIÓN: 1 REV: PAGINA: 7 de 9 FECHA: 22.08.11

ANEXO N° 2A

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO CAJA CHICA

GERENCIA/OFICINA/ADMINISTRACION.....
 RESPONSABLE.....
 FECHA.....

DINERO EN EFECTIVO

DESCRIPCION	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL (S./.)
Billete de	S/. 200.00	_____	_____
Billete de	100.00	_____	_____
Billete de	50.00	_____	_____
Billete de	20.00	_____	_____
Billete de	10.00	_____	_____
TOTAL DINERO EN BILLETES		_____	_____
Monedas de	S/. 5.00	_____	_____
Monedas de	2.00	_____	_____
Monedas de	1.00	_____	_____
Monedas de	0.50	_____	_____
Monedas de	0.20	_____	_____
Monedas de	0.10	_____	_____
TOTAL DINERO EN MONEDAS		_____	_____
TOTAL DINERO EN EFECTIVO		=====	=====



RESPONSABLE DEL ARQUEO

RESPONSABLE DEL FONDO

SUPERVISOR

ADMINISTRADOR

