

## PROGRAMA

### CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA: EJERCICIO FISCAL CONCLUIDOS AL 31 DE DICIEMBRE 2018

#### **CAPITULO I** **ASPECTOS GENERALES**

##### Artículo 1. (Objeto)

Establecer los procedimientos y plazos correspondientes para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de lo gestión fiscal 2018.

##### Artículo 2. (Objetivos específicos)

- a) Presentar Estados Financieros del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, "SEMAPA" por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2018, conforme lo estable las normas de contabilidad integrada.
- b) Cumplir labores y plazos establecidos por el presente instructivo por parte de unidades organizacionales de la Empresa, que permitan a la Gerencia Administrativa Financiera emitir los Estados Financieros de SEMAPA de manera oportuna por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2018.
- c) Entregar a la Unidad de Auditoría Interna, la información financiera en plazo oportuno, para la emisión del informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- d) Presentar al Directorio y Gerente General Ejecutivo de la empresa los Estados Financieros, para su aprobación acompañada del informe de confiabilidad de Auditoría Interna y la Auditoría Tributaria Complementaria en el plazo fijado por las instancias correspondientes.
- e) Entregar a la Gerencia Administrativa Financiera "GAF", Contaduría General del Estado, Contraloría General del Estado Plurinacional y otras instituciones, los Estados Financieros con los documentos exigidos en disposiciones legales, dando cumplimiento al artículo 27 inciso e) de la Ley 1178 y disposiciones del Órgano Rector.

##### Artículo 3. (Aprobación y ámbito de aplicación)

El presente instructivo específico será aprobado por el nivel ejecutivo de SEMAPA (Gerente General Ejecutivo y gerentes de área), y, son de cumplimiento y aplicación obligatoria en todos los niveles administrativos, financieros, operativos, de control y fiscalización de SEMAPA: Directorio, Gerencia General Ejecutiva, Gerencia de Proyectos, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial.

##### Artículo 4. (Difusión).

La GAF, es responsable de difundir el presente instructivo, para conocimiento y aplicación en todas las unidades organizacionales de la empresa previa aprobación conforme se indica en el artículo 3 del presente instructivo.

#### Artículo 5. (Respaldo Normativo)

Constituyen parte integrante de este instructivo la Resolución Ministerial que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas "MEFP" - "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente del MEFP, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Resolución Suprema N° 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Ley de Administración Presupuestaria, Decreto Supremo N° 27848 de inmovilización de recursos fiscales y otra normativa legal correspondiente.

#### Artículo 6. (Presentación de documentación)

La presentación de la documentación para la elaboración de los Estados Financieros será a través de la "GAF" con las firmas de los responsables de la generación de la información y máximas autoridades de las diferentes gerencias en los formatos establecidos.

### CAPITULO II

#### RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

#### Artículo 7. (Responsabilidades)

- a) Son responsables de la eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de labores ,plazos ,confiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes, normas y políticas:
- Gerente General Ejecutivo.
  - Gerentes de área.
  - Jefaturas y unidades de la empresa.
  - Responsable de cajas chicas.
  - Responsable de fondos en avance.
  - Supervisores, fiscales designados.
  - Resto del personal de la empresa.

#### Artículo 8. (Actividades de control)

Será responsabilidad directa de las gerencias de área y todos los jefes de unidad, las observaciones por omisiones y errores que distorsionen la información financiera y/o generen observaciones por parte de unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y empresas auditoras externas; por consiguiente deben instruir a su personal dependiente optimicen, ejerzan el control de las actividades de sus unidades.

#### Artículo 9. (Elaboración y presentación de Estados Financieros).

La GAF con sus áreas, son responsables de la elaboración y presentación de los Estados Financieros Comparativos por los ejercicios terminados 2018 y 2017, documentos que deben ser remitidos de acuerdo a instrucciones y formatos establecidos.

#### Artículo 10. (Coordinación y asesoramiento técnico)

Para la elaboración de la información financiera y emisión de Estados Financieros correspondientes a la gestión 2018, la coordinación y asesoramiento técnico será cumplido por:

- Gerencias de área.
- Asesoría Legal.
- Jefaturas de área.
- Jefaturas de división.
- Personal de la empresa.

#### Artículo 11. (Sanciones)

El personal de SEMAPA, que incumplan con los plazos indicados en el presente instructivo generen observaciones en cuanto a la información, serán pasibles a responsabilidades según D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el D.S. 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley de Administración y control Gubernamental (Ley 1178), y Reglamento Interno de la empresa.

#### Artículo 12. (Verificación del Cierre).

La Unidad de Auditoría Interna de la empresa, verificara el cumplimiento del programa de cierre, cuyos resultados deberán ser considerados en la auditoria de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, cuando corresponda; y presentados por escrito a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado Plurinacional, de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178.

### CAPITULO III

#### PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### Artículo 13. (Alcance)

Dentro del ejercicio fiscal 2018, se consideran los recursos y gastos generados a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, la información de activos fijos, bienes de consumo, valores y otros aspectos propios de SEMAPA.

#### Artículo 14. (Ejercicio Fiscal)

El ejercicio fiscal concluye el 31 de diciembre de 2018, con posterioridad a esta fecha no podrán asumirse compromisos, ni realizarse transacciones comerciales con cargo a la presente gestión.

#### Artículo 15.- (Acto de cierre).-

SEMAPA a través de sus unidades ejecutoras correspondientes, en el ámbito de sus responsabilidades elaborara sus actas de cierre al 31 de diciembre de 2018. En el citado documento se registrarán los últimos comprobantes de recursos, gastos, salidas de almacenes y el último cheque emitido por cada una de las cuentas corrientes fiscales de la entidad; con base en la numeración correlativa y pre numerado de los comprobantes correspondientes.

## Artículo 16. (Cajas chicas – fondos en avance)

Las cajas chicas y fondos en avance se cerraran cumpliéndose los siguientes aspectos:

A partir del día 1 de diciembre de 2018, deben limitarse las operaciones y desembolsos con fondos de caja chica, fondos en avance a lo estrictamente necesario, a objeto de proceder al cierre de los mismos a la finalización del ejercicio fiscal 2018, imputando los gastos de acuerdo a las respectivas rendiciones de cuentas, en los objetos de gasto presupuestarias correspondientes y devolviendo los montos no utilizados, en las cuentas corriente fiscal de origen de acuerdo a lo siguiente.

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Responsables de cajas chicas – fondos en avance	Hasta el 30 de Noviembre 2018.	Solicitaran la última reposición de caja chica y desembolso para asignaciones de fondos de caja chica y fondos en avance.
Responsables de cajas chicas y fondos en avance	Hasta el 14 de diciembre 2018.	Presentaran su rendición final de caja chica, fondos en avance adjuntando los documentos de descargo , así como el deposito del saldo en la cuenta fiscal S.A N° 10000006015156 . <u>Con excepción</u> de la caja chica de adquisiciones y Gerencia General Ejecutiva, por razones operativas y atención de emergencias, las mismas que cerraran el 27/12/2018; siendo los gastos con estos fondos lo <u>estrictamente necesarios</u> .
Dpto. Financiero y Auditoría Interna		Verificaran el cierre de caja chica, los informes de descargo de fondos en avance, para lo cual deberán de efectuar un arqueo en efectivo y verificación de la documentación.

Artículo 17. (Bancos).-

a) Para el cierre de bancos, se deberán cumplir las siguientes labores:

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
El Responsable 1 de Tesorería y Crédito Público.	El 02 de enero de 2019	Solicitará al Banco Unión S.A. el extracto bancario del 01/12/2018 al 31/12/2018, para completar la conciliación bancaria al 31 de diciembre 2018 y los registros de la conciliación bancaria en el sistema contable oficial SIGEP web.
Resp.1 de Tesorería y Crédito Público.	Hasta el 21 de diciembre 2018	Priorizara la impresión de los cheques en el sistema contable oficial sigep web.
Resp.1 Unidad Tesorería y Crédito Público.	Hasta el 10 de enero 2019.	Entregará los cheques a los beneficiarios de cheques en circulación.
Resp.1 Unidad Tesorería y Crédito Público	Hasta el 07 de enero 2019	Debe preparar la conciliación bancaria e imprimir (5) cinco ejemplares para su posterior remisión de los mismos a Auditoría Interna y preparación de los Estados Financieros.

b) Arqueos de efectivo

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
El Responsable de Contabilidad – Resp.1 Unidad Tesorería y Crédito Público.		Programaran arqueos sorpresivos de efectivo y valorados.

c) Los saldos bancarios conciliados, no podrán financiar gastos corrientes del siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 18. (Circularización y confirmación de saldos de cuentas por cobrar y pagar).

Para el cierre presupuestario, contable y tesorería de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar se llevarán a cabo las siguientes labores:

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Responsable de Contabilidad.	1) Hasta el 04 de enero de 2019.	1) Remitirán notas de confirmación de saldos a todas las instituciones que tengan cuentas pendientes con SEMAPA para proceder a conciliarlas para su registro en el balance general al 31 de diciembre de 2018.
El Responsable 1 Tesorería y Crédito Público y Asistente de Ingresos.	2) Hasta el 4 de enero de 2019.	2) Conciliara con <u>Gerencia Comercial</u> el detalle de las cuentas por cobrar a corto plazo y la reclasificación de las mismas para el Balance General.

Artículo 19. (Actividades finales a desarrollar por el Departamento Administrativo y Contrataciones).

Para el cierre presupuestario – contable se cumplirán las siguientes labores:

- a) De los procesos de contrataciones, adquisición, devengado, pago, inventario de materiales y suministros e inventario de activos fijos.

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Todas las unidades organizacionales de la empresa	1) Hasta el 31 de Octubre de 2018.	1) Efectuaran sus requerimientos ( CERTIFICACION PRESUPUESTARIA) para la adquisición de materiales y suministros que correspondan a la gestión 2018, en las modalidades de contratación menor, ANPE Y LICITACION PUBLICA.
El Depto. Financiero.	El 22 de octubre de 2018.	Se efectuará la publicación de cierre presupuestario - económico - contable correspondiente a la gestión 2018 en la página Web de SEMAPA y medios de comunicación.

*Jefatura de Departamento Administrativo y Contrataciones.		1) Hasta el 19 de diciembre de 2018.	1) Remitirán al Departamento Financiero todos los procesos de contracción concluidos (ingresos de almacén general, activos fijos) para su respectivo registro contable.
Jefatura de Departamento Administrativo Contrataciones-Activos Fijos.	de y	Desde el 18 al 31 de diciembre 2018	Programaran la devolución de los bienes asignados al personal a contrato, consultorías en líneas y/o producto, en coordinación con Recursos Humanos.
Jefatura del Departamento Administrativo contrataciones	de y	Hasta el 31 de diciembre de 2018.	Recepcionarán los bienes (activos) adquiridos por todas las áreas organizaciones de la empresa, seguidamente efectuaran su incorporación al inventario final (V.SIAF), para la presentación del balance al 31 de diciembre 2018.
Jefatura del Departamento Administrativo contrataciones-Activos fijos.	de y	Hasta el 07 de enero 2019.	<p>Presentará la planilla <u>RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE</u> final consolidado de existencias al 31 de diciembre 2018 al Responsable de Contabilidad en 5 (cinco) ejemplares, debidamente firmados para que efectúe el registro correspondiente, tomando en cuenta que el saldo físico valorado de fin de ejercicio, debe ser consolidado con los mayores de cuenta emitidos por contabilidad.</p> <p>La información generada por activos fijos debe contemplar lo siguiente: grupo contable, valor inicial, actualización, valor actualizado, depreciación, valor residual.</p> <p><u>Nota:</u> Los saldos del inventario final, deberán ser re-expresados al factor de la UFV de cierre, según información del Banco Central de Bolivia.</p>
El Responsable de la Unidad de Almacén General		Hasta el 17 de diciembre 2018.	<p>Deberán recepcionar los materiales y suministros en Almacenes (los bienes gestionados por todas las unidades, organizacionales de la empresa modalidades establecidas en las NB-SABS).</p> <p><u>Nota:</u> No podrán devengar obligaciones por este concepto con posterioridad al 31 de diciembre 2018 debido al cierre de Almacenes y elaboración de inventarios de materiales y suministros.</p>

Jefatura de la Unidad Almacén General.	El 03 de enero de 2019.	<p>Presentará ingresos y salidas almacén debidamente firmados para que efectúe el registro correspondiente, tomando en cuenta el saldo físico valorado de fin de ejercicio, debe ser conciliado con los mayores de cuenta emitidos por contabilidad.</p> <p><u>Nota:</u> Los saldos del Inventario Final deberán ser re expresados al factor de cierre, según información del Banco Central de Bolivia.</p>
--	-------------------------	---

b) Cierre de almacenes.

Debido a la presentación del inventario de fin de gestión la atención del almacén se suspende a partir del día 31 de diciembre de 2018 hasta el 03 de enero de 2019; todas las unidades organizacionales de la Empresa deberán tomar las provisiones del caso con el objeto de aprovisionarse del material necesario, hasta la fecha prevista de cierre.

**Artículo 20. (Actividades finales a desarrollar por Gerencia Operaciones, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial).**

Para el cierre presupuestario – contable se cumplirán las siguientes labores:

a) Construcciones en proceso de proyectos de inversión pública.

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
La Gerencia de Operaciones, Proyectos y Gerencia Comercial.	<p>1) Hasta el 15 de noviembre de 2018.</p> <p>2) Hasta el 17 de diciembre de 2018.</p>	<p>1) Remitirán a la Gerencia Administrativa Financiera informe técnico de los proyectos de inversión pública concluidos en la gestión 2018 como <u>primer</u> corte del 01 de enero 2018 al 31 de Octubre de 2018.</p> <p>2) Remitirán a la Gerencia Administrativa Financiera informe técnico de los proyectos de inversión pública concluidos en la gestión 2018 como <u>segundo</u> corte del 01 de noviembre 2018 al 31 de diciembre de 2018.</p> <p><u>Documentación a remitir en informe técnico de obras concluidas.</u></p> <p>1) Informe de proyectos de inversión pública concluidos (infraestructura, supervisión).</p> <p>2) Ultima C.A.O de cierre debidamente firmado por el contratista, supervisión, fiscal de obra.( Legalizado).</p> <p>3) Acta de recepción provisional y definitiva (Legalizado).</p>



		<p>4) Fotocopia simple de contrato inicial, contrato modificatorio, orden de cambio.</p> <p>5) Planos as built</p> <p>6) Ficha de alta de la obra adjunto.</p>
<p>- Gerencia de Operaciones.</p> <p>-Gerencia de Proyectos.</p> <p>-La Gerencia Comercial</p> <p>- Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>- Supervisores y Fiscales designados.</p>	<p>1) Hasta el 17 de diciembre 2018</p> <p>2) Hasta el 27 de Diciembre de 2018.</p> <p>3) La Sub comisión técnico y comercial (CONCILIACION GAMC-SEMAPA)</p>	<p>1) Debe remitirse las planillas de pago de obras, bienes, servicios de consultorías por producto y/o otros similares para su pago respectivo por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>2) La provisión de combustible se realizará un primer corte hasta el 17/12/2018, para fines de pago; el otro corte será del 18/12/2018 al 31/12/2018 para su <u>devengado</u>.</p> <p>3) Debe remitirse las solicitudes de pago de los servicios recurrentes: Seguridad privada, servicios fotocopiados, provisión de leche fluida, servicios de limpieza y otros de similar naturaleza, siendo los supervisores designados dar cumplimiento.</p> <p>4) La sub - comisión técnica y comercial responsable de conciliación de cuentas entre la GAMC – SEMAPA, remitirán informes de las avances y conclusiones a los cuales se llegó producto de la conciliación hasta el 26/12/2018.</p>

Artículo 21. (Servicios básicos)

Para el cierre presupuestario – contable y preparación de información con relación a los servicios básicos, se cumplirán las siguientes labores:

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Supervisores designados.	Hasta el 07 de enero 2019.	Deuda por servicios básicos (Luz, telefonía y otros similares) Remitirá a Gerencia Administrativa Financiera la solicitud de pago debidamente documentado para el proceso del devengado por concepto de servicios básicos, correspondiente al mes de diciembre 2018.

#### Artículo 22. Consultores en línea.

Para el cierre presupuestario – contable y tesorería se preparación de documentación con relación al pago de los consultores en línea de acuerdo a los siguiente:

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Supervisores designados – Consultores en línea.	1) Hasta el 20 de diciembre 2018.	1) Remitirán a la jefatura de Recursos Humanos los informes de pago de consultores en línea cuyo vencimiento es al 31/12/2018 solicitando el pago del mes de diciembre como primer corte.
	2) Hasta el 31 de diciembre 2018.	2) Remitirán al Departamento Financiero el informe final de conformidad de consultoría en línea para su pago.
	3) Hasta 03 de Enero 2019	3) Se remitirán informes de conformidad de las consultorías en línea para su cierre respectivo en el SICOES.

### CAPITULO IV

#### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

#### Artículo 23. (Actividades de la Unidad de Recursos Humanos)

La Jefatura de recursos humanos es responsable de emitir información conciliada, ajustada y revisada de las planillas de aguinaldos, sueldos, asignaciones familiares y previsiones para indemnizaciones, debiendo realizar las siguientes labores:

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Jefatura de RR.HH - División de personal	Hasta el 07 de diciembre 2018	Realizara circular a todo el personal de contrato, consultor en línea el comunicado de Recordatorio de Conclusión de Contrato al 31/12/2018 (cesación de contrato).

<p>Jefatura de RR.HH - División de Personal</p>	<p>Hasta el 14 de diciembre 2018 .</p>	<p>Hará efectivo el pago mediante abono bancario el aguinaldo de la gestión 2018, así mismo deberá remitir a Jefatura del Departamento Financiero la planilla de pago de aguinaldo para su registro correspondiente, de acuerdo a disposiciones legales vigentes emanadas del Ministerio de Trabajo.</p>
<p>Jefatura de RR.HH - División de Personal</p>	<p>1) hasta el 10/12/2018.  2) Hasta el 21 de diciembre 2018.  3) Hasta el 26 de diciembre 2018.  4) Hasta el 27 de diciembre 2018.</p>	<p>1) Recepcionara los formularios 110 de los trabajadores dependientes para el RC-IVA dependientes, así como los formularios 110 para pago de refrigerios del mes de diciembre 2018.  2) Deberá remitir a la jefatura del departamento financiero la planilla de descuentos laborales, aportes patronales, caja petrolera de salud, AFPS y planilla de beneficios sociales, así como el débito bancario de sueldos y salarios mes de diciembre correspondientes a la gestión 2018.  3) Remitirá al departamento financiero los informes de consultores en línea del mes de diciembre 2018 para su registro contable.  4) Remitirá al departamento financiero finiquitos del personal de contrato, asignaciones familiares (subsidio pre-natal y lactancia) de la gestión 2018.</p>

#### Artículo 24. (Actividades de Asesoría Legal)

Asesoría Legal es responsable de Emitir la información sobre contingencias en procesos judiciales de la Empresa contabilizadas hasta diciembre de 2018 debiendo realizar las siguientes labores:

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Asesoría Legal	Hasta el 28 de diciembre 2018	<p>Deberá remitir a la Jefatura del Departamento financiero la siguiente información debidamente firmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de los procesos judiciales sobre demanda que tienen SEMAPA.</li> <li>- Detalle de demandas presentadas contra SEMAPA en procesos judiciales.</li> <li>- Detalle de las acciones civiles, penales y coactivas; y el estado en que se encuentran las mismas.</li> </ul>

**Artículo 25. (Actividades finales a desarrollar por Gerencia Administrativa Financiera).**

Son responsables de cumplir con las siguientes labores.

Al 20 de Noviembre de 2018 remitirá a Gerencia General Ejecutiva de SEMAPA la última modificación presupuestaria.

RESPONSABLES	PLAZO	ACTIVIDAD
Gerente general ejecutivo, Gerencia Administrativa Financiera – Auditoría interna- Departamento Financiero.	Hasta el 21 de enero 2019	<p>Deberá presentar los Estados Financieros Básicos y Complementarios definitivos establecidos en las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrado, como también información adicional en impreso y medio magnético.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General Comparativo.</li> <li>• Estado de Resultados Comparativo.</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo Comparativo.</li> <li>• Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.</li> <li>• Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.</li> <li>• Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.</li> <li>• Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento.</li> <li>• Notas a los Estados Financieros.</li> <li>• Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.</li> <li>• Mayores Auxiliares.</li> <li>• Conciliación Bancaria.</li> <li>• Fotocopia Simple de Extractos Bancarios de la Gestión.</li> <li>• Resumen de Activos Fijos.</li> <li>• Inventario de Almacenes.</li> <li>• Detalle de Obras en Proceso.</li> </ul>

**Artículo 26. (Ultimo día laborable)**

- El 31 de diciembre es el último día laborable de la gestión 2018, tiene relación con las operaciones a efectuar por las instituciones públicas con el Banco Central de Bolivia y Bancos Correspondientes.

#### Artículo 27. (Cotización del Dólar y las UFVs)

Para el devengado de las obligaciones que se tengan en moneda extranjera, para la actualización de las cuentas de activos fijos y almacenes, se utilizara el factor de actualización de Fomento a la Vivienda (UFV s), vigente al 31 de diciembre de 2018, de acuerdo a información procesada por del BCB.