




# COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Vigencia:	23 de diciembre de 2022.
Versión:	1.0
Elaborado por:	Áreas - Auxiliar Operativo
Revisado/Aprobado por:	Resolución Administración C.ADM N° 41/2022.
Fecha de Autorización:	22 de diciembre de 2022.

## Política de Tesorería de Coopelect R.L.



	<b>Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.</b>	<b>Bolivia</b>		<b>Privado</b>	
<b>POLÍTICA DE TESORERÍA DE COOPELECT R.L.</b>		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	<b>Vigencia</b>	<b>23-12-2022</b>
		<b>Emisión</b>	<b>22-12-2022</b>	<b>Código</b>	<b>P/SOP – 001</b>


#### DUEÑO DEL PROCESO:

<b>Área:</b>	<b>Responsable:</b>
<b>Operaciones/Administración</b>	<b>Recursos Humanos/ Consejo de Adm.</b>

#### TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO (CONTROL DE VERSIONES)


Versión N°	Fecha	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó	Cambios Realizado (s)
<b>1.0</b>	<b>22/12/2022</b>	<b>Auxiliar Operativo.</b>	<b>Gerencia General / Recursos Humanos.</b>	<b>Resolución Administrativa C. ADM. N° 41/2022.</b>	<b>-</b>
<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



	<b>Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.</b>	<b>Bolivia</b>		<b>Privado</b>	
<b>POLÍTICA DE TESORERÍA DE COPELECT R.L.</b>		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	<b>Vigencia</b>	<b>23-12-2022</b>
		<b>Emisión</b>	<b>22-12-2022</b>	<b>Código</b>	<b>P/SOP – 001</b>

## INDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>1</b>
<b>2.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE FIRMAS</b>	<b>1</b>
<b>2.2 LIMITACIONES O ILIMITACIONES EN MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS A LAS FIRMAS AUTORIZADAS</b>	<b>1</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>4. NORMATIVA INTERNA</b>	<b>2</b>
<b>5. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>6. RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN</b>	<b>4</b>
<b>7. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>8. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS</b>	<b>4</b>
<b>9. RECAUDACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>9.1 MACRO PROCESO DE LOS INGRESOS</b>	<b>5</b>
<b>9.2 FORMAS DE RECAUDACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>9.3 OPERACIONES ADICIONALES DE LAS CAJAS</b>	<b>5</b>
<b>9.4 MECANISMOS PARA LA INUTILIZACIÓN DE DINERO</b>	<b>6</b>
<b>9.5 VERIFICACIÓN DE INGRESOS EN VALOR DE CADA RECIBO DE INGRESO CON LA CANTIDAD DE DINERO INGRESADO A CUENTAS DE LA INSTITUCIÓN O ABONO BANCARIO</b>	<b>6</b>
<b>9.6 CUSTODIO DE VALORES</b>	<b>7</b>
<b>9.7 CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>7</b>
<b>10. SEGURIDAD Y GARANTÍA</b>	<b>7</b>
<b>10.1 SEGUROS CONTRATADOS</b>	<b>7</b>
<b>10.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TESORERÍA</b>	<b>8</b>
<b>10.3 EROGACIONES</b>	<b>10</b>
<b>10.3.1 DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS EGRESOS</b>	<b>11</b>
<b>10.3.2 APROBACIÓN DE GASTOS</b>	<b>11</b>

	<b>Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.</b>	<b>Bolivia</b>		<b>Privado</b>	
<b>POLÍTICA DE TESORERÍA DE COPELECT R.L.</b>		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	<b>Vigencia</b>	<b>23-12-2022</b>
		<b>Emisión</b>	<b>22-12-2022</b>	<b>Código</b>	<b>P/SOP – 001</b>

**10.3.3 REVISIÓN DE CONTRATACIONES..... 11**

**10.3.4 MACRO PROCESO DE LOS EGRESOS..... 12**



## **POLÍTICA DE TESORERÍA DE COOPELECT R.L.**

### **1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos de control interno para la correcta administración de los recursos y operaciones económicas y financieras de Coopelect R.L respecto a las recaudaciones y usos de los mismos de las dos actividades que La Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. realiza, distribución de energía eléctrica y de señales de televisión por cable en la ciudad de Tupiza, por intermedio del Tesorero del Consejo de Administración y las demás áreas involucradas, para el manejo de estos, y de acuerdo a la estructura que contempla el Estatuto Orgánico en el art. 52.

### **2. ALCANCE**

El presente documento es de alcance y aplicación obligatoria por el Tesorero(a) de Coopelect R.L., la estructura determinada por el Estatuto Orgánico en su art. 52 y/o el personal que recibe la delegación a través de Resolución Administrativa expresa, personal del área contable, personal del área de cajas (encargados de cobranzas), pagadores, refrendarios y a los empleados de las áreas que se involucran en el proceso de compra y control contable, como también para los funcionarios que en algún momento presten su colaboración a la unidad de tesorería.

#### **2.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE FIRMAS**

Se tienen definidos dos niveles en cuanto a la autorización de firmas:

- a) GERENCIA GENERAL Y CONTABILIDAD GENERAL
- b) PRESIDENTE Y TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

#### **2.2 LIMITACIONES O ILIMITACIONES EN MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS A LAS FIRMAS AUTORIZADAS**

Las restricciones y los controles en cuanto a los montos máximos autorizados por los dos niveles descritos en el punto anterior, se encuentran definidos en el Poder Económico-Financiero que poseen estas instancias. Actualmente, se podrían detallar las siguientes limitaciones económicas de acuerdo a Testimonio 222/2022:

- a) GERENCIA GENERAL Y CONTABILIDAD GENERAL: Hasta un límite de 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos), exceptuando el pago a Acreedores por la PROVISIÓN DE LA ENERGÍA

ELÉCTRICA Y OTROS QUE SON DE URGENCIA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE COOPELECT R.L. como así: sueldos, beneficios y cargas sociales de los trabajadores y pago de cargas impositivas.

- b) PRESIDENTE Y TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: A partir de Bs. 100.001,00.- (Cien Mil Un 00/100 Bolivianos) adelante.

Estos pueden ser modificables y ajustados de acuerdo a las necesidades de la organización y los nuevos poderes que se extiendan.

### **3. MARCO LEGAL**

Los documentos relacionados con la elaboración y aplicación del presente son:

- Ley N° 356, Ley General de Cooperativas.
- Reglamento de la Ley N° 356, D.S. N°1995, de fecha 13 de mayo del 2014.
- Ley N° 1604, Ley de Electricidad Boliviana, de fecha 21 de diciembre de 1994.
- Ley N° 164, Ley General de Telecomunicaciones, de fecha 8 de agosto de 2011.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

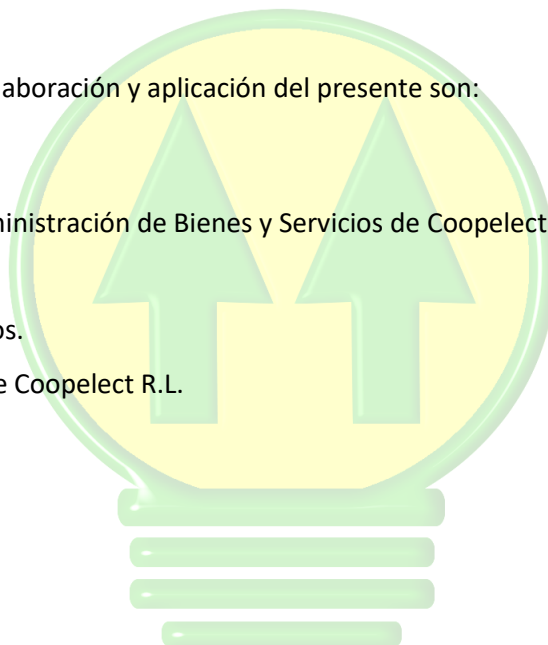
### **4. NORMATIVA INTERNA**

Los documentos internos relacionados con la elaboración y aplicación del presente son:

- Estatuto Orgánico de COOPELECT R.L.
- Reglamento Interno de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Coopelect R.L.
- Manual de Funciones de los Cargos.
- Manual de Procedimientos de los Cargos.
- Manual para el Control de Caja Chica de Coopelect R.L.
- Reglamento Interno de la Institución.
- Política Interna de la Institución.

### **5. DEFINICIONES**

Cargas Sociales: De los trabajadores, estas pueden ser Primas, Aguinaldos, Doble Aguinaldo, Incremento, Retroactivos y otros en materia laboral.



Conciliación Bancaria: Coincidencia aritmética entre los saldos de estado bancario de una cuenta de depósitos a la vista y el saldo registrado en el Registro Contable.

Custodiar: Cuidar, vigilar o proteger los fondos y valores.

Disponibilidad: Existencia de recursos financieros

Erogación: Salida de dinero.

Fianza: Forma de garantizar una responsabilidad.

Fondo: Todo ingreso a la Tesorería proveniente de cualquier fuente.

Fondo Fijo: Monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Gasto: Erogación de dinero, generalmente no recuperable.

Inversión: Erogación de dinero generalmente activable y a la vez recuperable en el tiempo.

Legítimo Abono: Desembolso amparado por un documento legalizado.

Obligación: Deuda contraída por la administración de la Cooperativa.

Procedimiento: Pasos a seguir para hacer algo predeterminado.

Recaudar: Acción de recibir los fondos y sus accesorios.

Refrendario: Persona autorizada por una instancia superior como signatario o firmante de uno o varios documentos.

Servicio: Beneficio proporcionado por la cooperativa a los usuarios de energía eléctrica y/o televisión por cable.

Sistema de Facturación: Sistema integrado desarrollado con el fin de facilitar la interacción de las áreas intervinientes en la atención del mercado meta, permitiendo realizar registros, emitir órdenes de servicio, realizar la facturación de los diferentes servicios y emitir reportes necesarios para la toma de decisiones y reflejen el desarrollo del rubro del negocio.

## **6. RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN**

El personal de Recursos Humanos de manera coordinada con la Gerencia General, la estructura del Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia, es responsable de definir los lineamientos del presente documento siendo, asimismo, responsable de su aplicación y el cumplimiento en todas las áreas administrativas involucradas, de manera paralela a la correcta aplicación de esta política por las otras instancias superiores involucradas.

## **7. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCIÓN**

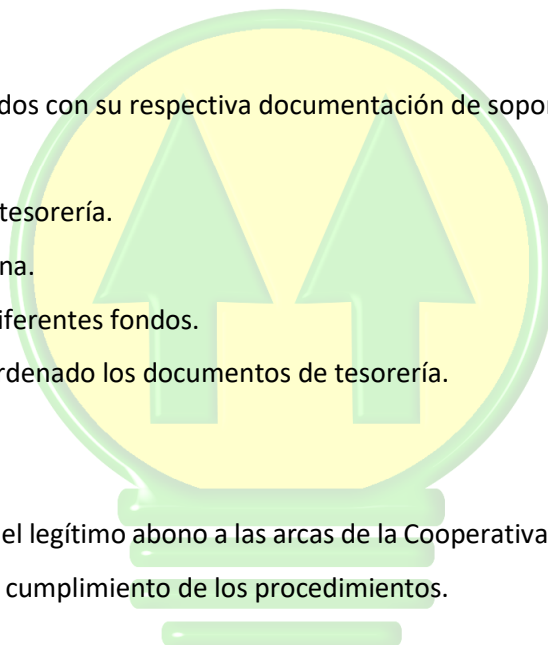
El presente documento debe de ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad, quedando estrictamente su utilización a nivel interno. La publicación de este documento será realizada por la instancia correspondiente quedando a disposición de todo el personal bajo el medio que elija.

## **8. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS**

- Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica.
- Evitar el uso indebido de los fondos.
- Velar por la seguridad de los fondos.
- Respaldar los ingresos y egresos de fondos con su respectiva documentación de soporte.
- Programar el flujo de efectivo.
- Mantener actualizados los registros de tesorería.
- Suministrar información veraz y oportuna.
- Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- Guardar en lugar seguro, específico y ordenado los documentos de tesorería.

## **9. RECAUDACIÓN**

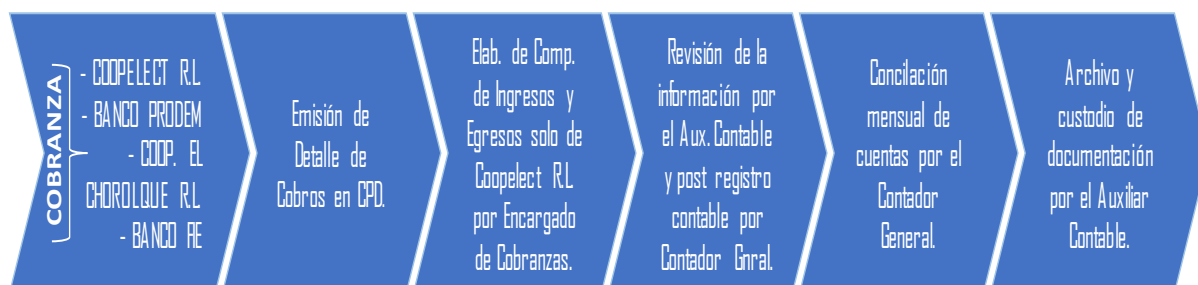
Son los mecanismos o procesos para garantizar el legítimo abono a las arcas de la Cooperativa, para ello llevan implícitas actividades que exigen fiel cumplimiento de los procedimientos.





## 9.1 MACRO PROCESO DE LOS INGRESOS

Los cobros y recaudaciones regulares de los servicios ofertados por la institución responden al siguiente macro proceso general:



## 9.2 FORMAS DE RECAUDACIÓN

Se cuenta con las siguientes detalladas a continuación:

- Directa:** Estos pagos por facturas de consumo del servicio de energía eléctrica, del servicio de televisión por cable y los derivados de ambos, son recibidos directamente en la sección de cajas de Copelect R.L., en cualquiera de sus ventanillas habilitadas para la atención al cliente.
- Indirecta:** Son pagos recibidos paralelamente en otras entidades de intermediación financiera previo convenio realizado con las mismas, actualmente estas son: Banco Prodem, La Cooperativa de Ahorro y Crédito “El Chorolque R.L.” y Banco Fie, donde únicamente se pueden realizar pagos de los consumos del servicio de energía eléctrica y del servicio de televisión por cable, dentro de los límites de control permitidos, entendiéndose a los casos con notas particulares o restricciones dentro del Sistema de Facturación que tienen que tratarse directamente en oficina central debido a la naturaleza del negocio.

## 9.3 OPERACIONES ADICIONALES DE LAS CAJAS

Dentro de las operaciones adicionales que pueden ser llevadas a cabo en la sección de cajas al cierre de la recaudación diaria se tiene:

- Atención a Faltantes a la realización de arqueo diario:** El faltante de efectivo debe ser repuesto con el propio dinero del cajero, siendo así que el arqueo efectuado no debe contemplar diferencias negativas.

- b) Atención a Sobrantes a la realización de arqueo diario: El sobrante de efectivo debe ser depositado a las cuentas bancarias de la institución, más propiamente a las del Banco Unión S.A.: Cuenta Corriente N° 1-7280633 para Caja Chica de Gerencia, Caja Chica de Directorio y para la sección de Cajas y Cuenta Corriente N° 1-23814177 para Caja Chica de Coopevisión. Estas devoluciones de efectivo realizadas a través de la entidad de intermediación financiera deben ser presentadas ante el Contador General con el respaldo de arqueo de demuestre diferencia positiva en el manejo de efectivo cualquiera de los fondos fijos o el efectivo de cajas para su correspondiente registro contable. Para casos en los que la diferencia en el arqueo sea positiva en centavos a causa de la venta de materiales de los servicios a través de cajas, no se debe realizar ningún tipo depósito ni procedimiento extra, adoptando el mismo mecanismo para arqueos realizados en fondo fijo en donde se tenga sobrante o faltante en centavos, menores a Bs. 0.10.- (Diez 00/100 Centavos), por compras realizadas con este tipo de características.

#### **9.4 MECANISMOS PARA LA INUTILIZACIÓN DE DINERO**

Ante la necesidad de aplicar este mecanismo para “El Boliviano”, el funcionario debe reportar el hecho de forma inmediata a su superior, quien comprobará y certificará la condición del billete, donde una vez determinado que un billete es falso, es un billete de doble serie, billete fileteado, billete lavado o de otra índole, el funcionario deberá estampar la frase “SIN VALOR” en ambos lados del billete, de forma inmediata y en presencia del portador, procedimiento que se realizará de igual forma ante la detección de monedas falsas, fabricadas en plomo y pintadas, raspadas o limadas, alteradas y/o pintadas u otras, donde la leyenda que será inscrita en estas será la letra “F” con un marcado indeleble en ambas caras de la moneda, para posterior entrega del efectivo al usuario debido al giro del negocio.

#### **9.5 VERIFICACIÓN DE INGRESOS EN VALOR DE CADA RECIBO DE INGRESO CON LA CANTIDAD DE DINERO INGRESADO A CUENTAS DE LA INSTITUCIÓN O ABONO BANCARIO**

Al finalizar la atención al cliente, el Encargado de Cobranzas de la institución deberá elaborar los Comprobantes de Ingresos Caja y Egresos Caja correspondiente a Coopelect R.L., con base al Detalle de Cobranzas emitido por el Centro de Procesamiento de Datos, dichos montos de recuperación serán depositados al día siguiente hábil a las cuentas corrientes del Banco Unión S.A.

correspondientes de la institución, una vez efectivizado este procedimiento se deberá contrastar los montos depositados con los de los comprobantes realizados para afianzar el proceso y de manera posterior se deberá remitir toda la documentación inherente al área contable para su verificación y registro.

## 9.6 CUSTODIO DE VALORES

Dentro de los valores destinados a ser custodiados dentro de la Caja Fuerte de la sección de Cajas, se comprende el almacenaje de dinero, objetos de valor como Medallas de Condecoración, Plaquetas de Reconocimiento u otros, registros, títulos representativos y/o documentos que ameriten custodio por la importancia y valor físico que estos conlleven.

## 9.7 CONTROL DE DOCUMENTOS

El Encargado de Cobranzas de Coopect R.L. deberá llevar un control de documentos idóneo, que permita proporcionar información eficiente y una fácil toma de decisiones para las diferentes instancias, dentro de estos documentos se debe reflejar los arqueos diarios de cada caja destinada a la atención al cliente, el arqueo consolidado de las recaudaciones de la institución y de manera tangible o intangible los comprobantes de Ingresos Caja y Egresos Caja efectuados dentro del Sistema de Facturación.

## 10. SEGURIDAD Y GARANTÍA

### 10.1 SEGUROS CONTRATADOS

Dentro de los seguros contratos por la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad “Tupiza” R.L. se tienen los siguientes:

- Póliza de Seguro “Todo Riesgo de Daños a la propiedad – MULTIRIESGO”, que tiene como ubicación de riesgo todas las instalaciones donde se encuentren los bienes y/o intereses asegurados dentro del territorio nacional, siendo así, toda Propiedad Tangible y real, de cualquier naturaleza, tipo y/o descripción y/o en la cual tenga o pudiera tener interés, de cualquier clase tal como existen ahora o se adquieran más adelante, en cualquier forma que el asegurado posea o por la cual el asegurado deba responder o responsabilizarse o respecto a la cual haya aceptado el compromiso de proteger adecuadamente, incluyendo al de otros por las cuales sea o pudiese ser responsable, mantenga custodia, consignación y/o alquiler



o en proceso de embargo y/o remate y/o adjudicación y/o comodato incluyendo propiedad de otros por la cual deba responder o responsabilizarse ante la ocurrencia de un evento indemnizable, situadas indistintamente en las diferentes ubicaciones del asegurado y/o de terceros y/o cualquier contenido. La cobertura de los descritos es por Todo Riesgo de Daños a la propiedad, Equipos Electrónicos y Averías de Maquinarias hasta el total de valor, entendiéndose que las áreas de manejo de efectivo se encuentran bajo cobertura.

- Póliza de Seguro de “Deshonestidad, Destrucción y Desaparición” (Comprensiva 3D), que cubre cualquier Pérdida Económica que sufra el Asegurado como consecuencia de Desaparición Misteriosa, Asalto, Falsificación, Abuso de Confianza, Apropiación Ilícita, Fraude, Malversación, Ocultamiento de Dinero y/o Valores, Actos Fraudulentos o Deshonestos, y/o Cualquier hecho Delictivo que Ocasione Perjuicio Económico al Asegurado, cometido por sus Ejecutivos y/o Empleados Permanentes y/o Eventuales y/o Bajo Contrato y/o pasantes y todo aquel que preste servicios bajo contratos civiles, incluyendo Personal de Vigilancia, de Limpieza y/o personal de servicio, Guardias de Seguridad privada y/o pública, Cajeros y/o Remeseros y/o Cobradores Permanente y/o chóferes eventuales o bajo contrato. Así como Pérdidas de Dinero y/o Valores dentro y fuera de sus predios, de la empresa, dentro del Estado Plurinacional de Bolivia. La Cobertura de esta póliza contempla hasta \$us. 15.000.- (Quince Mil 00/100 Dólares Americanos), cubriendo las travesías desde las oficinas del Asegurado con el efectivo, hasta los bancos y/o sucursales y viceversa en compañía de un personal de la institución.

## **10.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TESORERÍA**

Dentro de los instrumentos de control que se manejan el área contable, se detallan los siguientes:

- Chequeras, que conjuntamente a los talonarios que poseen, permiten detallar los saldos de las cuentas bancarios de la entidad de intermediación financiera en cuestión.
- Conciliaciones bancarias, mismas que deben ser realizadas de manera mensual por el Auxiliar Contable, revisados por el Contador General y aprobados por Gerencia General, para posteriormente ser archivadas por el Auxiliar Contable en los lugares predefinidos. Estas conciliaciones se realizan con base a:
  - Reporte Mayores de Cuentas de Ingresos, que reflejan los fondos ingresantes a las cuentas corrientes de las diferentes entidades de intermediación financiera con las que trabaja la

organización. Estos deben ser elaborados por el Contador General dentro del Sistema de Contabilidad, por lo cual no se imprimen y son de fácil acceso para la dotación de información pertinente y facilitación de la toma de decisiones; deben ser archivadas por el Auxiliar Contable en los lugares predefinidos.

- Reportes Mayores de Egresos, que reflejan los fondos que egresan de las cuentas corrientes de las diferentes entidades de intermediación financiera con las que trabaja la organización. Estos deben ser elaborados por el Contador General dentro del Sistema de Contabilidad, por lo cual no se imprimen y son de fácil acceso para la dotación de información pertinente y facilitación de la toma de decisiones; deben ser archivadas por el Auxiliar Contable en los lugares predefinidos.
- Comprobante Contable de Traspasos, que reflejan los fondos que se transfieren de cuentas a cuenta entre las diferentes entidades de intermediación financiera que participen. Estos deben ser elaborados por el Contador General dentro del Sistema de Contabilidad, por lo cual no se imprimen y son de fácil acceso para la dotación de información pertinente y facilitación de la toma de decisiones; deben ser archivadas por el Auxiliar Contable en los lugares predefinidos.
- Custodia de chequeras abiertas o cerradas, que, además de permitir información paralela a los Reportes Mayores, deben ser custodiadas por el Contador General en áreas específicas, seguras y restringidas.
- Emisión de Cheques, que solo se deberán realizar en talonarios expedidos por las entidades de intermediación financiera autorizadas por la ASFI, con todos los espacios en blanco llenados correctamente por el girador, con la información correspondiente al lugar y fecha del giro, instrucción de si es al portador o a la orden de una determinada persona, monto por el cual se gira el cheque en numeral y literal y las firmas autógrafas de acuerdo al monto; cumpliendo a su vez lo establecido por el artículo 602 del Código de Comercio en lo referido a fondos disponibles.
- Anulación de Cheques, que puede ser a razón de diferentes causas, entre ellas se puede mencionar el extravío o sustracción de cheques, la falta o insuficiencia de fondos en la cuentas corrientes, rechazados por no cumplir requisitos de los artículos 600 – 601 del Código de Comercio, rechazados por alteración y duda de autenticidad, rechazados por fecha de giro posterior a muerte a incapacidad del girador, por casos en los que supere la

cantidad de revalidaciones admitidas, a solicitud del beneficiario, a solicitud de los refrendarios o de las instancias de toma de decisiones de Coopelect R.L.

### **10.3 EROGACIONES**

Para su normal funcionamiento, la Cooperativa necesita hacer erogaciones de dinero provenientes de las recaudaciones por las actividades de Electricidad y de Tv Cable. Estas tienen su origen en la satisfacción de las diferentes necesidades del mercado meta.

Los conceptos por los cuales se pueden desembolsar fondos son los siguientes:

- Gastos, que contemplan el pago de servicios básicos (Consumo de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telefonía, internet), publicidad, material de escritorio, transporte, almacenaje, acarreos entre otros.
- Desembolso de Anticipos, que pueden ser para proveedores o anticipos de sueldo a funcionarios previa solicitud expresa.
- Transferencias, que pueden ser a través de la banca móvil de las diferentes entidades de intermediación financiera contemplando montos no mayores a Bs. 100.000,00.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) con las áreas solicitantes y autorizantes definidas según los niveles de autorización de firmas que contemplen compras, pagos inherentes al giro del negocio, o bien, a través de solicitudes escritas de transferencias bancarias entre bancos, mismos que pueden ser para pagos a los proveedores (SEPSA), pago a nóminas salariales u otros de mayor cuantía.
- Inversiones, que contemplan las compras de bienes o servicios que serán retornables a lo largo de su desarrollo, estos con el fin ya mencionado, la satisfacción de las necesidades del mercado meta por medio de inversión en las áreas de trabajo con las que cuenta la institución.
- Pagos de pasivos, que también pueden traducirse en cuentas por pagar, tal como lo son los pagos sueldos y salarios, entre otros, mismos que se devengan al mes siguiente al del pago en curso.
- Caja Chica, fondo fijo que debe ser asignado para Gerencia General, Directorio y para el área de Coopevisión, cuyo uso y delimitación de cuantía de efectivo debe estar de acuerdo al Manual para el Control de Caja Chica de Coopelect R.L.

- Erogaciones de Emergencia, que están sujetos a una rendición de cuentas y/o a emisión de instructivos por solicitud de las instancias correspondientes o de acuerdo a la estructura que contempla el Estatuto Orgánico en el art. 52. ya sea para viáticos, pagos por materiales de venta, pagos por flete de transporte intempestivo, desarrollo de capacitaciones, pago por refrigerios, asambleas o reuniones y cualquier tipo de actividades contingentes inherentes al giro del negocio, cuyo proceso debe contemplar un instructivo al Contador General para la emisión del Cheque y con este documento respaldatorio se puede efectivizar el desembolso de efectivo en la sección de Cajas.

#### **10.3.1 DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS EGRESOS.**

Los egresos de efectivo dentro de cualquier tipo de erogación deben estar sustentados bajo instructivos específicos con los datos personales del beneficiario y el monto a dotar, mismos que deben ser devueltos mediante cheques emitidos vía contabilidad para la sección de Cajas en el transcurso del día o, en su defecto, dependiendo el horario laboral, hasta primeras horas de trabajo del día siguiente hábil. Para erogaciones interbancarias, o no, realizadas directamente por el Contador General deben estar sujetas también bajo instructivo del área pertinente y la ejecución de Comprobantes Contables de Egresos o Traspaso; también, en el desarrollo de funciones de la Sección de Cajas, específicamente se debe realizar la utilización del Boucher denominado “Entrega de Fondos para Cambios” por el Encargo de Cobranzas para la habilitación de ventanillas de atención al cliente destinadas a la facturación de los pagos de servicios, como para el fraccionamiento de efectivo a través de las entidades de intermediación financiera y ante posibles rechazos de efectivo en los depósitos diarios que se realizan de las recuperaciones diarias a las cuentas bancarias de la institución.

#### **10.3.2 APROBACIÓN DE GASTOS**

Deben estar en concordancia con los niveles de autorización, según Reglamento Interno de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Cooelect R.L.

#### **10.3.3 REVISIÓN DE CONTRATACIONES**

Todo tipo de contratación debe estar compuesta por un formulario de Pedido de Material, la correspondiente Cotización, la elaboración de un Cuadro Comparativo de Precios y una Orden de Compra y/o Trabajo, estando estos sujetos al Reglamento Interno de Sistema de Administración de

Bienes y Servicios de Coopect R.L., por lo que ante cualquier instancia se deberá realizar una previa verificación de que el pedido requerido se ajuste a los requerimientos y necesidades del área solicitante, solo de esta forma se podrá aprobar de manera final la orden de compra por el nivel correspondiente, donde, de manera conjunta el personal encargado de la revisión y verificación documental de la compra será el Contador General ya sea ex y post adquisición, aspecto que le habilita a la erogación del recursos para efectivizar la compra.

#### 10.3.4 MACRO PROCESO DE LOS EGRESOS

Los egresos de efectivo regulares erogados por la institución responden al siguiente macro proceso general:

