



COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Vigencia: 01 de noviembre de 2022.

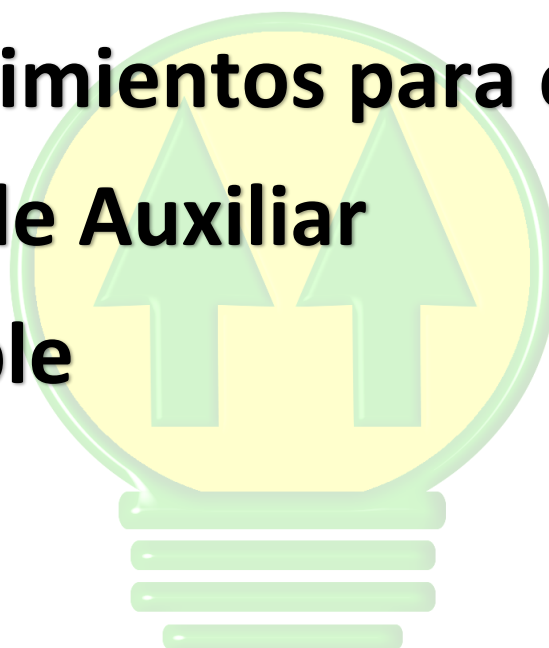
Versión: 2.0


Elaborado por: Áreas - Auxiliar Operativo

Revisado/Aprobado por: Resolución Administrativa
C.ADM. N° 024/2022.

Fecha de Autorización: 20 de octubre de 2022.

Manual de Procedimientos para el cargo de Auxiliar Contable



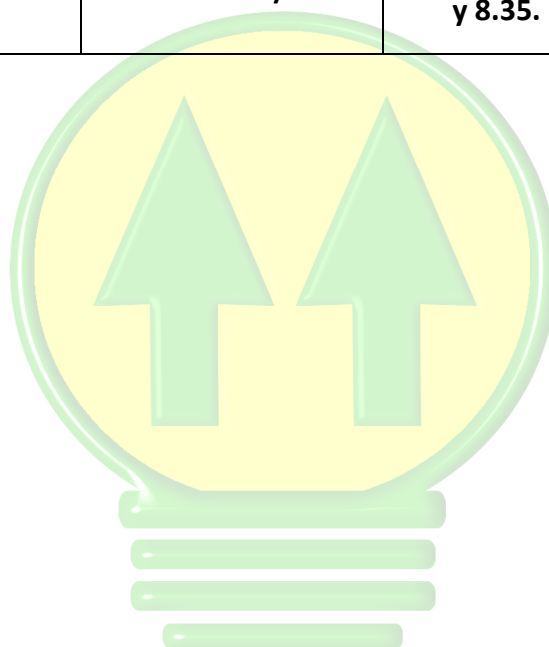
	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia		Privado	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE		Versión	2.0	Vigencia	01-11-2022
		Emisión	20-10-2022	Código	M/SOP – 006

DUEÑO DEL PROCESO:

Área:	Responsable Supervisor:
Contable.	Contador General.

TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO (CONTROL DE VERSIONES)


Versión N°	Fecha	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó	Cambios Realizado (s)
1.0	28/12/2021	A.O.	RR.HH.	Resolución Administrativa C. ADM. N° 054/2021.	Adecuación y ajuste a formato.
2.0	20/10/2022	A.O.	RR.HH.	Resolución Administrativa C. ADM. N° 024/2022.	Adición de procedimiento 8.32. 8.33 8.34 y 8.35.




	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia		Privado	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE		Versión	2.0	Vigencia	01-11-2022
		Emisión	20-10-2022	Código	M/SOP – 006

INDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	MARCO LEGAL	1
4.	RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN	1
4.1	SUPERVISION.....	1
5.	CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION	2
6.	NORMATIVA INTERNA RELACIONADA	2
7.	DEFINICIONES.....	2
8.	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	7
8.1	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES INGRESOS DE VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TV CABLE Y OTRAS VENTAS COOPELECT R.L.....	7
8.2	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES EGRESOS DE VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TV CABLE Y OTRAS VENTAS COOPELECT R.L.....	8
8.3	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES DE INGRESOS DE VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TV CABLE EN PUNTOS DE COBRANZA.....	9
8.4	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES	10
8.5	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA.....	11
8.6	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES PENDIENTES.....	12
8.7	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS A CUENTA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	13
8.8	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AUXILIARES DE BANCARIZACION	14
8.9	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS	15
8.10	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS IVA.....	16
8.11	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS POR CERTIFICADOS DE APORTACION	17
8.12	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE SOCIOS EN SISTEMA DE FACTURACION	18
8.13	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOCIOS EN LIBRO DE ASOCIADOS	19
8.14	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO DE APORTACION	21

	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia		Privado	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE		Versión	2.0	Vigencia	01-11-2022
		Emisión	20-10-2022	Código	M/SOP – 006

8.15	PROCEDIMIENTO DE REMISION DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE ALMACENES.....	22
8.16	PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE IMPUESTOS.....	23
8.17	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE INFORMACION DE LCV - IVA.....	24
8.18	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LA PLANILLA TRIBUTARIA V.3. Y FORMULARIOS 110 V.425	
8.19	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO AUXILIAR – MÓDULO BANCARIZACIÓN DA VINCI.....	26
8.20	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE FORMULARIO 7005.....	28
8.21	PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE FONDOS A SERVICIOS ELÉCTRICOS POTOSI S.A. (SEPSA)	29
8.22	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS	31
8.23	PROCEDIMIENTO DE AMORTIZACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO	33
8.24	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE REDUCCIONES DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN .	34
8.25	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS DE CAPITAL, PATRIMONIO Y RESULTADOS.	35
8.26	PROCEDIMIENTO DE PREVISIÓN PARA INDEMNIZACIONES	37
8.27	PROCEDIMIENTO DE PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES.....	37
8.28	PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL – FORMULARIO 605 POR EL SIAT, APLICATIVO CONTRIBUYENTES.	38
8.29	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CERTIFICADOS DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL – CENOCREF.	40
8.30	PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE APORTES LABORALES Y PATRONALES	41
8.31	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA.	42
8.32	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA PARA ADMISIÓN O RETIRO VOLUNTARIO DE SOCIOS, TRANSFERENCIAS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.....	42
8.33	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PAGO DE CUOTA DE ASISTENCIA MORTUORIA.	44
8.34	PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN Y EXPULSIÓN DE ASOCIADAS Y/O ASOCIADOS.	47
8.35	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ASOCIADA/O.....	48
9.	ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS	50

	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia		Privado	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE		Versión	2.0	Vigencia	01-11-2022
		Emisión	20-10-2022	Código	M/SOP – 006

10.	DIAGRAMA DE FLUJO	57
-----	-------------------------	----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del personal encargado de prestar sus servicios como Auxiliar Contable a la institución.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria en todas las áreas involucradas de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

3. MARCO LEGAL

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas.
- b. Decreto Supremo 1995, de 13 de mayo de 2014 (Reglamento Ley N° 356).
- c. Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995.
- d. Decreto Supremo N° 26607, de 20 de abril de 2002.
- e. Compendio Normativo del Sector Eléctrico 1996 – 2015, Tomo I.
- f. Marco Legal del Sector Eléctrico Boliviano, 2006.
- g. RND 10-0017-15 – Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago.

4. RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de dar a conocer los lineamientos descritos en el presente documento.

4.1 SUPERVISION

El área de Recursos Humanos es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las Áreas y unidades involucradas de la institución.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L. en todas las oficinas, quedando estrictamente su utilización a nivel interno.

6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Estatuto Orgánico de COOPELECT R.L.
- Manual de Funciones del Cargo.
- Reglamento Interno de Certificados de Aportación.
- Reglamento Interno de Cuota de Asistencia Mortuoria.
- Reglamento de Interno de la Institución.
- Política de interna de la Institución.

7. DEFINICIONES

Aportes Laborales y Patronales: Deducciones legales que realiza la empresa en proporción al total mensual devengado a la cuenta de otros organismos públicos.

Amortizar: Proceso mediante el cual se distribuye gradualmente los costos de una deuda por medio de pagos periódicos. Los pagos o cuotas servirán para pagar los intereses de tu crédito y reducir el importe de tu deuda.

Aplicativo Facilito: Es un software o aplicativo desarrollado por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), con el objetivo de acortar el tiempo en la presentación de declaraciones tributarias a través de Internet, usando computadora o un equipo móvil.

Bancarización: Proceso por el cual se obliga a las personas y empresas a realizar transacciones necesariamente por bancos cuando se traten de montos mayores a Bs50.000, desde el 2011. Y se deben reportar esas operaciones. Sin embargo, no toda compra o venta

pasa por bancos, también existen permutas, compensaciones, trueques, liquidaciones acumuladas entre empresas para con un solo pago final arreglar sus cuentas... etc.

CENOCREF: Documento de compensación de oficio de las deudas ejecutoriadas del beneficiario de la Acción de Repetición (pagos indebidos o en exceso al SIN), es decir que es una devolución por únicamente estas 2 razones según la RND N° 10-0048-13 en su art. 2: A) Pago Indebido: Pago no exigido por Ley. B) Pago en Exceso: Pago mayor al exigido por Ley.

CPD: Centro de Procesamiento de Datos, instalaciones físicas centralizadas donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización permitiendo el funcionamiento de una empresa.

Crédito Fiscal: Es un monto en dinero a favor del contribuyente que, a la hora de determinar su obligación tributaria, puede deducir del débito fiscal (su deuda) con el fin de calcular el monto que debe cancelar al fisco.

Certificado de Aportación: Títulos valores de Capital que representan los aportes en efectivo que realiza un usuario para constituir el capital social de una Cooperativa, convirtiéndolos así en socios de la institución.

Conciliación: Verificación que permite saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios, ajustando el saldo contable con respecto al real.

Declaración Financiera: Es la combinación de tres grandes reportes de un negocio. Estos reportes contendrán la declaración de flujo de dinero, la declaración de ingresos y la hoja de balances del negocio. Los tres juntos producen una imagen general de la salud del negocio.

Declaración Jurada: Manifestación realizada por los contribuyentes o responsables ante la Administración Tributaria sobre la ocurrencia de los hechos previstos en la Ley como generadores de obligaciones tributarias.

Endosar un cheque: Es la transferencia del derecho de propiedad y consiguientemente los beneficios del cheque. Firma y número de CI del tenedor en el reverso del cheque.

Estados Financieros: Son informes que reflejan el estado de una empresa en un momento determinado, normalmente un año.

Estado de Cuentas: Documento de validez oficial que expide una institución bancaria o financiera, en donde se visualiza el saldo de la cuenta o crédito y se registran los movimientos que se hayan realizado por un periodo determinado.

Eficiencia: Significa lograr que la productividad sea favorable o que se consiga el máximo resultado con un mínimo de insumos o de recursos. Es decir, lograr unos resultados predefinidos usando el mínimo necesario de recursos para ello. La eficiencia es, por tanto, medible.

Formato TXT: La extensión TXT representa "textfile" (archivo de texto) son universales debido a que cualquier procesador de texto puede leerlos, sirven como almacenes de información a la vez que evitan las complicaciones propias de otros formatos de archivo.

Formato CSV: Los archivos CSV son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.

Fisco: Término utilizado para hacer referencia al Estado como persona jurídica que tiene la facultad de recaudar impuestos, los cuales sirven a su vez para financiar el gasto público.

Indemnización: Compensación al desgaste físico y psíquico que genera la actividad laboral y se paga en el equivalente a un sueldo por cada año de trabajo continuo, o en forma proporcional a los meses trabajados cuando no se ha alcanzado el año.

LCV-IVA: Son los Libros de Compras y Ventas, reportes que contienen todas las ventas y compras realizadas en cada periodo.

Módulo de Bancarización Da Vinci: Tras la actualización del sistema contable se adicionó este nuevo MODULO que incluye todos los campos para registro de datos auxiliares para

las transacciones u operaciones de compra/venta de bienes y servicios, ya sean al contado o crédito con importes mayores o iguales a Bs 50.000

NIT: El NIT o Número de Identificación Tributaria es el número asignado por la Administración Tributaria a una persona natural, jurídica en el momento de su inscripción para realización de cualquier actividad económica, en virtud de la cual resultan sujetos pasivos de algunos de los tributos establecidos por Ley.

Oficina Virtual: Es el espacio virtual donde se llevan a cabo las actividades de una oficina tradicional, pero sin espacio ni instalaciones físicas.

Planilla Salarial: Documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

Prorratear: Consiste en dividir algo de manera proporcional.

Póliza de Seguro: Contrato por el que una Compañía de Seguros (el asegurador) se obliga, mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura a indemnizar, dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado; bien a través de un capital, una renta, o a través de la prestación de un servicio.

Planilla Tributaria: Documento que expone los movimientos financieros de carácter económico, que se gestiona por medio del sistema tributario de la nación. Por lo general, se utiliza para entregar el cuadro que fue realizado por un agente de retención. En él se puede evidenciar los ingresos del dependiente y sus compensaciones correspondientes, con la finalidad de presentar si existe o no saldo a favor del contribuyente o del fisco.

Pasivo Corriente: Es la parte del pasivo que está formado por aquellos pasivos que la empresa debe reintegrar, normalmente, en un plazo inferior al año.

RCI 1A: Es el comprobante de pago mensual de aportes en papel químico.

Redención: Es un concepto que puede referirse a la liquidación de una deuda, el pago total de una hipoteca, el rescate que se paga por un bien empeñado, o a la compra de algo que se había vendido anteriormente.

RRHH: Abreviatura referente al área de Recursos Humanos, encargado del reclutamiento y selección, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa.

Registro Contable: Anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

SIAT: Sistema que permite cargar todos los Estados Financieros y además los Anexos Tributarios. Por otro lado, obliga a los contribuyentes que tienen ingresos mayores a 1.2M Bs a enviar también los anexos en digital en el mismo aplicativo Contribuyentes.

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.

Saldo SIETE – RG: Es el Nuevo Régimen para Emprendedores, reglamentado actualmente por la RND 102000000021 y el DS 4298.

SIN: El Servicio de Impuestos Nacionales es una entidad de derecho público, autárquica con independencia administrativa, funcional, técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, personería jurídica y patrimonio propio.

Suscripción: Modelo de negocio que consiste en la distribución o entrega de ciertos productos o servicios de forma periódica, a cambio del pago de un abono mensual o anual.

Títulos Valores: Documento mercantil necesario para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo consignado en el mismo. Es un documento creado por dos personas (naturales o jurídicas) para probar la existencia de un compromiso o derecho.

Validar: Dar consistencia, coherencia, solidez y fuerza a algo haciéndolo válido. Constatar o también comprobar que es legal.

8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES INGRESOS DE VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TV CABLE Y OTRAS VENTAS COOPELECT R.L.

El procedimiento tiene como objetivo verificar los correctos registros de los movimientos de efectivo con base a los reportes emitido en el área de cobranza.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas	Remitir diariamente la documentación de la recaudación del día.	-
2	Auxiliar Contable	Recibir el comprobante de Ingresos por ventas de Energía Eléctrica, Tv Cable y Otras Ventas	Comprobante de Ingresos Caja.
3	Auxiliar Contable	Verificar la fecha de recaudación, detalle de facturas y recibos del comprobante.	Comprobante de Ingresos Caja.
4	Auxiliar Contable	Cotejar los importes del Comprobante de Ingresos a Caja con el detalle de facturas de materiales, detalle de garantías cobradas, detalle de pagos parciales, detalle de	Comprobante de Ingresos Caja.

		suscripciones cobradas y detalle de facturas cobradas.	
5	Auxiliar Contable	<p>Analizar la información de manera general. ¿Está correcto?</p> <p>Sí: Remitir al Contador General para su registro contable.</p> <p>No: Devolver al Encargado de Cobranzas para su corrección. Regresar al paso 1.</p>	Comprobante de Ingresos Caja.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.2 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES EGRESOS DE VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TV CABLE Y OTRAS VENTAS COOPELECT R.L

El procedimiento tiene como objetivo verificar los correctos registros de los movimientos de efectivo con base a los reportes emitido en el área de cobranza.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas	Remitir diariamente la documentación de la recaudación del día.	-
2	Auxiliar Contable	Recibir el comprobante de Egresos por ventas de Energía Eléctrica, Tv Cable y Otras Ventas	Comprobante de Egresos Caja.

3	Auxiliar Contable	Verificar la fecha de depósito del Comprobante de Egresos de Caja y la fecha de recaudación.	Comprobante de Egresos Caja.
4	Auxiliar Contable	Cotejar el importe de la boleta de depósito del banco con el Comprobante de Egresos de Caja, estos deben ser iguales, a menos que existan traspasos que deben ser reflejados en el comprobante.	Comprobante de Egresos Caja.
5	Auxiliar Contable	<p>Analizar la información de manera general. ¿Está correcto?</p> <p>Sí: Remitir al Contador General para su registro contable.</p> <p>No: Devolver al Encargado de Cobranzas para su corrección. Regresar al paso 1.</p>	Comprobante de Egresos Caja.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.3 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES DE INGRESOS DE VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TV CABLE EN PUNTOS DE COBRANZA.

El procedimiento tiene como objetivo verificar los correctos registros de los movimientos de efectivo con base a los reportes emitidos por los puntos de cobranza externos con los que cuenta la institución.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	Remitir al área de contabilidad los reportes de Ingreso por Ventas en Banco Fie S.A., Banco Prodem S.A. y El Chorolque R.L.	-
2	Auxiliar Contable	Recepcionar el comprobante de Ingresos por ventas de Energía Eléctrica y Tv Cable.	Comprobante de Egresos Caja.
3	Auxiliar Contable	Cotejar los importes del detalle de facturas cobradas con el reporte de cobros y boletas de depósito a nuestras cuentas bancarias.	Comprobante de Egresos Caja.
4	Auxiliar Contable	<p>Analizar la información de manera general:</p> <p>Sí está correcto: Remitir al Contador General para su registro.</p> <p>No está correcto: Devolver a las instituciones respectivas para su corrección. Regresa al paso 1.</p>	Comprobante de Egresos Caja.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.4 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE COMPROBANTES CONTABLES

El procedimiento tiene como objetivo realizar el registro y correcto cumplimiento ante movimiento de información contable.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Emisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Sección Solicitante	Mediante autorización del Contador General, solicitar acceso a la información contable.	-
2	Auxiliar Contable	Validar la autorización expresa por el Contador General para poder atender la solicitud.	-
3	Auxiliar Contable	Registrar el préstamo en el Libro de Salida de Comprobantes Contables.	Libro de Salida de Comp. Contable.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA

El procedimiento tiene como objetivo realizar el registro a detalle de las Garantías Cobradas en el área de cobranzas.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, registro de pagos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas	Remitir diariamente la documentación de la recaudación del día.	-
2	Auxiliar Contable	De acuerdo al Detalle de Garantías Cobradas, registrar los pagos recibidos en el documento Excel denominado "Garantía Conex. Bs." del disco local D (Coope – Varios)	- Garantías cobradas.

3	Auxiliar Contable	Al concluir el mes, realizar el Estado de Cuenta de este tipo de pagos.	-
4	Auxiliar Contable	Comparar saldos con reporte de mayor del sistema de contabilidad, si existen, realizar la conciliación de los mismos.	Reporte Mayor.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.6 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OPERACIONES PENDIENTES

Este procedimiento permitirá realizar las conciliaciones bancarias de depósitos que no se pueden identificar, ya que la cuenta figura en el pasivo corriente del balance por lo que deben estar el menor tiempo posible necesario para aclarar a qué corresponden.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de cuentas bancarias, contables, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Realizar las conciliaciones bancarias.	-
2	Auxiliar Contable	Figurar en el pasivo corriente del balance la cantidad de dinero no identificada.	-
3	Auxiliar Contable	Registrar éste y otros depósitos correspondientes a multas y/o reposición por daño de activos fijos en el documento Excel	Balance.

		denominado “Operaciones Pendientes” del disco local D (Coope – Varios)	
4	Auxiliar Contable	Realizar el seguimiento respectivo.	“Operaciones Pendientes”
FIN PROCEDIMIENTO			

8.7 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS A CUENTA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

El procedimiento tiene como objetivo permitir que un usuario pueda suscribirse como socio de la institución realizando pagos de la membresía hasta en 5 cuotas una vez completados los requisitos correspondientes.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas	Remitir diariamente la documentación de la recaudación del día.	-
2	Auxiliar Contable	De acuerdo al Detalle de Suscripciones Cobradas, registrar éstos pagos en el documento Excel denominado “Certificados de Aportación” del disco local D (Coope – Varios) con el número de C.I., nombre, importe y fecha.	-

3	Auxiliar Contable	Al concluir el mes realizar el estado de cuenta.	-
4	Auxiliar Contable	Comparar saldos con reporte de mayor del sistema de contabilidad, sí estos existieran, realizar la conciliación de los mismos.	Reporte Mayor.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.8 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AUXILIARES DE BANCARIZACION

Este procedimiento permite realizar registro de pago por operaciones de compra y venta de bienes y servicios que tienen como monto mínimo el importe de bs. 50.000.- de cualquier organización con NIT, respaldado con documentos emitidos por entidades reguladas por ASFI, independientemente que la transacción sea efectuada al contado, al crédito o a través de pagos parciales.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de respaldos, cuentas bancarias, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Verificar que los documentos de pago o los depósitos directos contemplen los requisitos estipulados.	Reporte Mayor.
2	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla Excel denominada "Registro Auxiliar Compras" y/o "Registro Auxiliar Ventas" del disco local D (Coope – Varios –	Respaldo de Transacciones con Documentos de Pago.

		Bancarización) y realizar el registro basado en la RND10-0017-25.	
3	Auxiliar Contable	Imprimir los libros auxiliares de bancarización y adjuntar la documentación de respaldo.	-
4	Auxiliar Contable	Remitir al contador y Gerente General para su aprobación y firmas correspondientes.	-
5	Contador / Gerente General	Analizar la información recibida. ¿Está bien? Sí: Proceder con el paso 6. No: Corregir. Regresar al paso 1.	Libros Auxiliares.
6	Auxiliar Contable	Realizar el registro y custodio de la documentación emergente del proceso.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.9 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

El procedimiento tiene como objetivo dar cumplimiento a obligaciones tributarias que tiene la institución; llevar a cabo las retenciones de tributos como facturas, otorgan el carácter de deducible a las operaciones comerciales en la determinación de impuesto como el IUE, entre otros.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de retención de impuestos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla Excel denominada “Retenciones” del disco local D (Coope – Varios – Todo 2021)	-
2	Auxiliar Contable	Registrar los importes por bienes o servicios	-
3	Auxiliar Contable	Al concluir el mes realizar la conciliación con los saldos registrados en el sistema de contabilidad.	-
4	Auxiliar Contable	Verificar y validar la información e imprimir el reporte para la declaración de impuestos.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.10 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS IVA

El procedimiento tiene como objetivo permitir el registro cronológico y correcto de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes en el periodo de liquidación del impuesto, conforme a los formatos, estructura y aplicativo informativo establecidos en la Resolución.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Consignación de datos en fila de LCV-IVA

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla Excel denominada “Compras” del disco local D (Coope – Varios – Todo 2021)	-
2	Auxiliar Contable	Registrar las facturas de acuerdo a las estipulaciones antecedidas.	-
3	Auxiliar Contable	Al concluir el mes, realizar la conciliación con los saldos registrados en el sistema de contabilidad.	-
4	Auxiliar Contable	Verificar y validar la información e imprimir el libro para la declaración de impuestos.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.11 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS POR CERTIFICADOS DE APORTACION

Este procedimiento tiene como objetivo registrar los títulos representativos del aporte efectuado por los usuarios para conceder la calidad de asociado con los derechos inherentes conforme al Estatuto Orgánico.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de Detalle de Suscripciones Cobradas

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas	Remitir diariamente la documentación de la recaudación del día.	-

2	Auxiliar Contable	De acuerdo al Detalle de Suscripciones llenar el documento Excel denominado “Certificados de Aportación” del disco local D (Coope – Varios – Todo 2021) con la fecha, nombre, cantidad e importe.	-
3	Auxiliar Contable	Al concluir el mes, realizar el estado de cuenta.	-
4	Auxiliar Contable	Comparar saldos con reporte de mayor del sistema de contabilidad, si estos existieran, realizar la conciliación de los mismos.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.12 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE SOCIOS EN SISTEMA DE FACTURACION

El procedimiento tiene como objetivo registrar la emisión de certificados y transferencias de certificados de aportación en los libros de Transferencias y Libro de Asociados, según corresponda.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Registro de certificaciones y transferencias de certificados de aportación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Ingresar al Sistema de Facturación.	-

2	Auxiliar Contable	De acuerdo al Detalle de Suscripciones Cobradas registrar al nuevo socio e imprimir el Certificado de Aportación.	Guía de Registro de Socios en Sistema de Facturación.
3	Auxiliar Contable	Remitir el Certificado de Aportación al Consejo de Administración.	-
4	Consejo de Administración	Firmar los Certificados de Aportación y devolver al Auxiliar Contable.	Certificados de Aportación.
5	Auxiliar Contable	Solicitar mediante oficio toda la documentación de los nuevos socios al Asistente de Gerencia y Directorio.	-
6	Asistente de Gerencia y Directorio	De acuerdo a detalle de la solicitud, remitir toda la información al Auxiliar Contable.	Solicitud.
7	Auxiliar Contable	Crear la carpeta del asociado archivando toda la documentación de respaldo.	Documentación de Respaldo.
8	Auxiliar Contable	Entregar el Certificado de Aportación con las firmas respectivas al usuario.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.13 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOCIOS EN LIBRO DE ASOCIADOS

El procedimiento tiene como objetivo registrar en los libros contables a los usuarios de la institución que cumplieron con todos los requisitos necesarios para poder portar la calidad de asociada o asociado.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Concluido el registro en el Sistema de Facturación, proceder al registro manual de todos los campos establecidos en el Libro de Asociados de acuerdo a la documentación presentada.	Documentos de respaldo.
2	Cliente	Se apersona a recoger su certificado de aportación.	-
3	Auxiliar Contable	Hacer firmar al asociado en el Libro de Asociados como constancia de entrega.	-
4	Cliente	Firmar libro de asociados previa presentación de su Carnet de identidad y su factura por la cancelación total del monto e suscripción.	- Libro de Asociado. - Factura.
5	Auxiliar Contable	Solicitar mediante oficio toda la documentación de los nuevos socios al Asistente de Gerencia y Directorio.	-
6	Asistente de Gerencia y Directorio	De acuerdo a detalle de la solicitud, remitir toda la información al Auxiliar Contable.	Solicitud.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.14 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO DE APORTACION

El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para la aplicación de transferencias de certificados de aportación a nuevos usuarios.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de reportes consolidados, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Solicitar al Asistente de Gerencia y Directorio mediante oficio toda la documentación de las transferencias de Certificados de Aportación aprobadas por el Consejo de Administración.	-
2	Asistente de Gerencia y Directorio	De acuerdo a detalle de la solicitud, remitir toda la información al Auxiliar Contable.	Solicitud.
3	Auxiliar Contable	Con base a la documentación recibida, realizar el registro de las transferencias de Certificados de Aportación en el libro de Transferencias y en el Libro de Asociados.	Documentos de respaldo.
4	Auxiliar Contable	Actualizar la base de datos de socios y/o usuarios	-
5	Auxiliar Contable	Resguardar toda la información emergente del proceso.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.15 PROCEDIMIENTO DE REMISION DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE ALMACENES.

El procedimiento tiene como objetivo la revisión minuciosa de los saldos y cuentas contables con respecto a las salidas de almacén, cotejando la cantidad y número de pedidos de acuerdo a los pedidos material.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de pedidos materiales, cotejar y registro contable

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Almacenes	Al concluir el mes, remitir al área de Contabilidad el Informe de Remisiones de Materiales de Almacén debidamente documentado y respaldado.	-
2	Auxiliar Contable	Revisar minuciosamente los saldos y las cuentas contables de las salidas de materiales de almacén cotejando la cantidad y número de pedido de acuerdo a los pedidos de material. ¿Está bien? Sí: Proceder con el paso 3. No: Corregir. Regresar al paso 1.	Solicitud.
3	Auxiliar Contable	Remitir la documentación al Contador General para su registro contable.	Documentos de respaldo.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.16 PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE IMPUESTOS

El procedimiento tiene como objetivo efectivizar las obligaciones tributarias por la institución, en la forma y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales y en los formularios habilitados para el efecto Coopelect R.L. realiza la declaración de impuestos hasta el 13 de cada mes según la terminación del número de NIT.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de formularios, declaración de impuestos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Ingresa al sitio web del SIN www.impuestos.gob.bo .	-
2	Auxiliar Contable	A través de la oficina virtual, verificar los formularios	-
3	Auxiliar Contable	Seleccionar impuesto y el formulario requerido.	-
4	Auxiliar Contable	Realizar el llenado de datos para posteriormente realizar la declaración.	-
5	Auxiliar Contable	Imprimir el N° de Trámite del Formulario para mostrar al banco y poder realizar el pago y luego realizar su archivo correspondiente.	Formulario.
6	Auxiliar Contable	Verificar en Consultas, todos los formularios declarados, reimprimir si se lo necesita.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.17 PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE INFORMACION DE LCV - IVA

El procedimiento tiene como objetivo dar plena fe de las transacciones efectuadas por la institución a través la consolidación de LCV-IVA por NIT.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Envío de contenido, análisis de periodos sin movimiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	<p>Enviar la información de los LCV-IVA utilizando optativamente una de las siguientes herramientas:</p> <p>Aplicativo “Facilito”: Proseguir con el paso 2.</p> <p>Oficina Virtual: Proseguir con el paso 3.</p> <p>Plataforma de Atención al Cliente: Solo cuando el archivo generado sea mayor a diez (10) megabytes. Proseguir con paso 4.</p>	-
2.	Auxiliar Contable	Registrar y consolidar la información del Libro de Compras y Ventas para el periodo a informar.	-
2.1.	Auxiliar Contable	Verificar que todos los datos estén correctos y estar conectado a una red internet estable.	-
2.2.	Auxiliar Contable	Enviar la información al SIN, esperar el mensaje de confirmación y presionar “aceptar”. Proseguir con el paso 4.	-

3.	Auxiliar Contable	Registrar la información del Libro de Compras y Ventas para el periodo a informar.	-
3.1.	Auxiliar Contable	Verificar que todos los datos estén correctos y generar el archivo a presentar del Libro de Compras y Ventas IVA.	-
3.2.	Auxiliar Contable	Conectarse a la Oficina virtual del SIN, enviar el LCV-IVA ingresando los datos requeridos y posteriormente subir el archivo generado. Proseguir con el paso 4.	-
4	Auxiliar Contable	Aceptando y confirmando el envío, imprimir la constancia de presentación.	Formulario.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.18 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LA PLANILLA TRIBUTARIA V.3. Y FORMULARIOS 110 V.4

Este procedimiento permite elaborar y enviar de forma mensual hasta la fecha de vencimiento del RC-IVA de acuerdo último dígito del NIT los formularios de retención.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de formularios, remisión de respaldos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Verificar la presentación del formulario 110 V.4. por parte de los dependientes, no tengan	-

		saldos a su favor (crédito fiscal o saldos de SIETE-RG) y no existan saldos a favor del fisco. Sí tienen: Proseguir con el paso 2. No tienen: No está obligado a enviar la Planilla Tributaria V.3.	
2	Auxiliar Contable	Elaborar de forma mensual la Planilla Tributaria V.3. bajo el formato (PLA_NIT_AAAA_MM.csv).	-
3	Auxiliar Contable	Ingresar al portal web del SIN: www.impuestos.gob.bo .	-
4	Auxiliar Contable	Enviar de forma mensual la información de los saldos a favor del fisco y/o saldos a favor del contribuyente, de la totalidad de sus trabajadores dependientes	-
5	Auxiliar Contable	A través del aplicativo “Mis Facturas”, previa coordinación con el área de RRHH podrá aceptar o rechazar el F-110 V.4. generado por los dependientes.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.19 PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO AUXILIAR – MÓDULO BANCARIZACIÓN DA VINCI

Este procedimiento permitirá consolidar la información de los periodos de enero a diciembre del año anterior hasta la fecha establecida en el cronograma:

ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT	FECHA DE VENCIMIENTO
0 - 1	Hasta el 5 de Febrero.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión y remisión de información

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Elaborar el registro auxiliar de compras y ventas de Bancarización Da Vinci para montos mayores a Bs. 50,000.-	-
2	Auxiliar Contable	Guardar el archivo de ventas o de compras en el formato CSV delimitado por comas. Eliminar los encabezados para que solo queden los datos que serán bancarizados, guardar y cerrar.	-
3	Auxiliar Contable	Convertir el archivo a texto cambiando la terminación CSV por TXT.	-
4	Auxiliar Contable	Abrir el archivo, eliminar la última fila (si el programa Da Vinci reconoce la última fila sin datos, generará error), guardar y cerrar. Este archivo se convierte en archivo plano TXT con el nombre de: Ventas_auxiliar_periodes_NIT, basado en datos de la institución.	-
5	Auxiliar Contable	Abrir el software Da Vinci - Bancarización y darle la opción captura, colocar los datos del NIT, periodo y monto totales de los archivos a ser bancarizados y aceptar.	Guía de uso del software Da Vinci – Bancarización.

6	Auxiliar Contable	En el software Da Vinci-bancarización abrir la opción consolidar, colocar los datos del NIT y periodo, aceptar. Cerrar programa. Se ha generado un nuevo archivo. Se debe tener como mínimo la versión 2.3.0.6 del software Da Vinci que incluye el actualizador del módulo Bancarización.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de uso del software Da Vinci – Bancarización - Archivo plano TXT.
7	Auxiliar Contable	Ingresa a la oficina virtual de Impuestos Nacionales a través de la página web www.impuestos.gob.bo .	-
8	Auxiliar Contable	Mediante el NIT de la Institución y el usuario y contraseña correspondiente, enviar el archivo seleccionando la gestión y el periodo.	Archivo plano TXT.
9	Auxiliar Contable	Imprimir la constancia de envío y adjuntarlo a los libros auxiliares y demás documentación de respaldo.	Constancia de envío.
10	Auxiliar Contable	Archivar la documentación en el lugar determinado.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.20 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE FORMULARIO 7005

Este procedimiento permite elaborar el formulario 7005 para su remisión al ente fiscalizador requirente.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de base de datos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Imprimir el formulario 200 V.3. y remitirlo al área de CPD.	-
2	CPD	Remitir al Auxiliar Contable la información de los descuentos en Cd y el formulario 200 V.3.	Formulario 200 V.3.
3	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla EXCEL "Formulario 7005" del disco local D (Archivos – Coope – Varios – Ley 1886) y llenar el formulario con los datos remitidos del área de CPD.	Formulario 7005.
4	Auxiliar Contable	Imprimir el formulario y remitir la información al asistente de gerencia para su envío correspondiente.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.21 PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE FONDOS A SERVICIOS ELÉCTRICOS POTOSI S.A. (SEPSA)

Este procedimiento permite elaborar facturación por la relación contractual que la institución mantiene con la empresa de Servicios Eléctricos de Potosí para la provisión de Energía Eléctrica, de acuerdo a contrato suscrito ya que existen multas por incumplimiento al mismo.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de saldos bancarios, traspaso fondos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Revisar y verificar los saldos de las cuentas bancarias de la institución y comunicar al Gerente la información.	-
2	Gerente General	Determinar la cuenta bancaria de la cual se realizará la transferencia e instruir al Auxiliar Contable realizar el proceso.	-
3	Asistente de Gerencia y Directorio	Elaborar la carta para proceder con el traspaso de fondos de acuerdo a la factura e imprimirla en dos ejemplares.	-
4	Auxiliar Contable	Remitir las copias al Contador General y al Gerente General para sus respectivas firmas.	Carta.
5	Contador General/ Gerente General.	Revisar la documentación presentada: Sí está bien: Firmar como constancia de visto bueno. Proceder con el paso 6. No está bien: Corregir. Regresa al paso 3.	Carta.
6	Auxiliar Contable	Adjuntar a la carta las fotocopias de las cédulas de identidad de los firmantes y de la persona autorizada para realizar la transferencia bancaria.	Carta firmada.
7	Auxiliar Contable	Presentarse a oficinas de Plataforma de la entidad financiera correspondiente con toda la documentación respectiva.	
8	Entidad Financiera	Revisar la documentación presentada.	Carta – Fotocopias de Carnet.

		Sí está bien: Realizar la transferencia bancaria y remitir los respaldos de la transacción al Auxiliar Contable. Proceder con el paso 9. No está bien: Corregir. Regresar al paso 3.	
9	Auxiliar Contable	Digitalizar la documentación respectiva y enviar en el mismo día a los correos electrónicos aberrios@sepsa.com.bo y eapaza@sepsa.com.bo .	-
10	Auxiliar Contable	Entregar los documentos originales al Contador General para el registro contable correspondiente.	- Carta. - Respaldos de la Transacción.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.22 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Este procedimiento se utiliza como herramienta de control para identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados, así como también cheques no cobrados por los proveedores.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de saldos bancarios

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Emitir los extractos bancarios de los puntos de cobranza externos.	-

2	Auxiliar Contable	Imprimir los Reportes de Mayor del sistema contable.	-
3	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla Excel denominada "Conciliaciones Bancarias" del disco local D (Archivos – Coope – Varios)	-
4	Auxiliar Contable	<p>Verificar que el importe del extracto bancario sea el mismo que reporta el Sistema Contable. ¿Coincide?</p> <p>Sí: Proseguir con el paso 5.</p> <p>No: Notificar al Contador General para que efectúe la aclaración y corrección respectiva. Regresar al paso 2.</p>	Extracto Bancario – Reporte de Mayor.
5	Auxiliar Contable	Imprimir la conciliación bancaria y remitir al Contador General y al Gerente General para adicionar las firmas correspondientes.	-
6	Contador General / Gerente General	<p>Revisar la documentación presentada:</p> <p>Sí está bien: Firmar como constancia de visto bueno. Proceder con el paso 7.</p> <p>No está bien: Corregir. Regresar al paso 2.</p>	Conciliación Bancaria.
7	Auxiliar Contable	Archivar los respaldos de las conciliaciones bancarias en el lugar determinado.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.23 PROCEDIMIENTO DE AMORTIZACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO

Este procedimiento permite realizar la amortización de los seguros al inicio de cada mes COOPELECT R.L. cuenta con los siguientes:

- a. SEGURO ACCIDENTE PERSONAL
- b. SEGURO CAMIONETA TOYOTA
- c. SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL
- d. SEGURO CAMION NISSAN CONDOR
- e. SEGURO CARRO CANASTA ISUZU ELF 250
- f. SEGURO CAMIONETA MITSUBISHI
- g. SEGURO FURGONETA SUZUKI
- h. SEGURO CONTRA DELITOS FINANCIEROS
- i. SEGURO CAMIONETA MITSUBISHI TRITON 2013
- j. SEGURO MULTIRIESGO
- k. SEGURO CAMION ISUZU REWARD

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de saldos bancarios, traspaso fondos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla EXCEL denominada “Seguros Vigentes” del disco local D (Archivos – Coope – Varios)	-
2	Auxiliar Contable	De acuerdo a las formulas establecidas realizar la amortización del mes	-

3	Auxiliar Contable	Cotejar los datos obtenidos con los del Reporte de Mayor de Contabilidad.	Seguros Vigentes
4	Auxiliar Contable	Imprimir el reporte correspondiente.	-
5	Auxiliar Contable	Remitir al Contador General para su registro.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.24 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE REDUCCIONES DE CALIDAD DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento permite realizar la conciliación de la cuenta contable de acumulación una vez al mes a través de la remisión de la tasa de interés por parte de AETN.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Conciliación de cuenta contable

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	AETN	Remitir mensualmente, vía correo electrónico, la tasa de interés de regulación.	-
2	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla EXCEL denominada "Cuenta Contable de Acumulación" del disco local D (Archivos – Coope – Varios)	-

3	Auxiliar Contable	Imprimir el Reporte de Mayor de la cuenta.	-
4	Auxiliar Contable	Llenar el cuadro de control de la cuenta contable de acumulación de acuerdo a la Resolución AE N° 955/2018 e imprimirlo.	Resolución AE N° 955/2018
5	Auxiliar Contable	Conciliar los saldos de Reducciones por Calidad de Distribución e imprimirlo.	-
6	Auxiliar Contable	Remitir los reportes al Contador General.	-
7	Contador General	Revisar la documentación presentada: Sí está bien: Realizar el registro contable. Proseguir con el paso 8. No está bien: Regresar al paso 4.	Cuadro de control – Conciliación.
8	Auxiliar Contable	Imprimir el Reporte de Mayor de la cuenta contable Reducciones por Calidad de Distribución.	-
9	Auxiliar Contable	Digitalizar el Reporte de Mayor, cuadro de control y la conciliación y remitirlos al correo electrónico cca_sin_area1@aetn.gob.bo .	Cuadro de control – Conciliación – Reporte de Mayor.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.25 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS DE CAPITAL, PATRIMONIO Y RESULTADOS.

Este procedimiento se utiliza como herramienta de actualización del total del patrimonio establecido al inicio del mes y su movimiento mensual respecto a las variaciones de las

UFV's. El registro se realiza en las cuentas "Ajuste de Capital" y "Ajuste de Reservas Patrimoniales", respectivamente, afectando como contrapartida la cuenta de Resultados "Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes".

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión de saldos bancarios

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla EXCEL denominada "Actualización de Patrimonio" del disco local D (Archivos – Coope – Varios).	-
2	Auxiliar Contable	Imprimir los reportes de mayor de todas las cuentas de Capital, Patrimonio y Resultados del Sistema de Contabilidad.	-
3	Auxiliar Contable	Ingresar a la UFV inicial y Final.	-
4	Auxiliar Contable	Transcribir los saldos de los Reportes de Mayor.	-
5	Auxiliar Contable	Actualizar los saldos.	-
6	Auxiliar Contable	Imprimir los reportes y remitirlos al contador para su registro contable.	Reportes de Mayor.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.26 PROCEDIMIENTO DE PREVISIÓN PARA INDEMNIZACIONES

Este procedimiento permitirá realizar el cálculo de la indemnización por empleado con base a las disposiciones legales y las remuneraciones particulares.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Cálculo de indemnizaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla EXCEL denominada “Previsión para Indemnizaciones” del disco local D (Archivos – Coope – Varios).	-
2	Auxiliar Contable	Registrar el cuadro con datos de acuerdo a lo antecedido.	-
3	Auxiliar Contable	Realizar el prorrateo de la indemnización para la sección de Administración, Tv Cable, Canal 21, Baja Tensión y Media Tensión.	-
4	Auxiliar Contable	Imprimir reportes y remitir al contador para su registro.	Previsión para Indemnizaciones.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.27 PROCEDIMIENTO DE PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Este procedimiento permitirá restar aquellas deudas que quizá la institución ya no pueda cobrar más adelante y así mostrar los balances ajustados contablemente, bajo el asiento “Pérdida en cuentas incobrables” (gasto) contra “Previsión para cuentas Incobrables” (regularizadora del activo).

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión preliminar de cuentas, deducciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	Remitir al Auxiliar Contable el listado de las cuentas por cobrar de la sección de Energía Eléctrica y Tv Cable.	-
2	Auxiliar Contable	Abrir la plantilla EXCEL denominada “Previsión para Cuentas Incobrables” del disco local D (Archivos - Coope – Varios).	-
3	Auxiliar Contable	Realizar el cálculo de la previsión.	-
4	Auxiliar Contable	Imprimir reportes y remitirlos al contador para su registro contable.	Previsión para Cuentas Incobrables
FIN PROCEDIMIENTO			

8.28 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL – FORMULARIO 605 POR EL SIAT, APLICATIVO CONTRIBUYENTES.

Este procedimiento permitirá enviar por el SIAT la información obligatoria como deber formal que Coopelect R.L. debe cumplir y la presentación en formato físico de los estados financieros, el Dictamen de Auditoria Externa y el Dictamen Tributario Complementario, dentro de los 120 días posteriores al cierre de la gestión fiscal.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de estados financieros

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Llenar los Estados Financieros, anexos tributarios y demás documentación complementaria con base al Manual de Usuario SIAT – Desktop Aplicativo Contribuyentes de Servicio de Impuestos Nacionales.	
2	Auxiliar Contable	Ingresa al SIAT de Impuestos Nacionales a través de la página web www.impuestos.gob.bo .	-
3	Auxiliar Contable	Seleccionar en el portal la opción del tipo de información que se presentará, teniendo en cuenta el Art. 4 de la RND 101800000004 .	-
4	Auxiliar Contable	Llenar los espacios del sistema con las firmas de las personas autorizadas a validar los estados financieros. (Contador General, Gerente General, Presidente y Tesorero del Consejo de Administración y Presidente del Consejo de Vigilancia).	-
5	Auxiliar Contable	Cargar los Estados financieros, llenar los datos solicitados y enviar.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.29 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CERTIFICADOS DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL – CENOCREF.

Este procedimiento permitirá resguardar los CENOCREF y su posterior redención ante el Servicio Nacional de Impuestos de la ciudad de Potosí.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Redención de CENOCREF

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Servicio de Impuestos Nacionales	Remitir los CENOCREF a las entidades correspondientes.	-
2	Auxiliar Contable	Resguardar los CENOCREF para su posterior redención ante el Servicio de Impuestos Nacionales de la ciudad de Potosí.	CENOCREF.
3	Auxiliar Contable	Para la redención de los CENOCREF presentar el poder otorgado por el Presidente del Consejo de Administración registrado en el Servicio de Impuestos Nacionales.	-
4	Auxiliar Contable	Respetar el orden establecido en el documento para el endoso de los Títulos Valores.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.30 PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE APORTES LABORALES Y PATRONALES

Este procedimiento permitirá realizar el pago de los aportes laborales y patronales en el periodo siguiente a su retención, dentro de los 20 días hábiles siguientes posteriores al mes cotizado.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Revisión preliminar de cuentas, deducciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de RRHH	Remitir la planilla salarial debidamente firmada para la cancelación de aportes.	-
2	Auxiliar Contable	De acuerdo a planilla realizar el pago mensual a: Caja Nacional de Salud: Proseguir con paso 3. AFP Previsión y Futuro de Bolivia: Proseguir con paso 4.	-
3.	Gerente General	Firmar el formulario de pago a RCI 1A y remitir al Auxiliar Contable.	-
3.1.	Auxiliar Contable	Presentar en Administración de la Caja Nacional de Salud conjuntamente con la boleta de depósito y dos ejemplares de la planilla de sueldos y salarios.	Formulario RCI 1A – Boleta de Depósito – Planilla de Sueldos y Salarios.
4	Auxiliar Contable	Llenar los formularios de pago de contribuciones online a través de la página web www.prevision.com.bo y www.afp-futuro.com de acuerdo al Manual de Usuario.	Manual de Usuario.

FIN PROCEDIMIENTO

8.31 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA.

Este procedimiento permitirá realizar los estados de cuenta del Estado de Resultados y Balance General posterior a la conclusión de la elaboración de los Estados Financieros para una mejor exposición de los saldos de las cuentas contables.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Elaboración de Estados Financieros y estados de cuenta

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auxiliar Contable	Realizar los estados de cuenta del Estado de Resultados y Balance General.	-
2	Auxiliar Contable	Verificar los movimientos de la cuenta contable durante el ejercicio fiscal.	-
3	Auxiliar Contable	Anexar los estados de cuenta a los Estados Financieros.	Estados de Cuentas.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.32 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA PARA ADMISIÓN O RETIRO VOLUNTARIO DE SOCIOS, TRANSFERENCIAS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN.

Este procedimiento permitirá realizar una verificación a las posibles deudas que un socio y/o usuario pueda tener con la institución al momento de realizar un trámite de admisión o

retiro voluntario de socio o transferencia de certificado de aportación, en tal sentido que el proceso no conlleve ninguna observación al contemplar movimientos sistemáticos en deudores morosos.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Información Contable
Sub Proceso:	Verificación Sistemática de Deudas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente de Gerencia y Directorio	Remitir el formulario de Transferencia de Certificado de Aportación, Admisión de Socio o la solicitud de retiro voluntario como asociado al área contable.	-
2	Auxiliar Contable	Verificar en los diferentes módulos del Sistema de Contabilidad y del Sistema de Facturación las posibles deudas que un socio y/o usuario pueda presentar.	Form. TCA – Form. ADS. Form. PCM
3	Auxiliar Contable	Reflejar la revisión dentro de los formularios, en caso de admisión o transferencia o para retiro emitir informe escrito. Firmar y entregar al Contador General para su visto bueno.	Form. TCA – Form. ADS.- Form. PCM.
4	Contador General	Revisar y verificar la información, firmar el formulario como constancia de conformidad.	Form. TCA – Form. ADS – Form. PCM.
5	Auxiliar Contable	Devolver el/los formularios o informe al Asistente de Gerencia y Directorio para continuar proceso.	-

FIN PROCEDIMIENTO

8.33 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PAGO DE CUOTA DE ASISTENCIA MORTUORIA.

El procedimiento tiene como objetivo definir los parámetros para poder realizar la cancelación de la cuota de Asistencia Mortuoria a los beneficiarios de las socias y socios que hayan fallecido a partir de la aprobación de la reglamentación respectiva, mismo que se cancelará a los beneficiarios de manera cronológica según Art. 14.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Aplicación de Reglamentación
Sub Proceso:	Análisis de documentación y base de datos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Beneficiario	Apersonarse a oficinas al fallecimiento del(a) asociado(a).	-
2	Asistente de Gerencia	Realizar la entrega de los requisitos y brindar la información pertinente al respecto.	Requisitos
3	Beneficiario	Tras recabar la documentación requerida, regresar a instalaciones de la institución.	-
4	Asistente de Gerencia	Derivar al beneficiario a oficinas del Asesor Legal para la revisión previa de la documentación.	-
5	Asesor Legal	Revisar la documentación, validando que cumpla con lo estipulado en normativa y	- Requisitos.

		llenar el formulario de revisión de requisitos, firmar y sellar.	- Declaración Jurada.
6	Asistente de Gerencia	Con la validación escrita del Asesor Legal, dar recepción a los documentos y llenar el Form. PCM/001, Hoja de Ruta, para derivar el legajo al área de contabilidad.	Form. PCM/001.
7	Auxiliar Contable	Verificar en Sist. de Facturación y Sist. De Contabilidad que la/el socia/o cuente con antigüedad no menor a 3 años y no tenga deuda pendiente alguna. Reflejar los resultados en el Form. PCM/001 y gestionar el visto bueno del Contador bajo firma y sello. Devolver a secretaría.	- Form. PCM/001.
8	Asistente de Gerencia	Verificar que el formulario de Hoja de Ruta esté llenada y validada. Entregar a Gerencia.	- Legajo. - Form. PCM/001.
9	Gerente General	Analizar y verificar la información proporcionada por las diferentes áreas. Sí válida: Autorizar el pago sellando el formulario y emitir correspondiente proveído. Proseguir con el paso 10. No válida: Realizar las observaciones correspondientes. Regresar al paso 4.	- Legajo. - Form. PCM/001.
10	Asistente de Gerencia	Derivar toda la documentación al área correspondiente según proveído de Gerencia General dentro de un plazo de 24 horas.	- Legajo. - Form. PCM/001.
11	Auxiliar Contable	Realizar el registro de pago de la Cuota Mortuoria dentro del Sistema de Facturación	Guía de Registro de Pago Cuota Mortuoria.

		con base a todo el legajo recepcionado e imprimir el Form. PCM/002 y firmar y sellar.	
12	Contador General	Emitir y firmar cheque en plazo de 24 horas por el monto correspondiente realizando la debitación en la cuenta dentro del Sistema de Facturación. Firmar y sellar Form. PCM/002. Devolver todo el legajo a Secretaría.	Form. PCM/002.
13	Asistente de Gerencia y Directorio	Firmar el formulario PCM/002 y registrar en el Libro de Pago de Cuota Mortuoria. Gestionar la firma del Gerente en el formulario y cheque.	Form. PCM/002.
14	Auxiliar Contable	Una vez recibido el cheque validado, realizar la entrega del cheque de manera inmediata al beneficiario dejando constancia de recepción en el Comprobante de Egreso y en el form. PCM/002.	- Comprobante de Egreso. - Form. PCM/002.
15	Auxiliar Contable	Insertar una copia de todo el legajo a la Carpeta de Socio del cliente fenecido y archivar en el lugar correspondiente el Comprobante de Egreso.	- Legajo. - Form. PCM/001. - Form. PCM/002. - Comprobante de Egreso.
16	Auxiliar Contable	Presentar de manera trimestral a Gerencia General, hasta el día 15 del mes corriente un informe que detalle los beneficiarios que recibieron el pago correspondiente.	- Informe trimestral.
17	Asistente de Gerencia y Directorio	Contrastar la información presentada con la registrada por su instancia a fin de afianzar la información a generar por el Gerente General a instancias superiores.	-

18	Gerente General	Elevar un informe de manera trimestral al Consejo de Administración, donde se comunique la cantidad de beneficiarios de la cuota mortuoria.	- Informe trimestral.
19	Gerente General	Brindar un informe anual, para conocimiento de la Asamblea de Asociados, de los beneficiarios que recibieron este beneficio en toda una gestión.	- Informe anual.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.34 PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN Y EXPULSIÓN DE ASOCIADAS Y/O ASOCIADOS.

Este procedimiento permitirá realizar el procesamiento de la expulsión o exclusión de una asociada o asociado dentro de los Sistemas de Facturación o Contabilidad, de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo de Administración con base a la postura de las dos terceras partes la Asamblea General Extraordinaria de Asociados y Asociadas y el acta desarrollada en el proceso de la misma.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Aplicación de Reglamentación
Sub Proceso:	Análisis de documentación y base de datos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Gerencia General	Remitir toda la documentación concerniente a la decisión de la expulsión o exclusión del socio/a al área de Contabilidad.	-

2	Auxiliar Contable	Registrar y procesar los datos de la expulsión, además de especificar el tiempo de suspensión para casos de exclusión.	Notif. + Resp. + Inf. Final de Tribunal de Honor + Acta.
3	Auxiliar Contable	Archivar los documentos en el file de la asociada o asociado e informar el trabajo realizado a Gerencia General a través de secretaria.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.35 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ASOCIADA/O.

El procedimiento tiene como objetivo brindar una alternativa a la asociada/o de respaldo de que es socio de la institución al no contar con el Certificado de Aportación Original que le fue otorgado inicialmente por la Cooperativa ya sea por pérdida, hurto o cualquier situación que impida que usuario cuente con este título representativo, dicha certificación será emitida por la institución bajo constancia de solicitud expresa del interesado.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Aplicación de Reglamentación
Sub Proceso:	Análisis de documentación y base de datos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente de Gerencia y Directorio	Remitir toda la documentación al área de contabilidad con proveído de Gerencia para atender la solicitud del interesado.	-

2	Auxiliar Contable	<p>De acuerdo a proveído realizar la revisión dentro del Sistema de Facturación. ¿El cliente es asociado?</p> <p>Sí: Proseguir con paso 3.</p> <p>No: Dar a conocer al solicitante que no es socio. Fin del procedimiento.</p>	-
3	Auxiliar contable	<p>Revisar en el sistema de Facturación si el socio recogió su Certificado original. ¿Recogió?</p> <p>Sí: Emitir del sistema la certificación, firmar e imprimir el sello seco de la institución en la misma. Proseguir con paso 4.</p> <p>No: Responder en el proveído de la solicitud que el socio debe recoger el original del Certificado a su área. Proseguir con paso 5.</p>	-
4	Asistente de Gerencia y Directorio	Con la Certificación recibida, revisar que todos los datos se encuentren correctos, gestionar la firma del Gerente General y coordinar con el interesado el recojo del documento. Fin del procedimiento.	Certificación de Socio.
5	Auxiliar Contable	Con la presencia del interesado, verificar el cumplimiento de los requisitos y entregar el Certificado original de Socio.	Certificación de Socio.
6	Auxiliar Contable	Hacer firmar el Libro de Asociado por la parte interesada	-
FIN PROCEDIMIENTO			

ANEXO 1. COMPROBANTE DE INGRESOS CAJA

COPELECT
COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
ELECTRICIDAD TUPIZA S.R.L.

Nº.....


COMPROBANTE DE INGRESOS CAJA

Fecha :.....

DETALLE		PARCIAL	TOTAL
CAJERA	CONTADOR	GERENTE GENERAL	

CONT. - 2

ANEXO 2. COMPROBANTE DE EGRESOS CAJA



COPELECT
COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
ELECTRICIDAD TIUPAZ S.L.

N°

COMPROBANTE DE EGRESOS CAJA

Fecha :

DETALLE	PARCIAL	TOTAL
CAJERA	CONTADOR	GERENTE GENERAL

CONT. - 2

ANEXO 3. COMPROBANTES DE ALMACENES.

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.
 Personería Jurídica N° 349 - NIT: 1011247020
 Tel. (2)6942434 - 6942193 - Fax: (2)6942194
 Email: almacencopect@gmail.com - copect@hotmail.com
 Tupiza - Bolivia

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

ORDEN DE COMPRA N° 001148

Señor(es):

ESTACION DE SERVICIO 4 DE JUNIO

Presente.- Tupiza, 30 de Septiembre de 2022

Insumamos a Ud.(s) atendernos en el siguiente pedido de material, según su cotización aceptada.

Item	DETALLE	Cantidad	Unidad	P. Unitario	IMPORTE
1	GASOLINA	155.12	LITRO	3.74	580.10
SON: QUINIENTOS OCHENTA. 10/100 BOLIVIANOS.					580.10

Observaciones:

Recibí Conforme:

.....
 Gerente General
 Gerente General de Estación R.L.
 Cargado

.....
 Proveedor

.....
 Encargado de Almacenes

[illegible]

ANEXO 4. FORMATO DE RETENCIONES MENSUALES

[illegible]

ANEXO 5. FORMATO DE CONTROL ANUAL DE VALORES CENOCREF.

CONTROL DE VALORES CENOCREF

CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022

Nº	Nº DE CENOCREF	Nº DE TRÁMITE	PERIODO	IMPORTE	FECHA REDENCIÓN	IMPORTE A COMPENSAR	IMPUESTO	PERIODO	FECHA COMPENSACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

...

CENOCREF COMPENSADO 2019

CENOCREF COMPENSADO 2020

CENOCREF COMPENSADO 2021


CENOCREF COMPENSADO 2022

+

:

◀

ANEXO 6. FORMULARIO DE ADMISIÓN DE SOCIO, TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO DE APORTACIÓN Y PAGO DE CUOTA MORTUORIA.

		REGISTRO NAL. N° 326. PERSONERÍA JURÍDICA N° 349 NIT: 1011247020	
FORMULARIO DE ADMISIÓN DE SOCIO			
HOJA DE RUTA N° ADS-000/0000.		FECHA DE ELABORACIÓN: 00/00/0000.	
Solicitante: _____		NIT: _____	
Dirección: _____		Teléfono: _____	
C.I.: _____		Medidor: _____	
Estado Civil: _____			
Abonado: _____			
Tipo de Pago:	Dinero	N° de Cuotas:	5
		Bs.- Mensual	176
		Bs.- Total:	880.00
Nota de Solicitud de Trámite <input checked="" type="checkbox"/> : _____ Fotocopia Cédula de Identidad Vigente <input checked="" type="checkbox"/> : _____ Fotocopia Minuta Transferencia Propiedad <input checked="" type="checkbox"/> : _____ Fotocopia Respaldos de Compra Inmueble <input checked="" type="checkbox"/> : _____ Fotocopia Plano de Lote o Croquis <input checked="" type="checkbox"/> : _____ Fot. Última factura Energía Eléctrica a su Nombre <input checked="" type="checkbox"/> : _____ Otros <input checked="" type="checkbox"/> : _____			
1. VERIFICACIÓN FINANCIERA:			
_ Sistema de Contabilidad: _____			

_ Sistema de Facturación: _____			

¿CUENTA VIGENTE?: _____ ¿PROCEDE?: _____			
AUXILIAR CONTABLE _____		CONTADOR GENERAL _____	
2. COMENTARIOS GERENCIA GENERAL:			

GERENCIA GENERAL _____			
3. COMENTARIOS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:			

PRESIDENCIA _____			



REGISTRO NAL. N° 326.
PERSONERIA JURÍDICA N° 349
NIT: 1011247020

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO DE APORTACIÓN

Hoja de Ruta N° TCA-000/0000.

Fecha de Elaboración: 00/00/0000.

Socio Titular: _____

C.I: _____

Transfiere a: _____

C.I: _____

N° de Socio: _____

Teléfono: _____

Dirección _____

Abonado: _____

Solicitante: _____

Motivo: _____

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA

Nota de Solicitud de Trámite
Fotocopia Cédula de Identidad Vigente
Fotocopia Minuta Transferencia Propiedad
Fotocopia Respaldos de Compra Inmueble
Fotocopia Plano de Lote o Croquis
Fotocopia Última factura Energía Eléctrica a su Nombre
Otros

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

: _____
: _____
: _____
: _____
: _____
: _____
: _____
: _____

1. VERIFICACIÓN FINANCIERA:

_ Sistema de Contabilidad: _____

_ Sistema de Facturación: _____

¿CUENTA VIGENTE?: _____

¿PROCEDE?: _____

AUXILIAR CONTABLE

CONTADOR GENERAL


2. COMENTARIOS GERENCIA GENERAL:

GERENCIA GENERAL


3. COMENTARIOS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

PRESIDENCIA

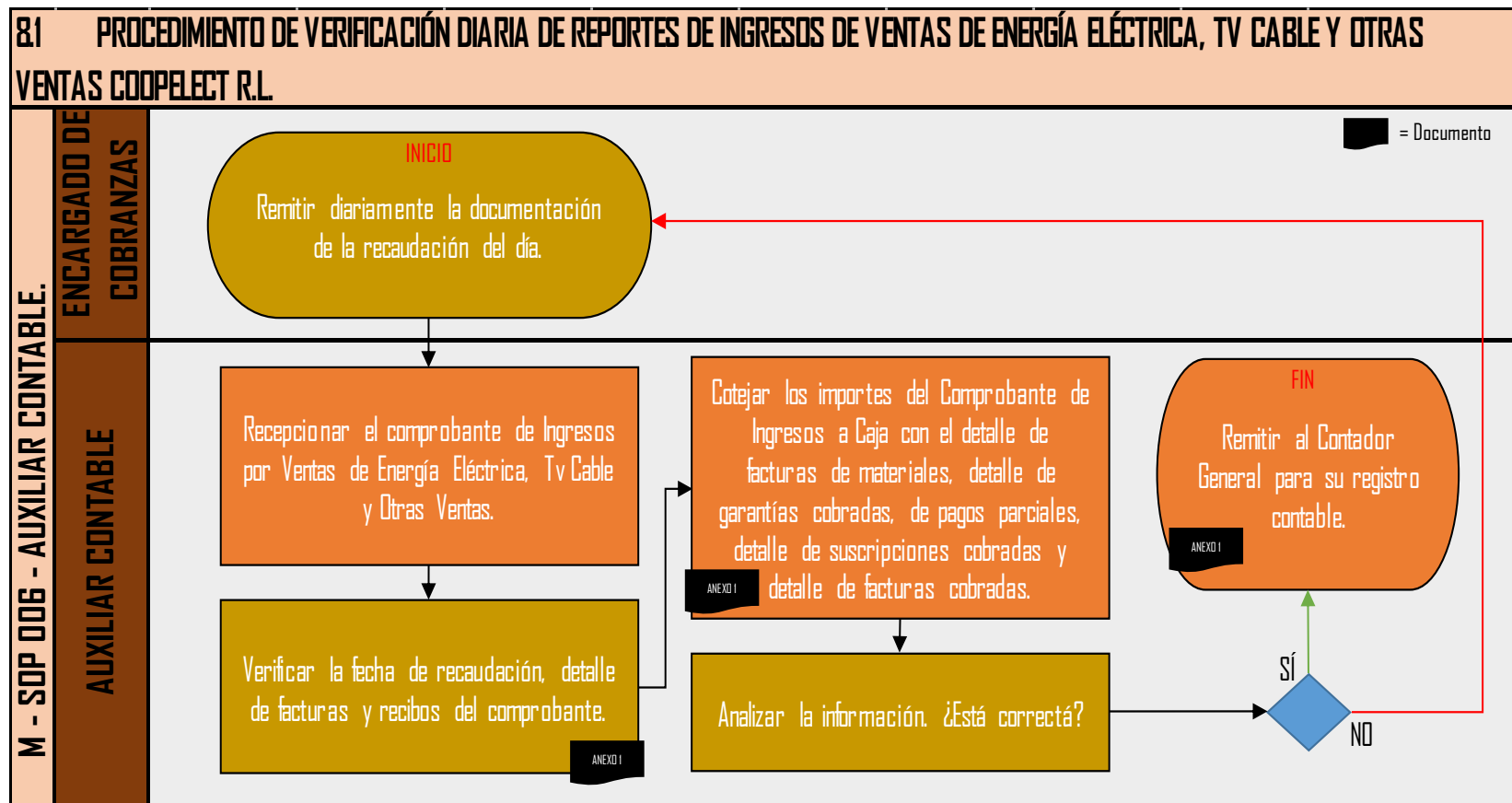
ANEXO 8. FORMULARIO DE PAGO DE CUOTA MORTUORIA (FORM. PCM/001)

 <p>COPELECT COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA S.A.</p>	<p>REGISTRO NAL. N° 326. PERSONERIA JURÍDICA N° 349 NIT: 1011247020</p>
FORMULARIO DE PAGO CUOTA MORTUORIA	
Hoja de Ruta N° PCM-000/0000.	Fecha de Elaboración: 00/00/0000.
Socio Fallecido: _____ C.I.: _____	
Beneficia a: _____ C.I.: _____	
Dirección: _____ Teléfono: _____	
N° de Socio: _____ Parentesco: _____	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA	
Nota de Solicitud de Trámite	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
Fotocopia Cédula de Identidad Vigente	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
Fotocopia de Certificado de Defunción	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
Fotocopia de Certificado de Matrimonio y/o Nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
Certificado o Certificación de Socio	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
Fotocopia Última factura Energía Eléctrica a su Nombre	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
Otros	<input checked="" type="checkbox"/> : _____
1. VERIFICACIÓN FINANCIERA:	
_ Sistema de Contabilidad: _____ _____ _____ _____	
_ Sistema de Facturación: _____ _____ _____ _____	
¿CUENTA VIGENTE?: _____ ¿PROCEDE?: _____	
AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR GENERAL
2. COMENTARIOS GERENCIA GENERAL: _____ _____ _____	
_____ GERENCIA GENERAL	

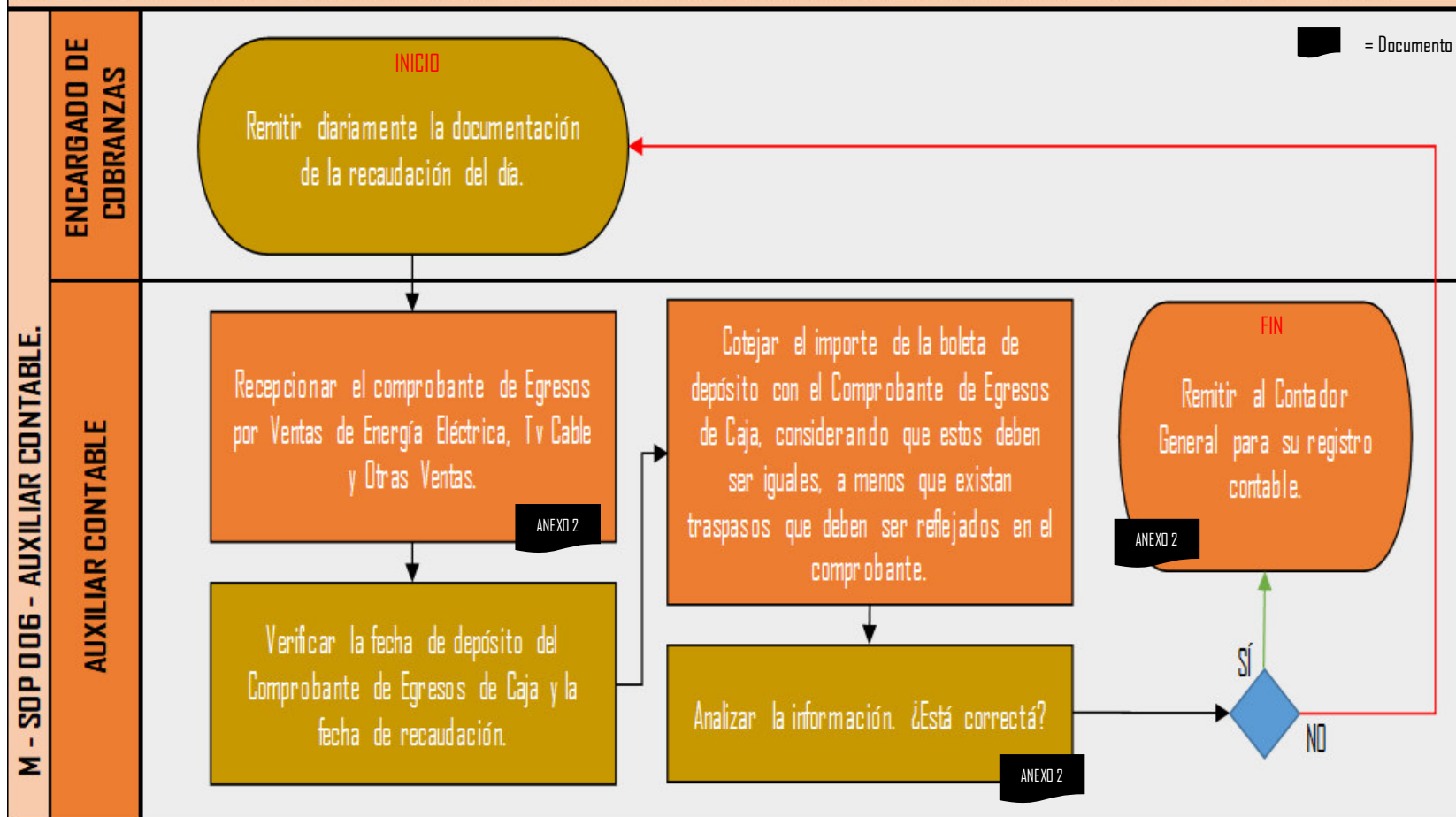
ANEXO 9. FORMULARIO DE PAGO DE CUOTA MORTUORIA EMITIDO DESDE EL SISTEMA DE FACTURACIÓN (FORM. PCM/002)

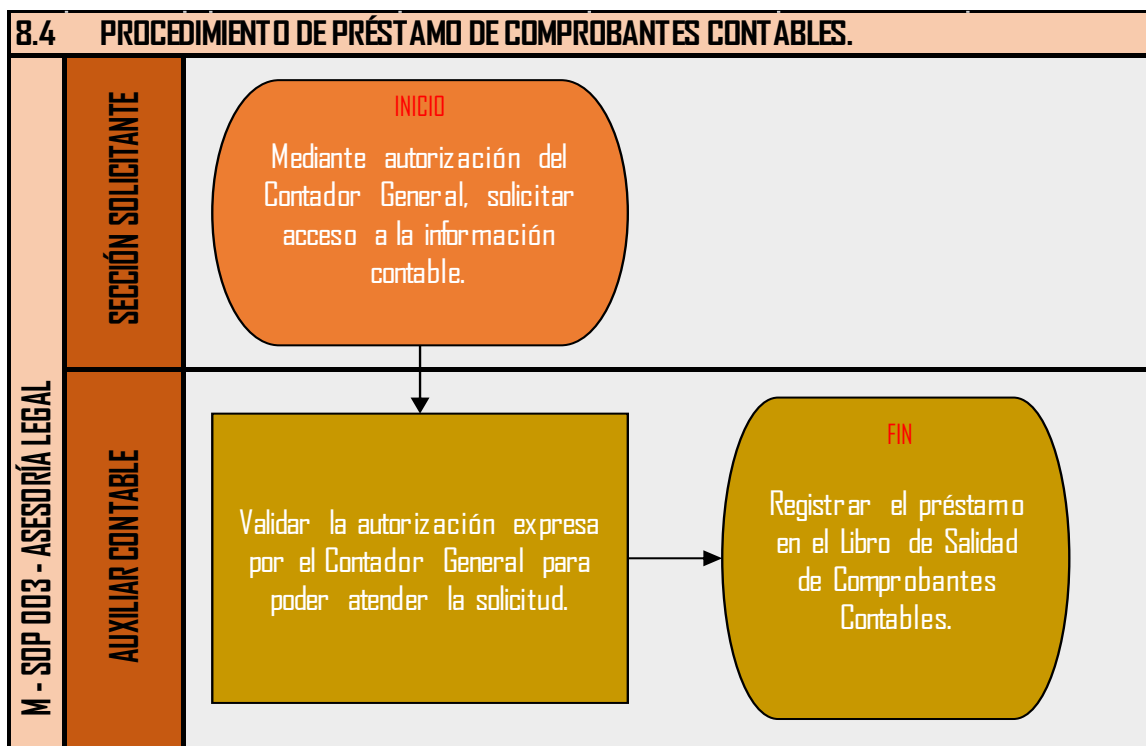
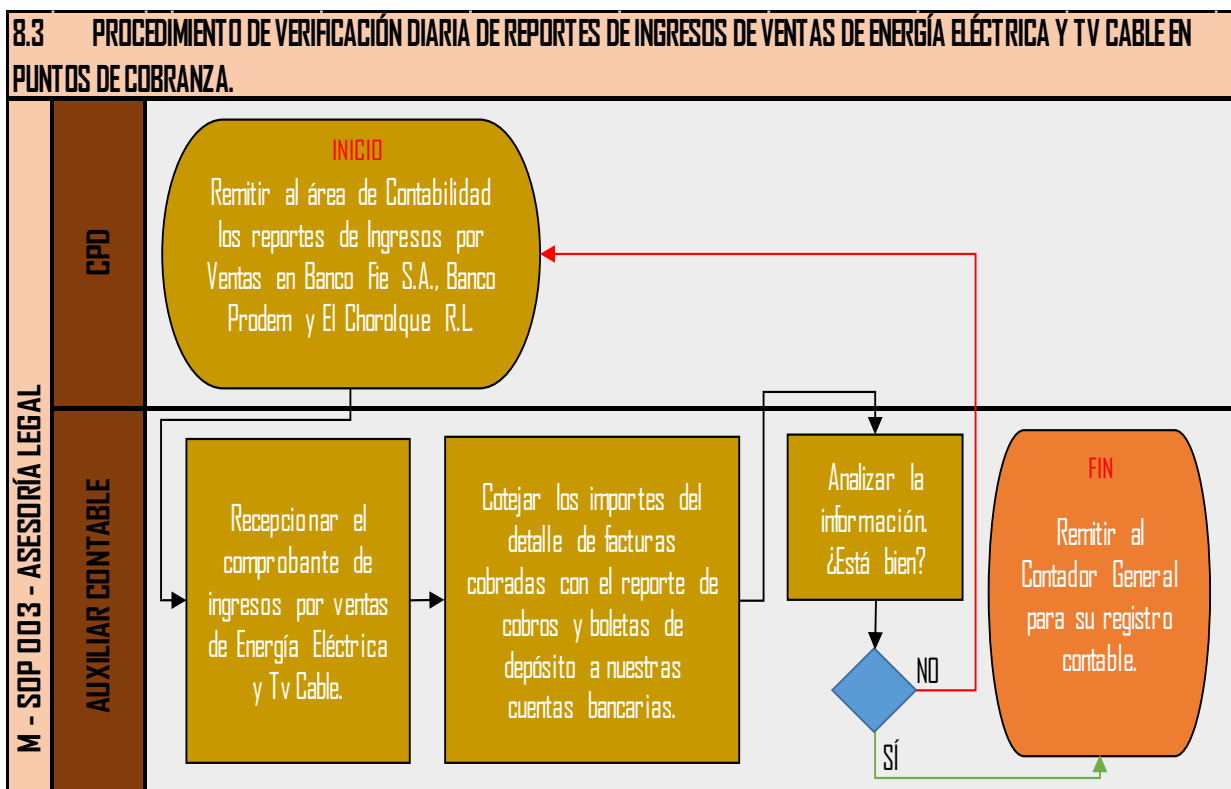
	NRO _____ FECHA _____ Form PCM/002
FORMULARIO PAGO CUOTA MORTUORIA	
Datos Solicitante	
Cedula de identidad:	_____
Nombre completo:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____
Teléfono o Celular:	_____
Dirección:	_____
Correo:	_____
Referencia/Celular:	_____
Parentesco:	_____
Datos Socio Fallecido	
Socio Nro:	_____
Cedula de identidad:	_____
Nombre Completo	_____
Fecha de Nacimiento:	_____
Fecha de fallecimiento:	_____
Cantidad de certificados:	_____
Fecha de afiliación:	_____
Antigüedad (años):	_____
Fotocopia Documentación Adjunta:	
<input type="checkbox"/> Certificado defunción <input type="checkbox"/> Cedula de Identidad Socio <input type="checkbox"/> Cedula de Identidad Beneficiario <input type="checkbox"/> Certificado de Socio <input type="checkbox"/> Poder notarial Nro: _____	<input type="checkbox"/> Certificación de Socio <input type="checkbox"/> Declaratoria de heredero <input type="checkbox"/> Nota Solicitud <input type="checkbox"/> Autorización escrita beneficiarios <input type="checkbox"/> Otros: _____
Pago Cuota Mortuoria	
Importe Bs:	_____
Fecha de Pago:	_____
Prescripción	
Fecha:	_____
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> Secretaria Gerencia Gral Aux. Contable Beneficiario </div>	

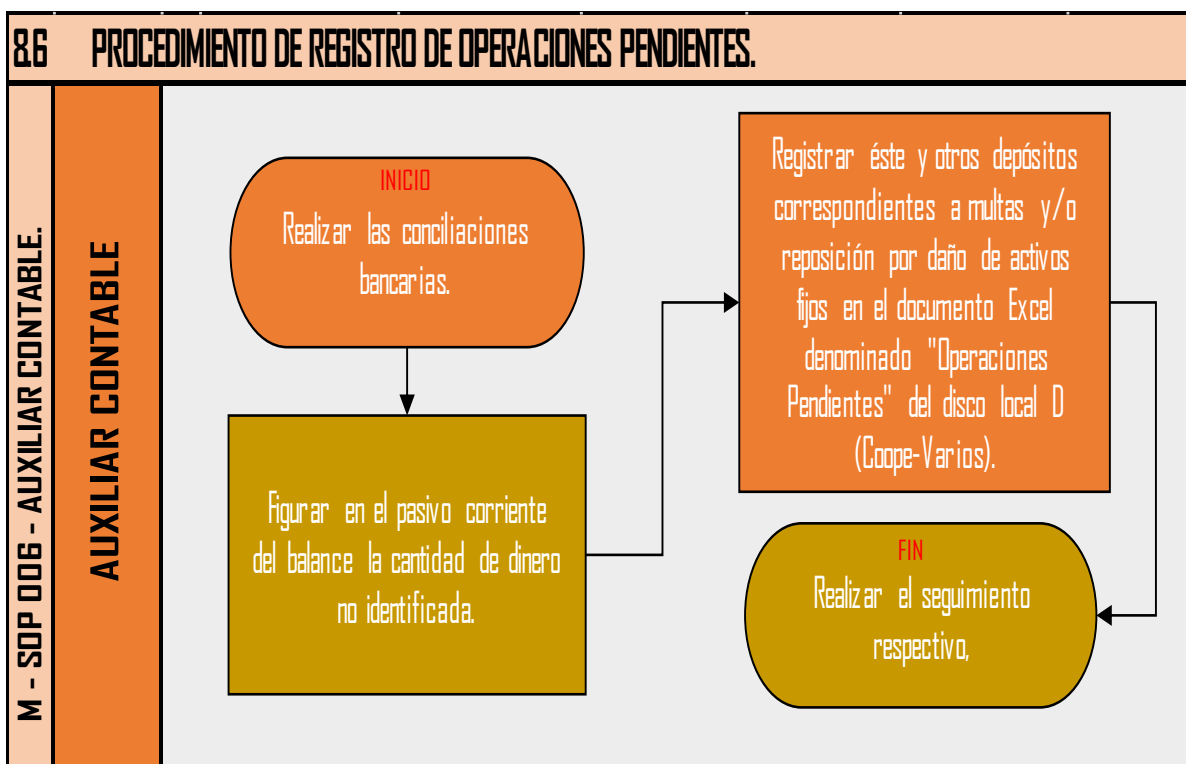
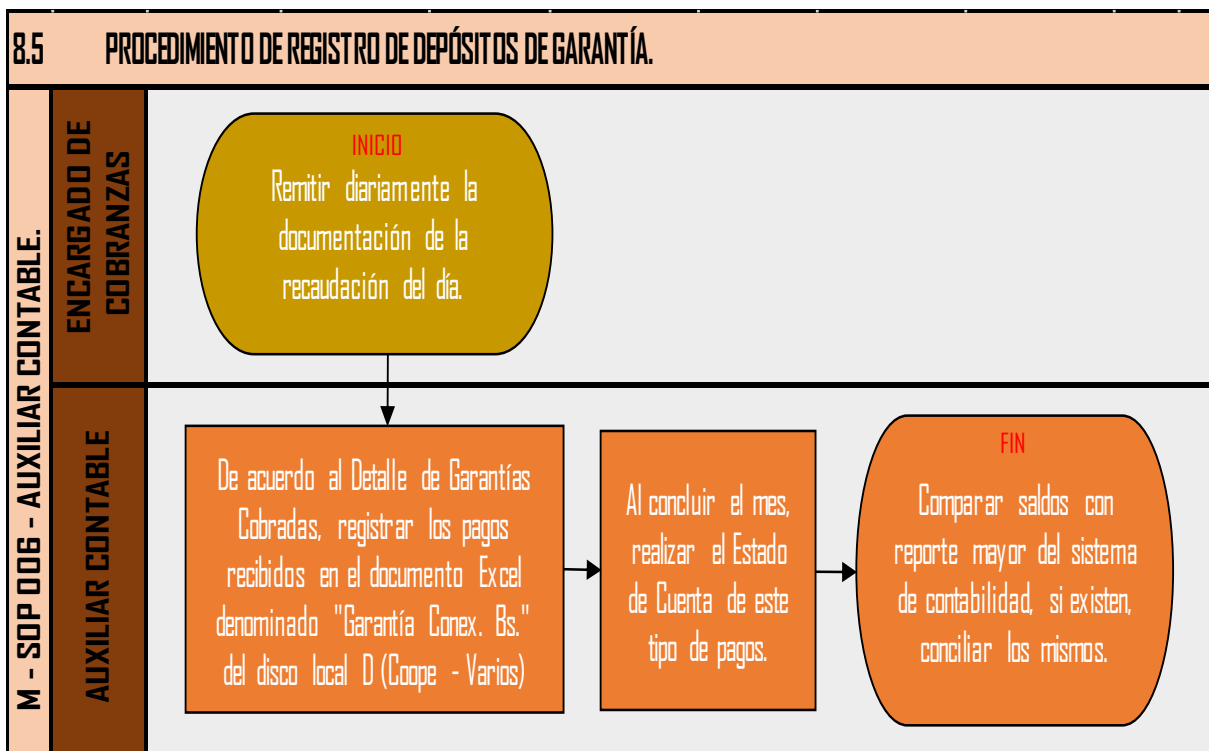
10. DIAGRAMA DE FLUJO

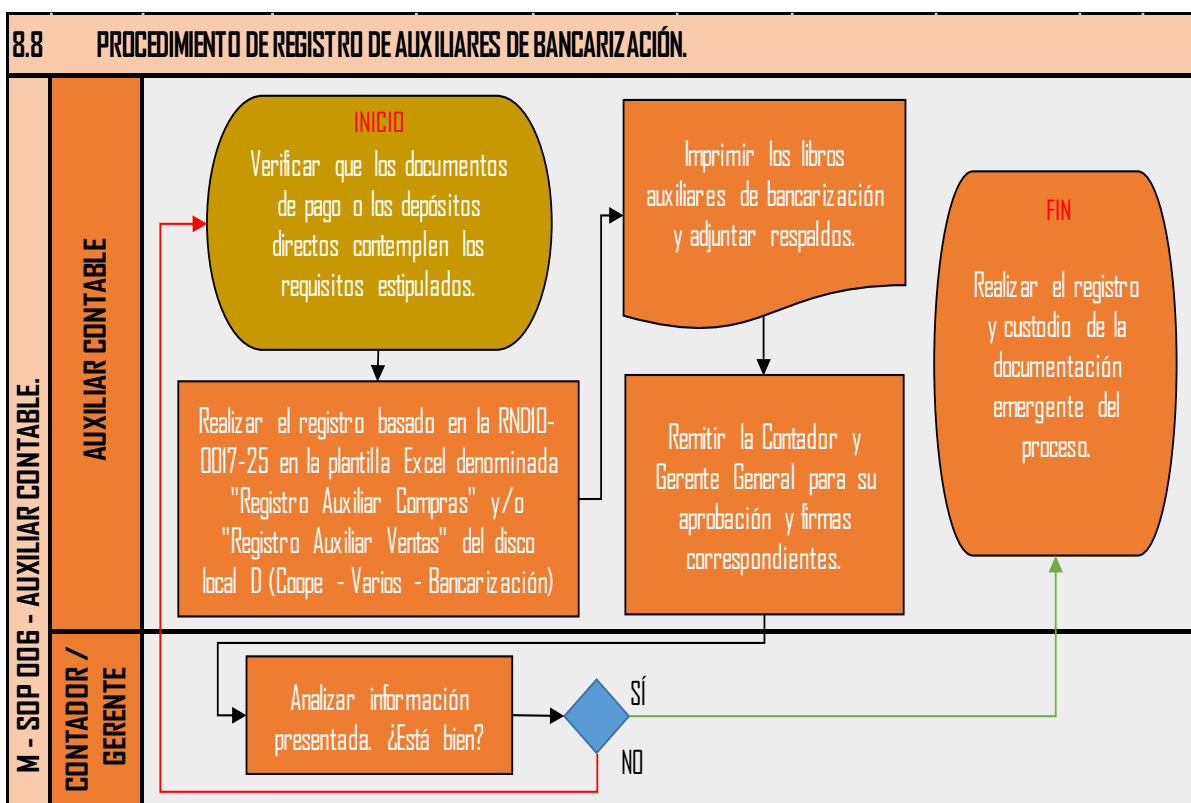
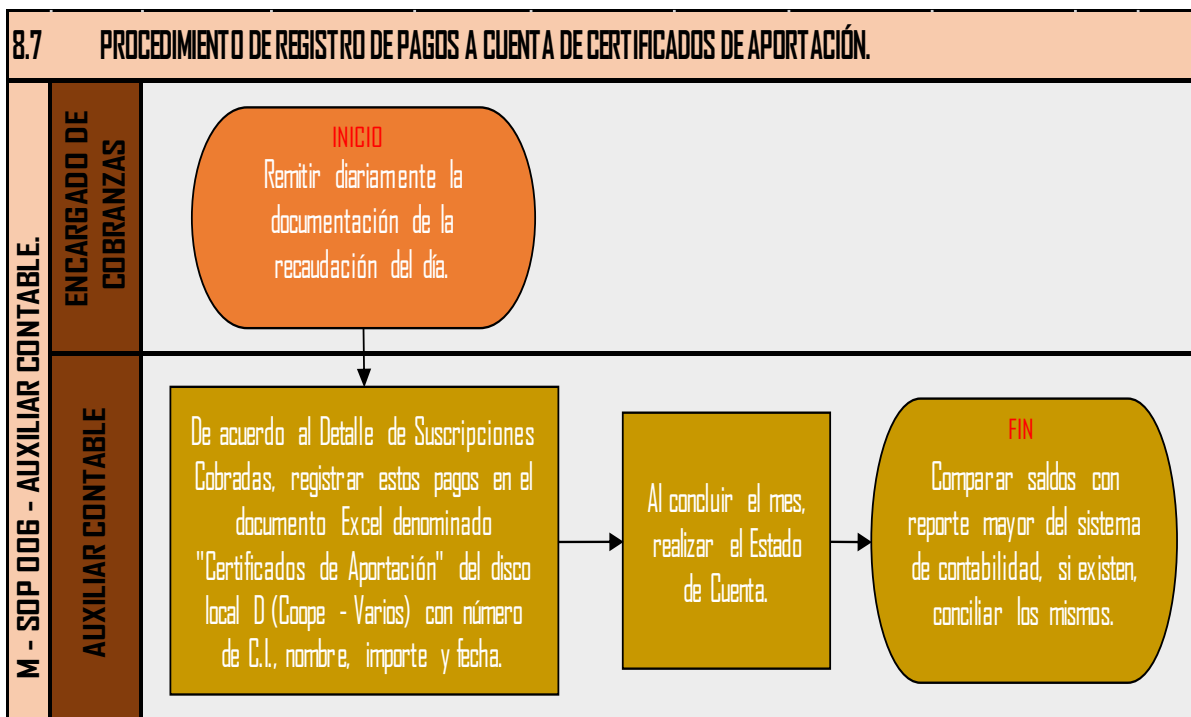


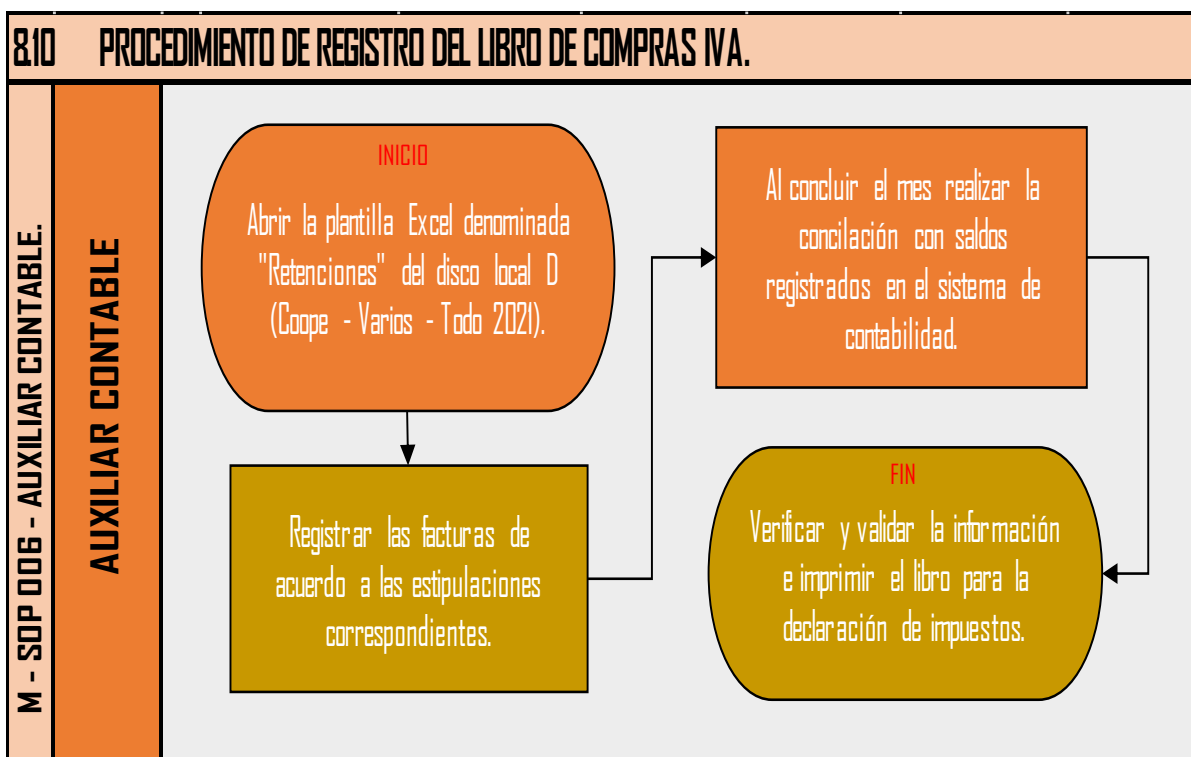
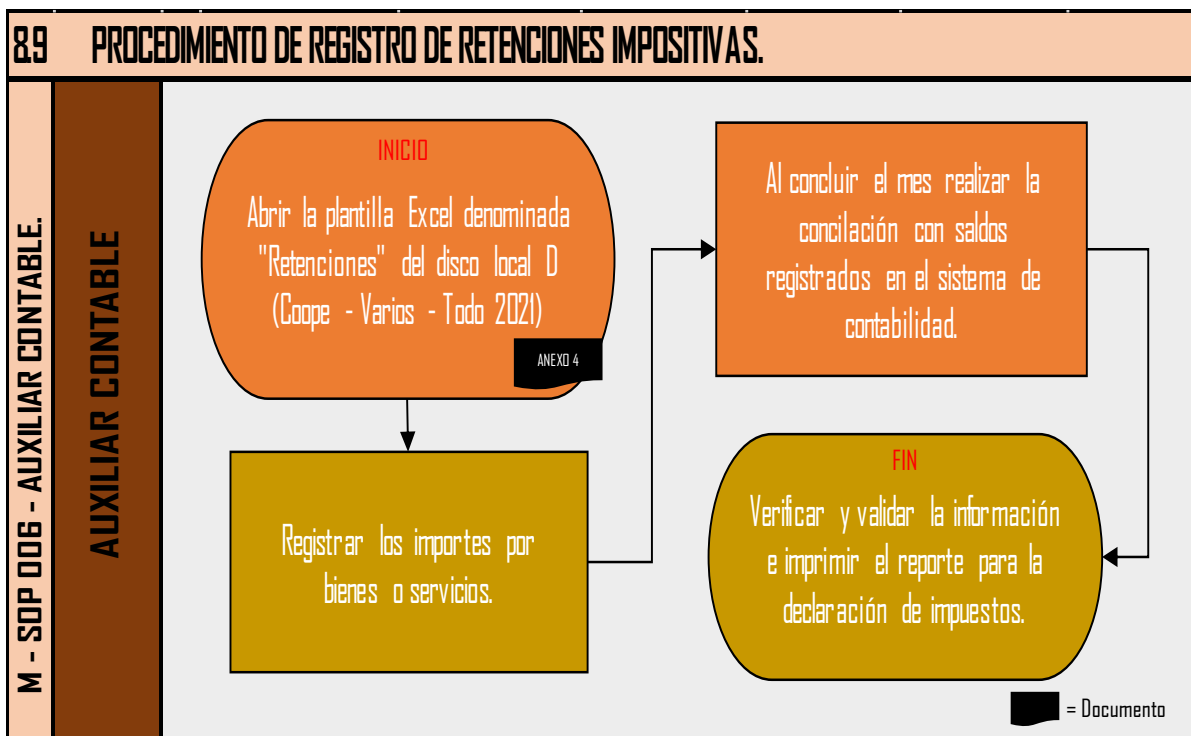
8.2 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DIARIA DE REPORTES DE EGRESOS DE VENTAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TV CABLE Y OTRAS VENTAS COOPELECT R.L.

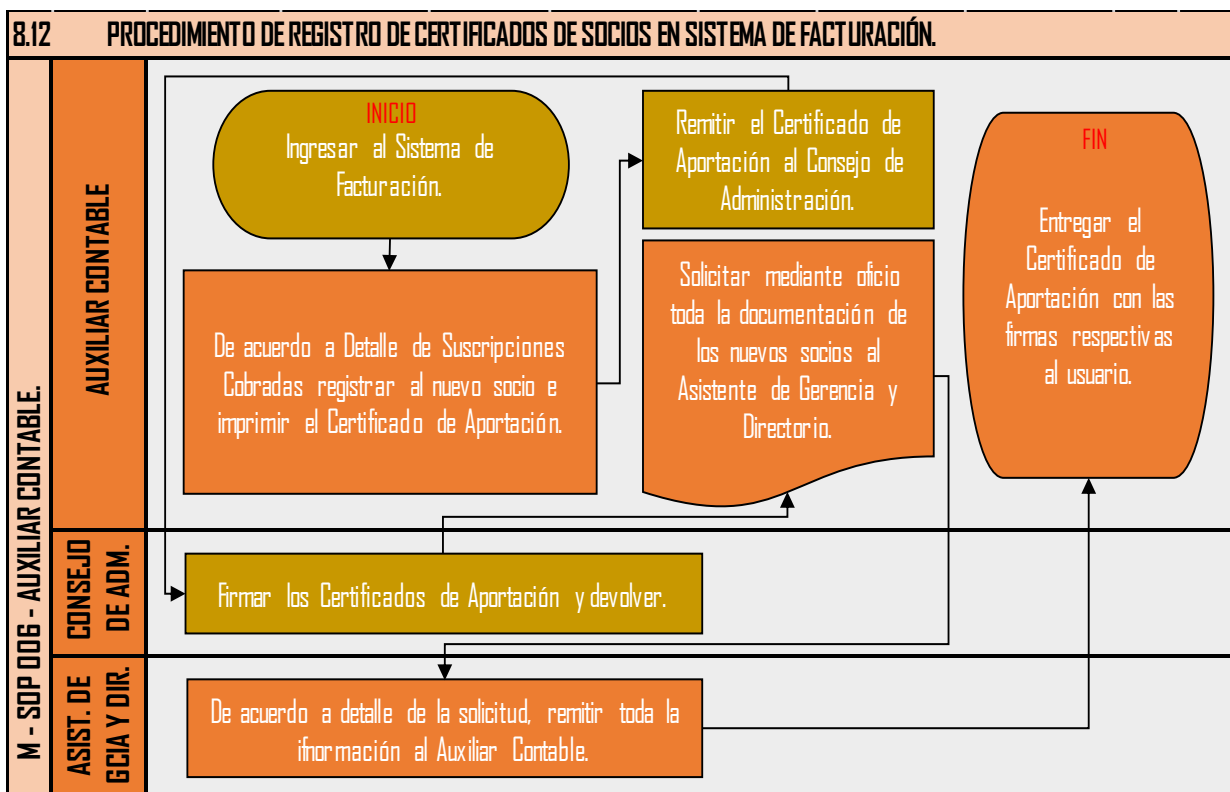
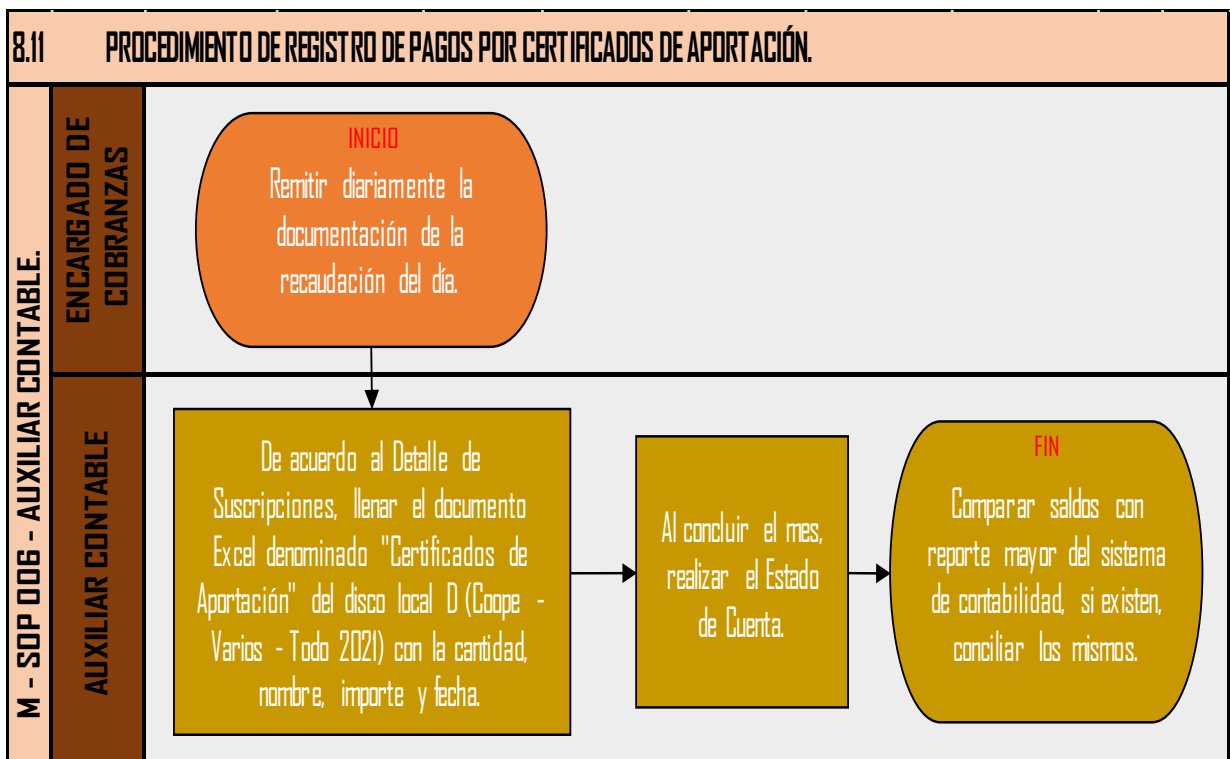


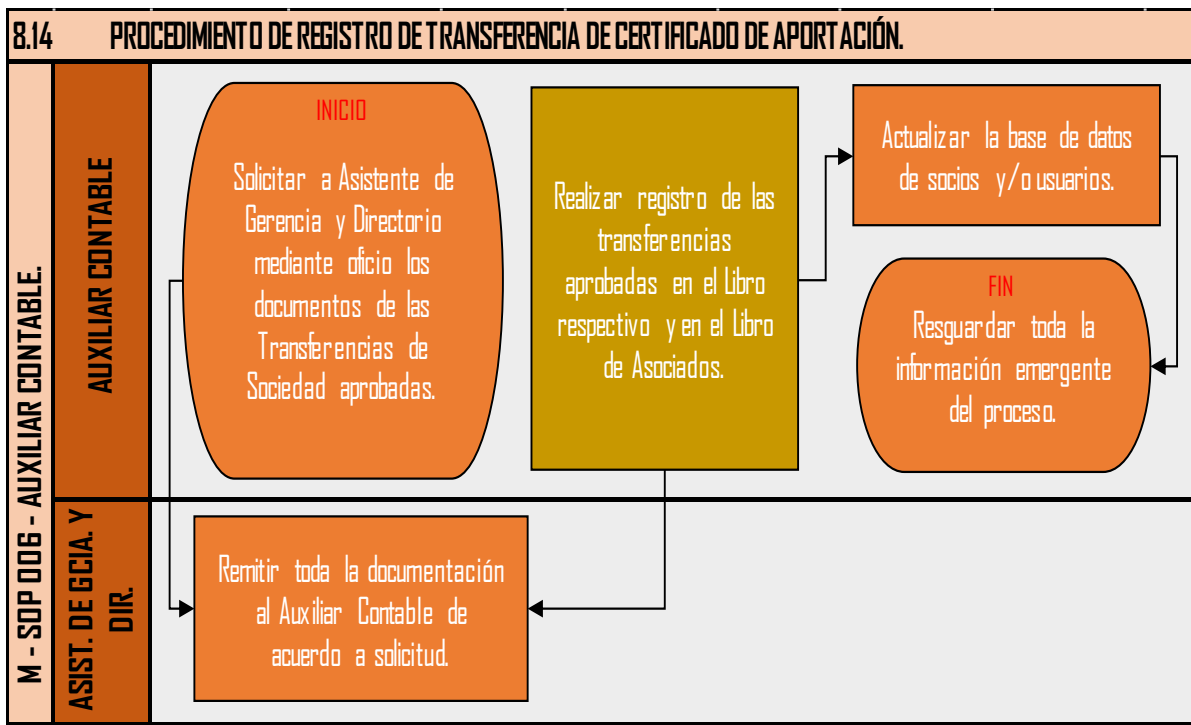
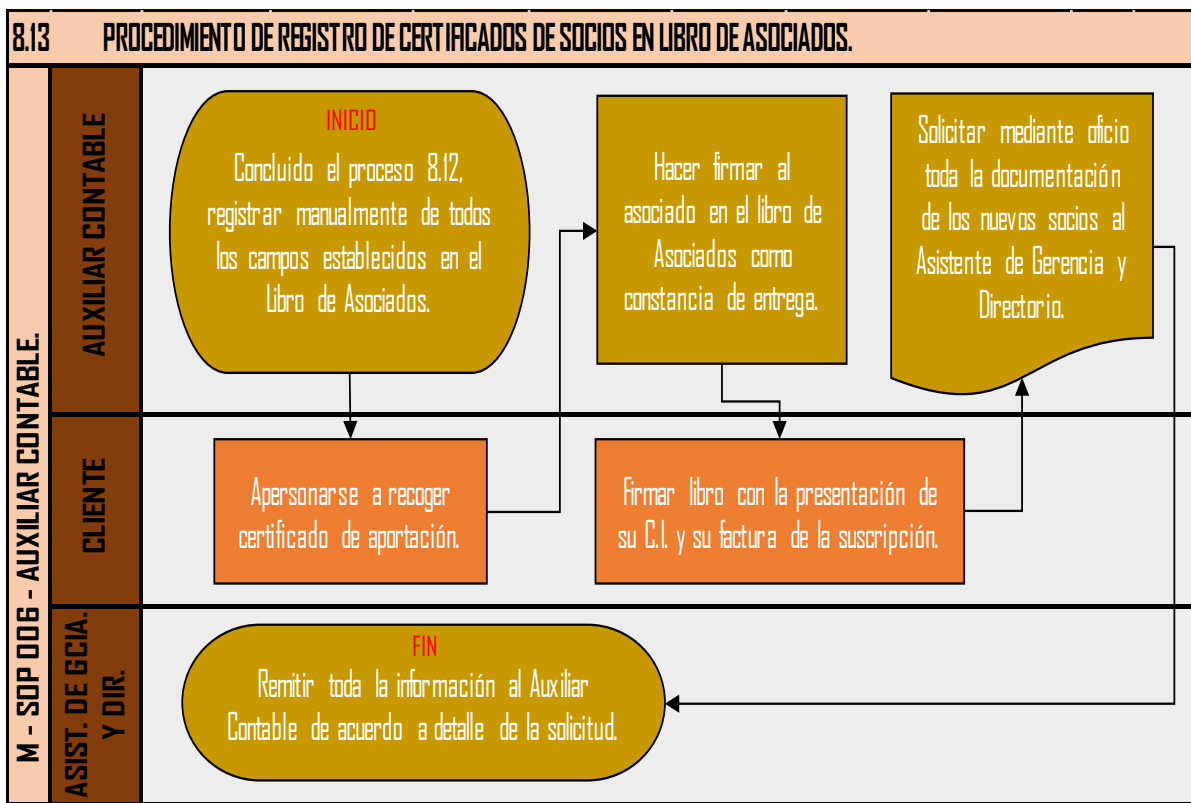


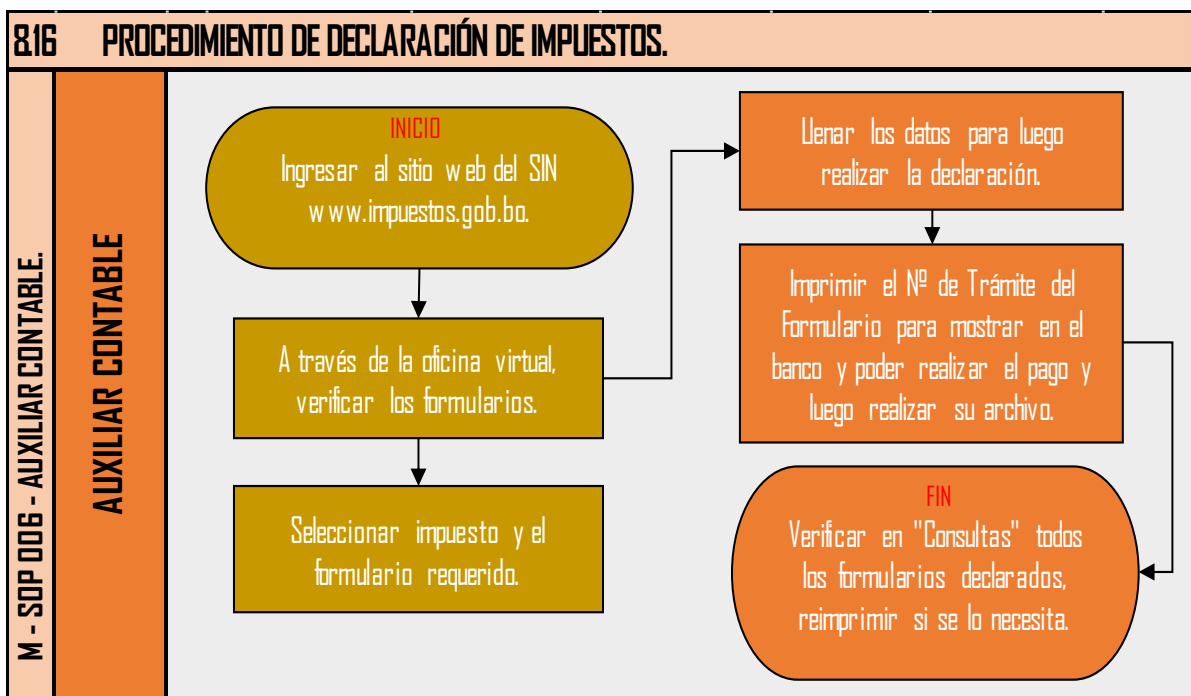
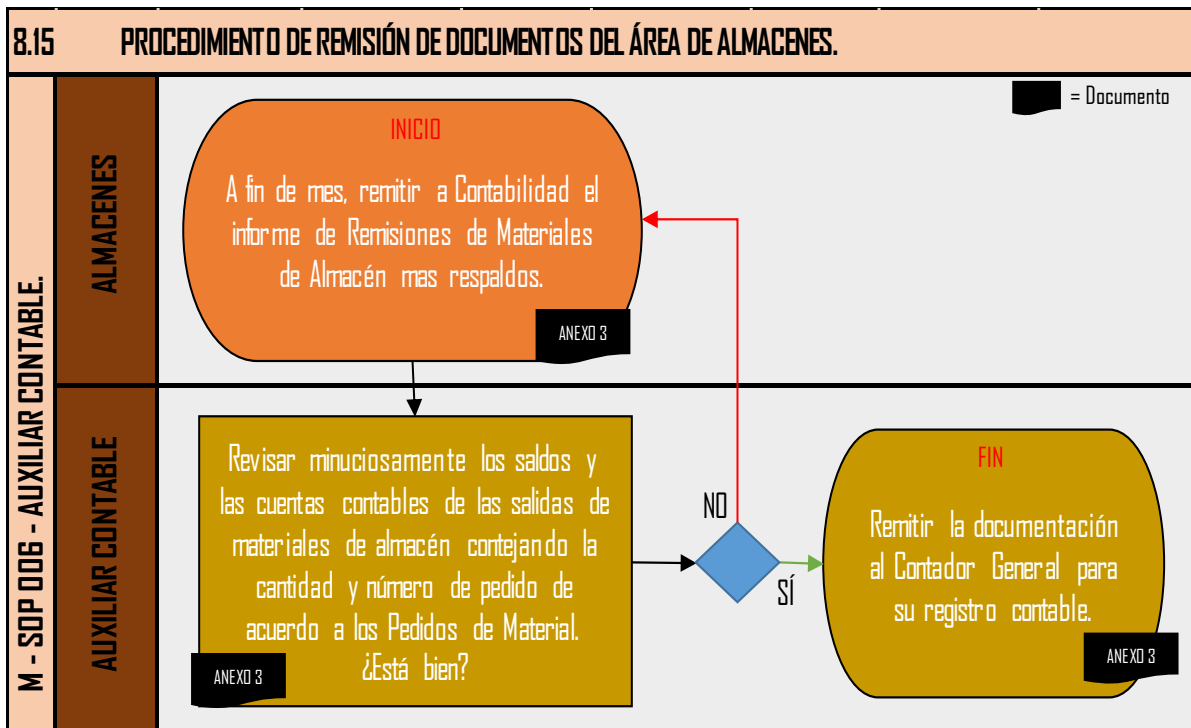


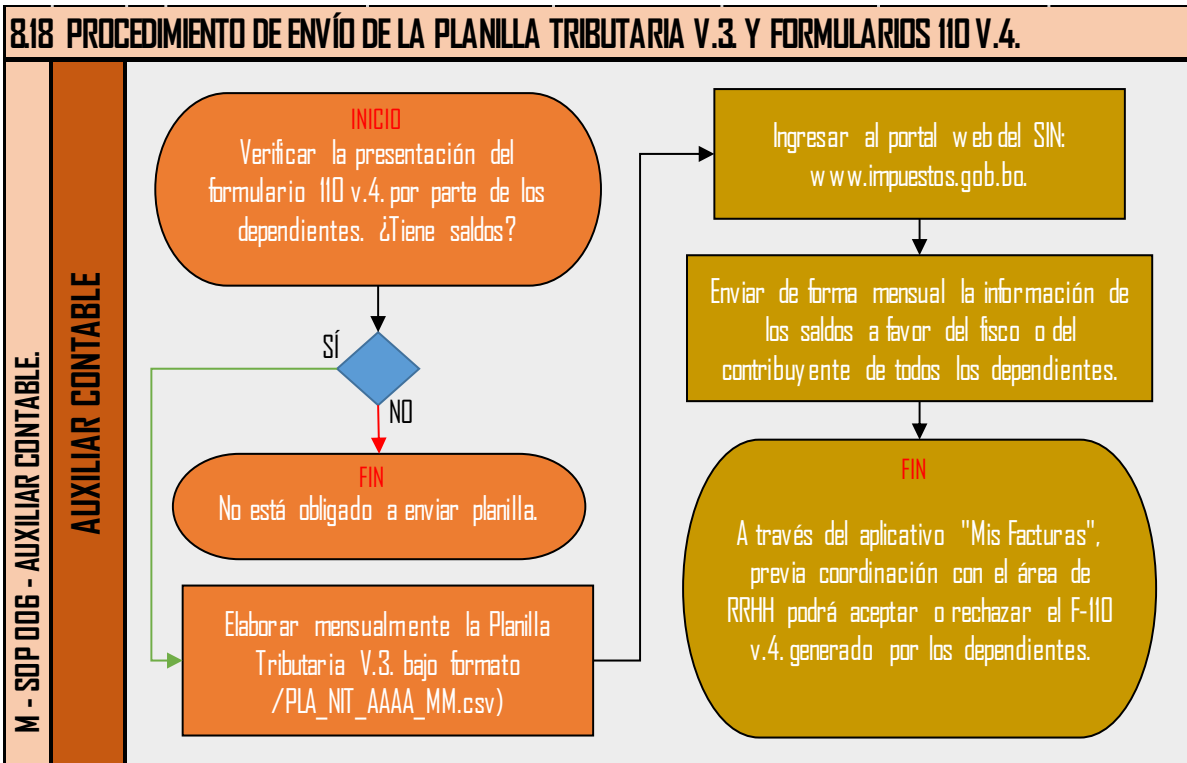
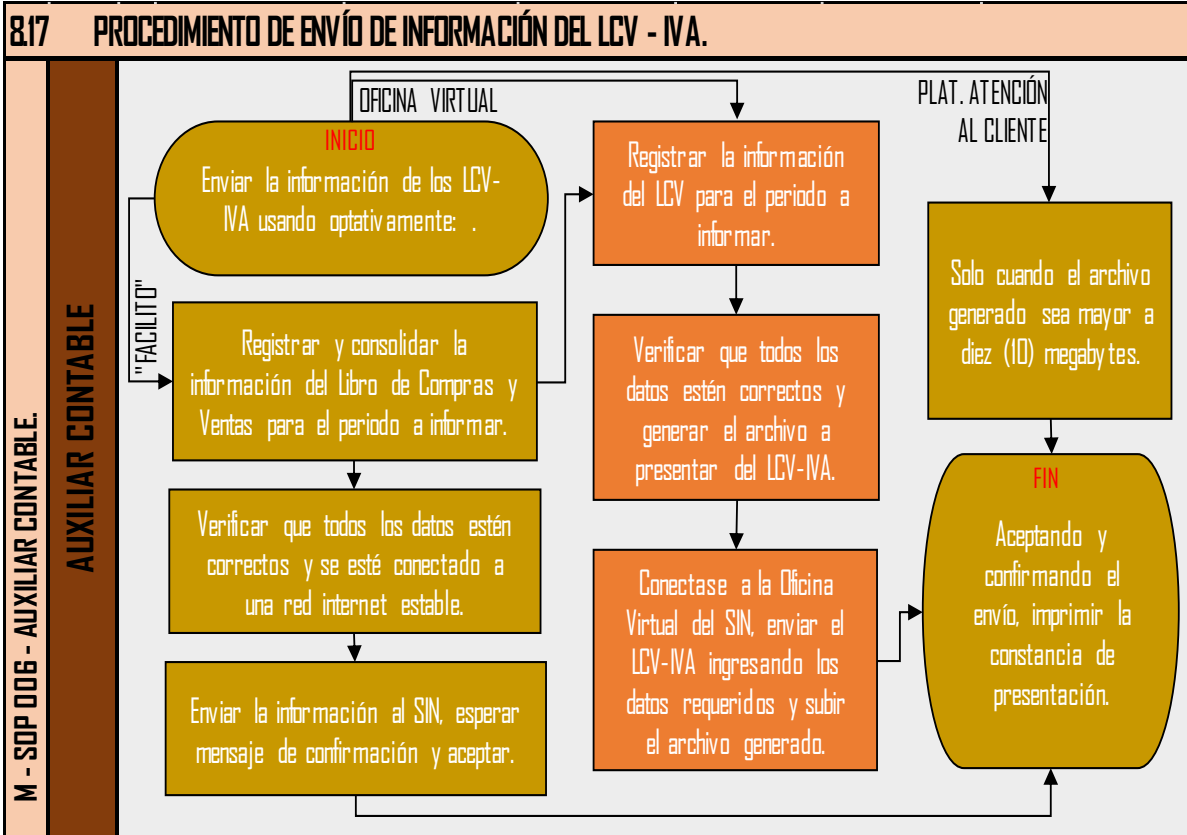




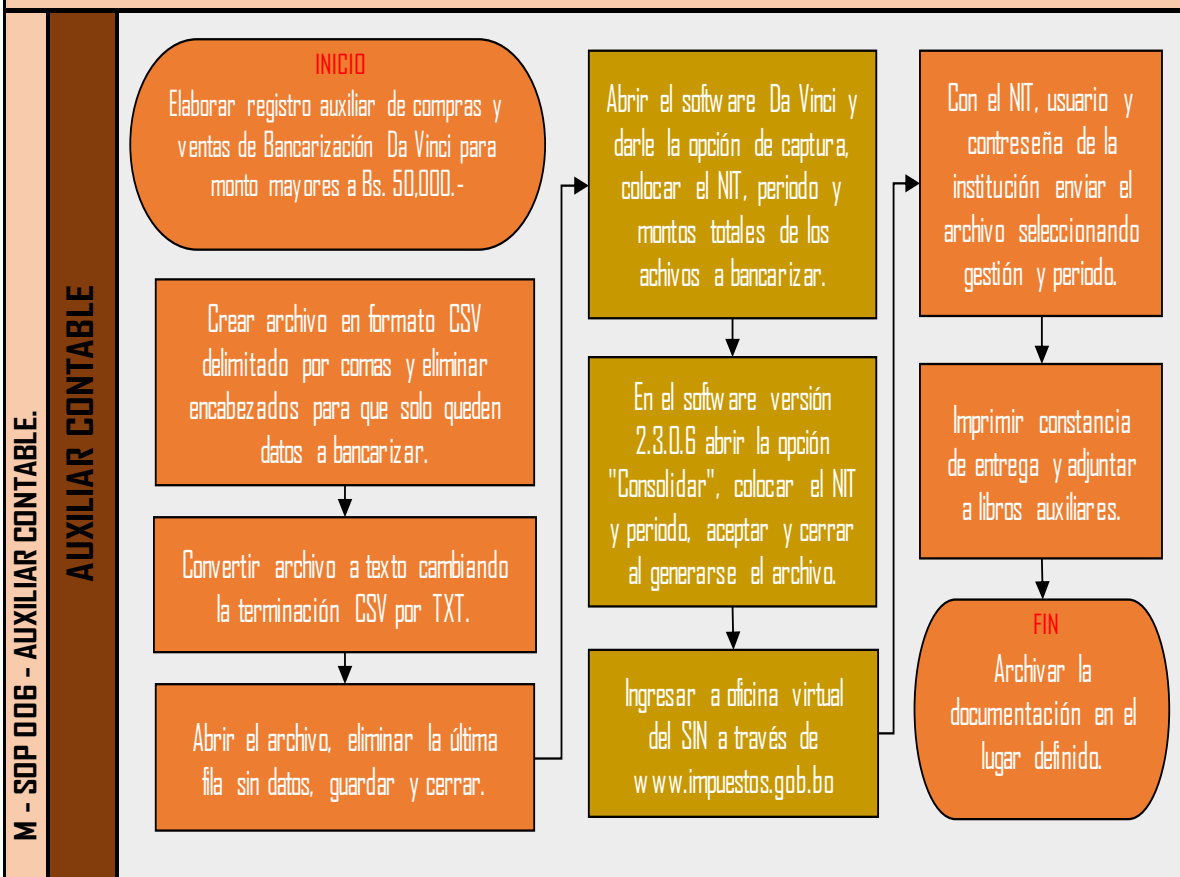




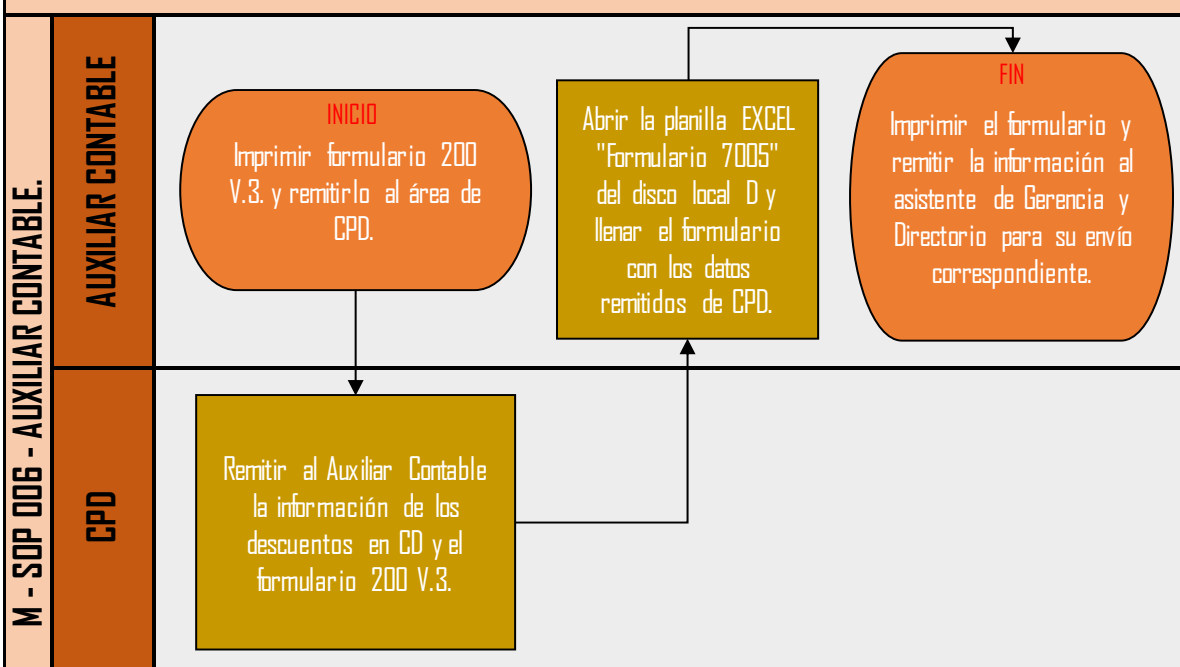




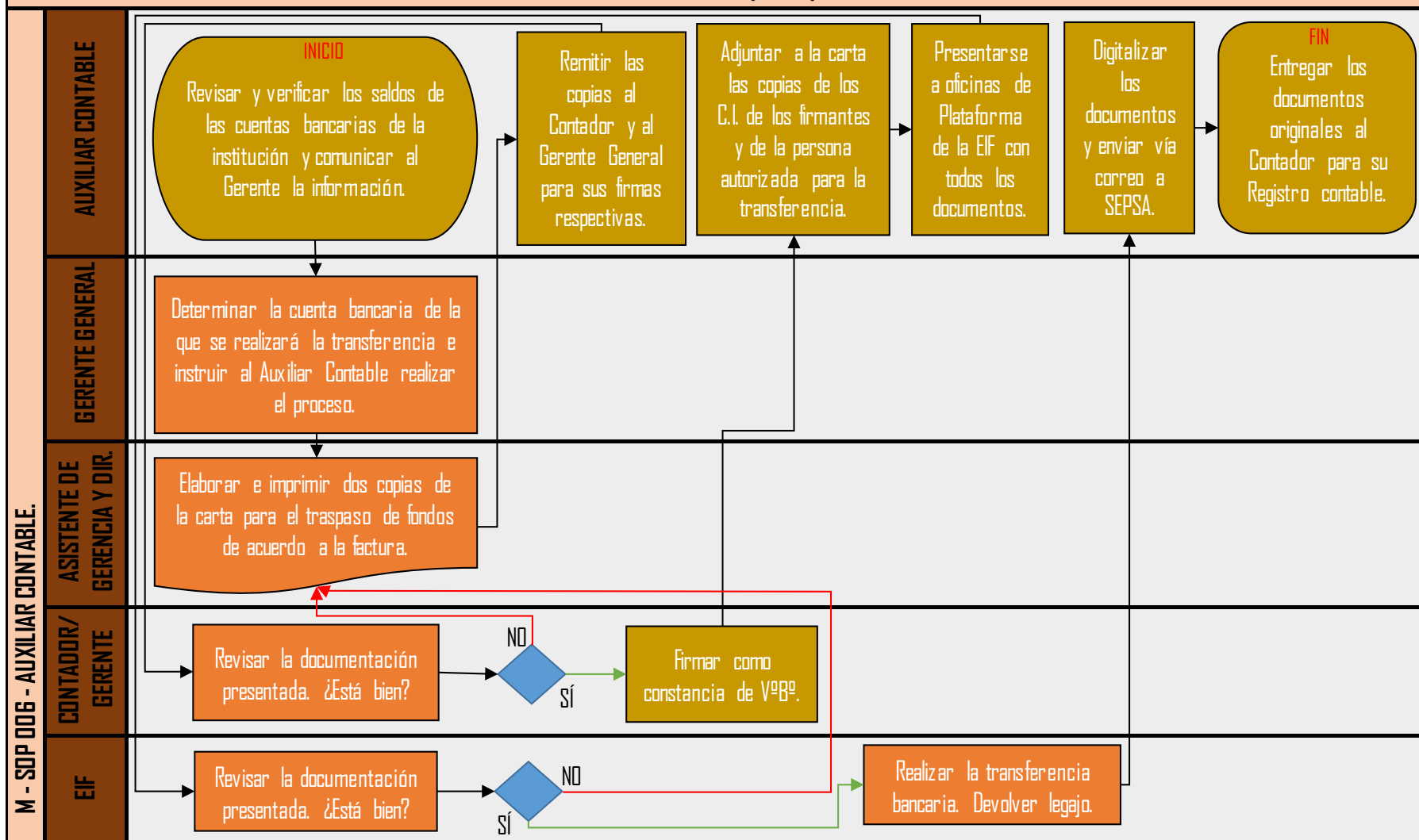
8.19 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO AUXILIAR - MÓDULO BANCARIZACIÓN DA VINCI.



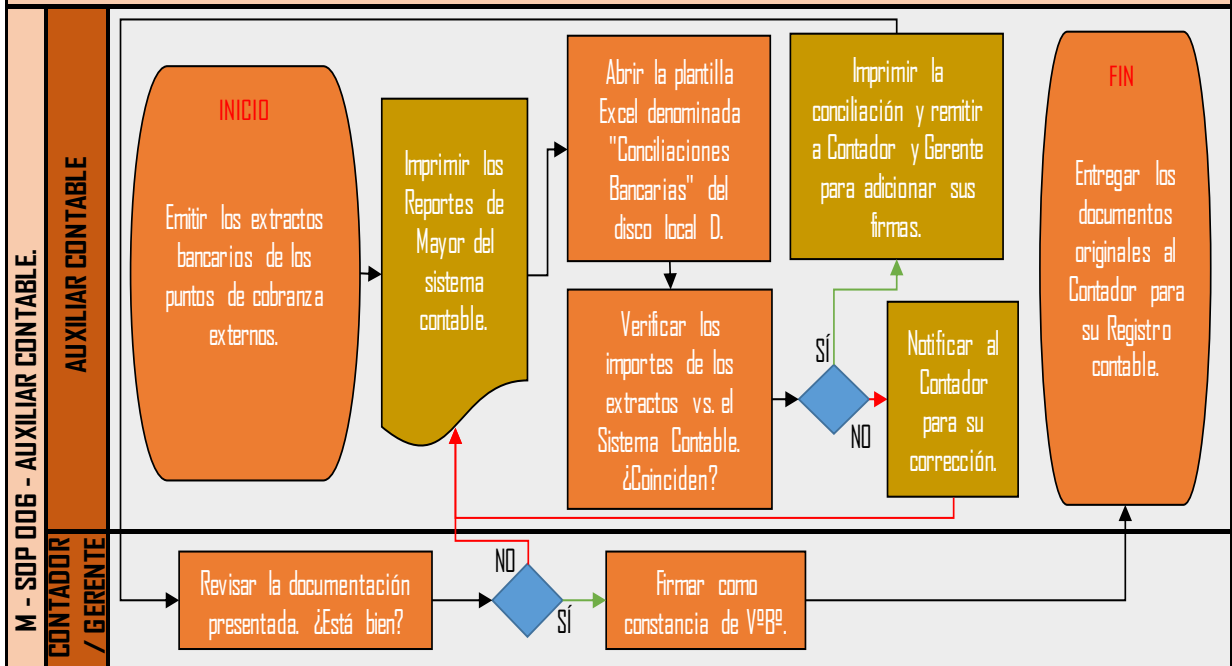
8.20 PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE FORMULARIO 7005.



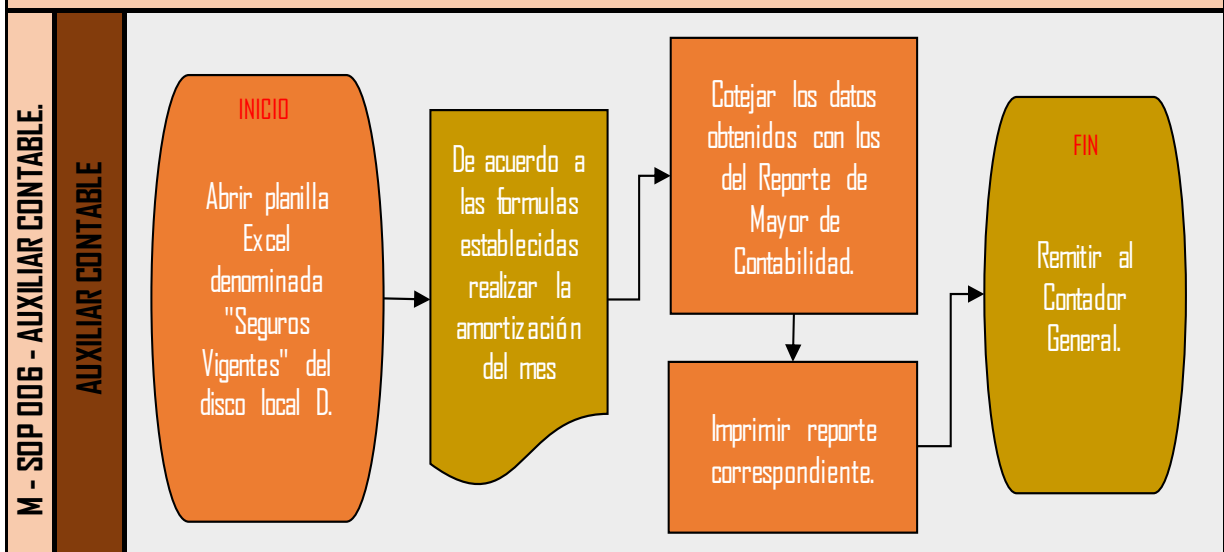
8.21 PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE FONDOS A SERVICIOS ELÉCTRICOS POTOSÍ S.A. (SEPSA)

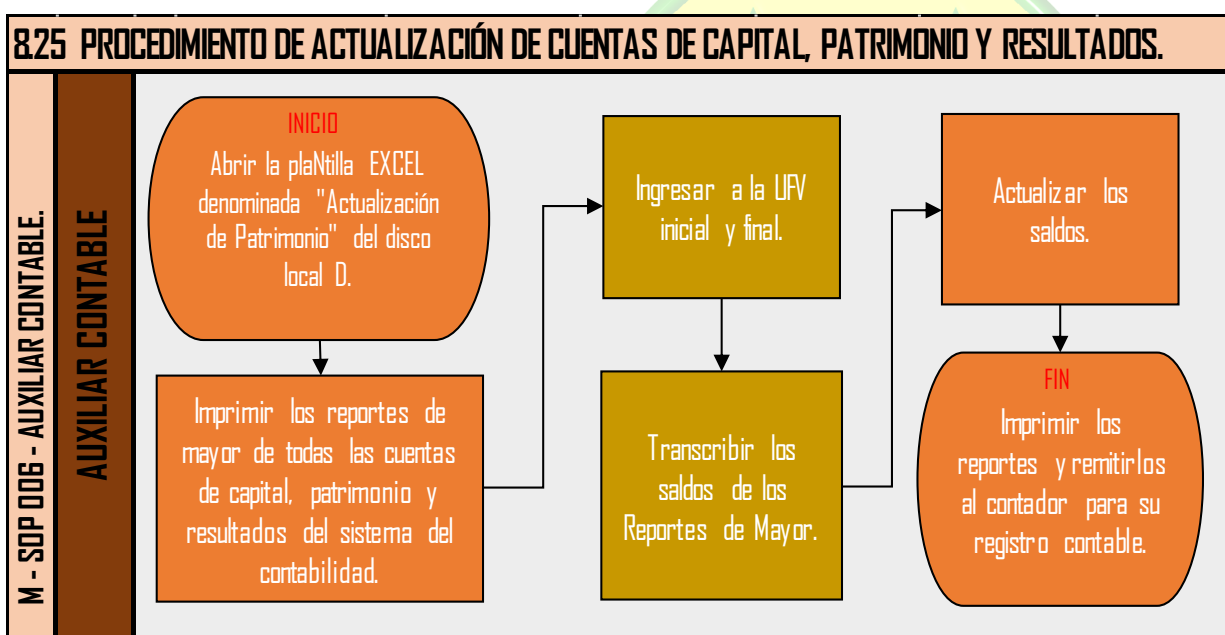
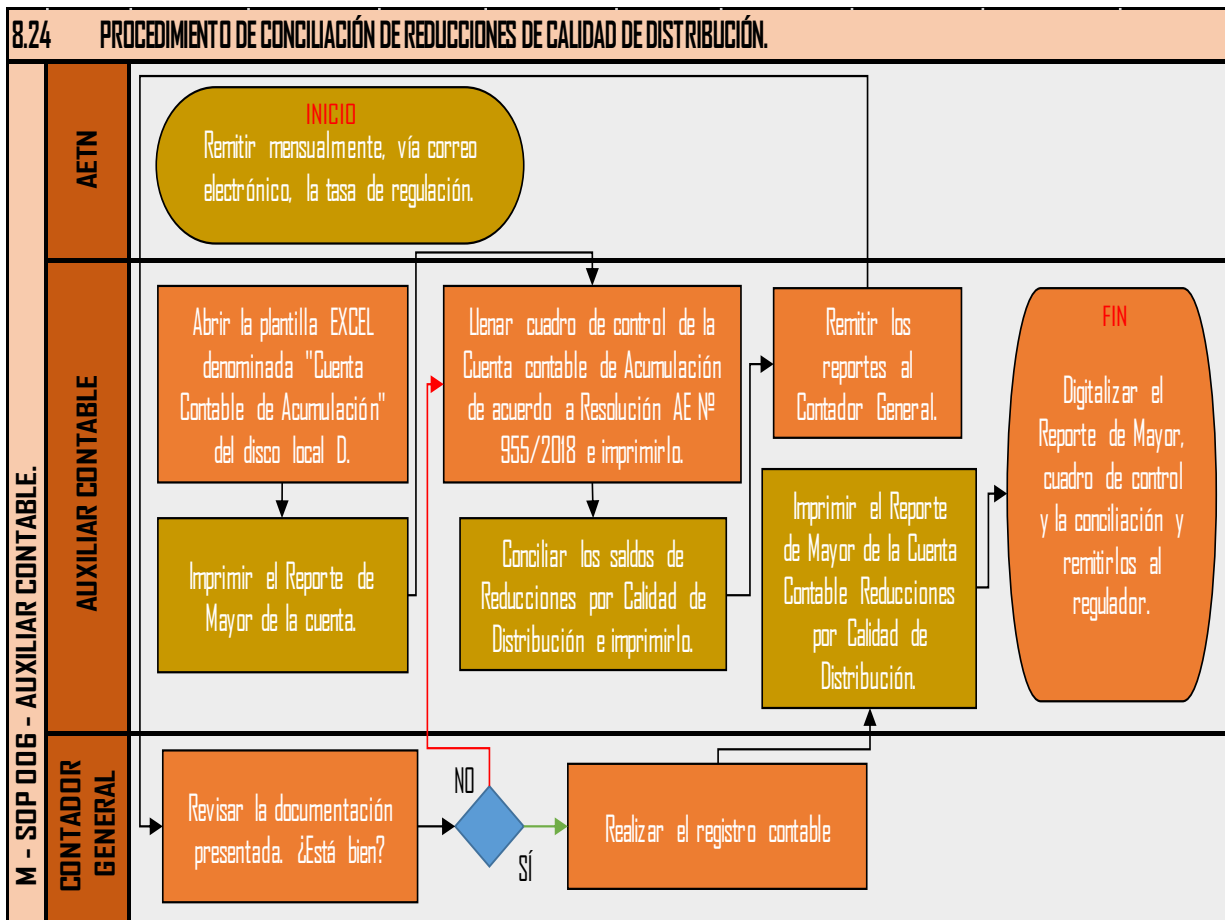


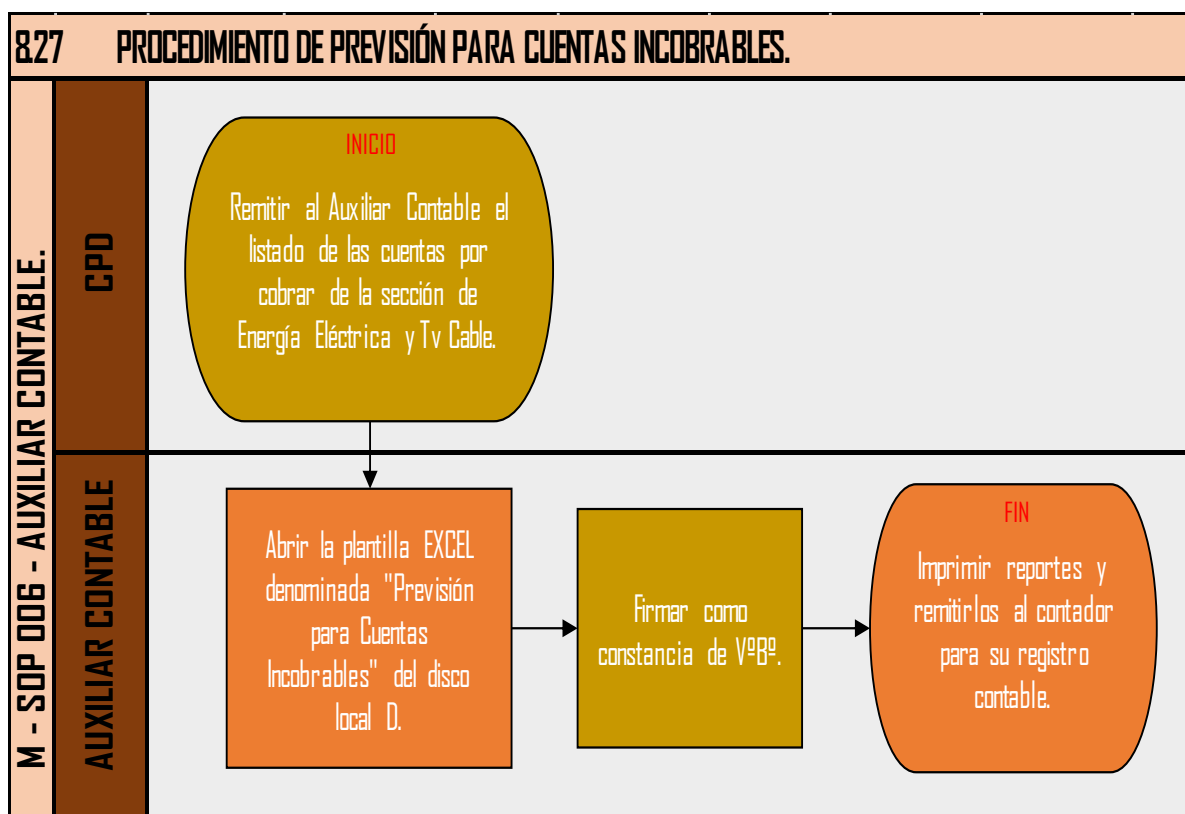
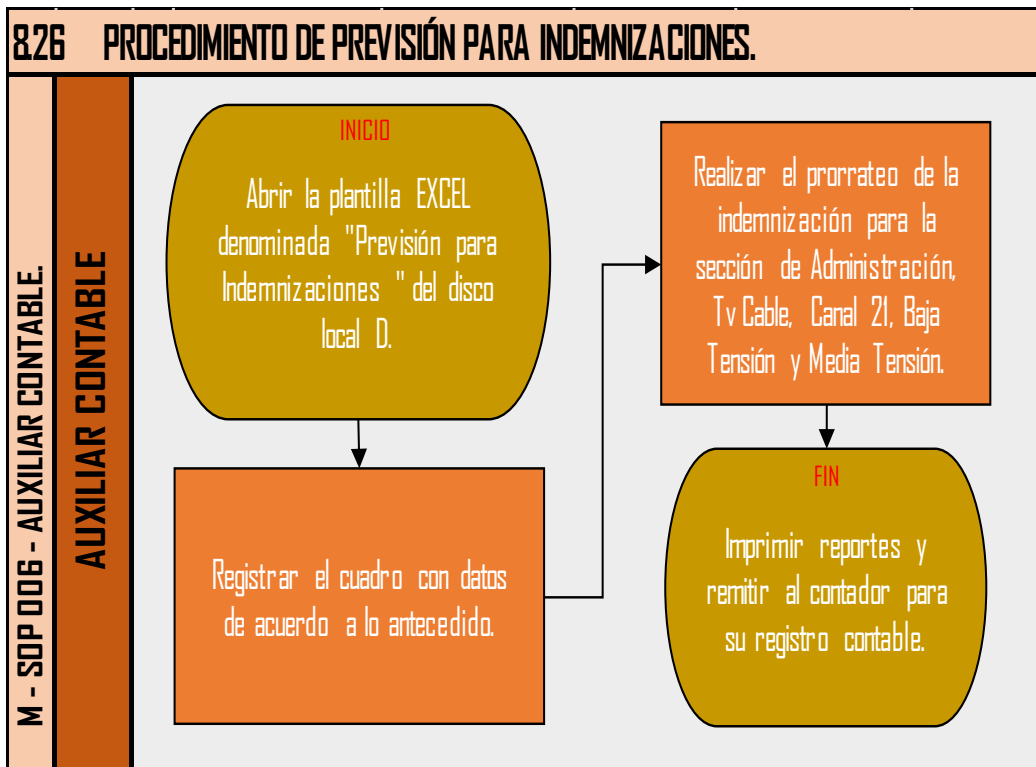
8.22 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.



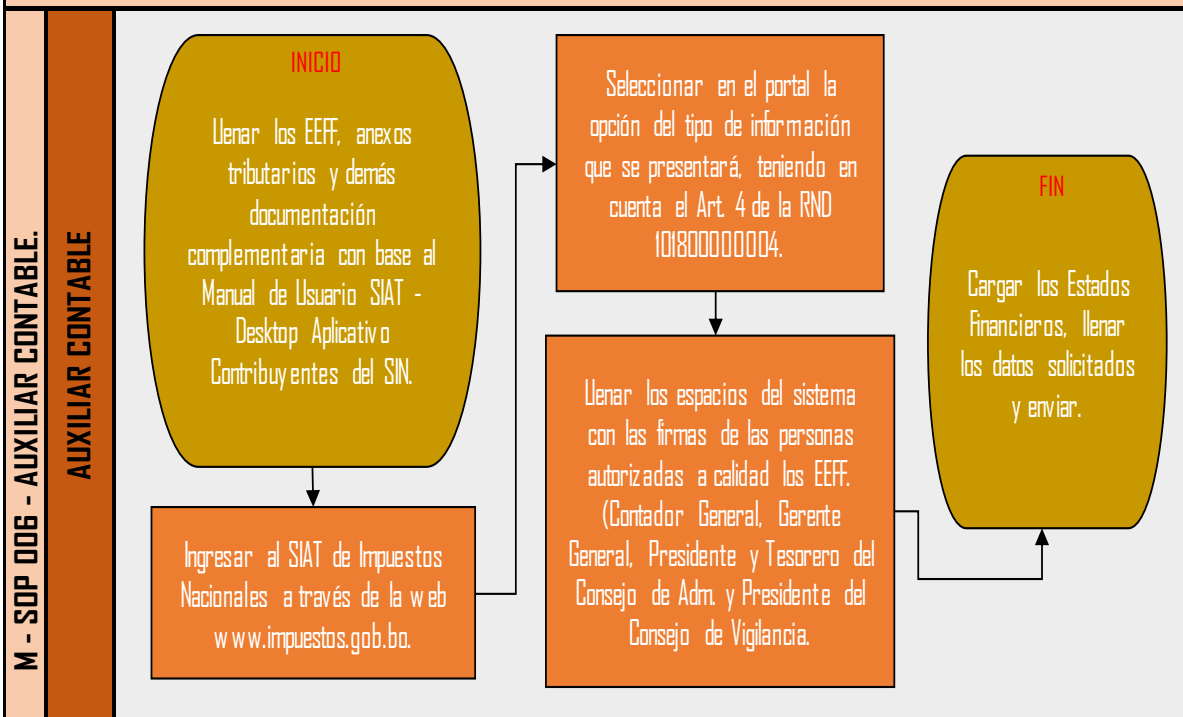
8.23 PROCEDIMIENTO DE AMORTIZACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO.



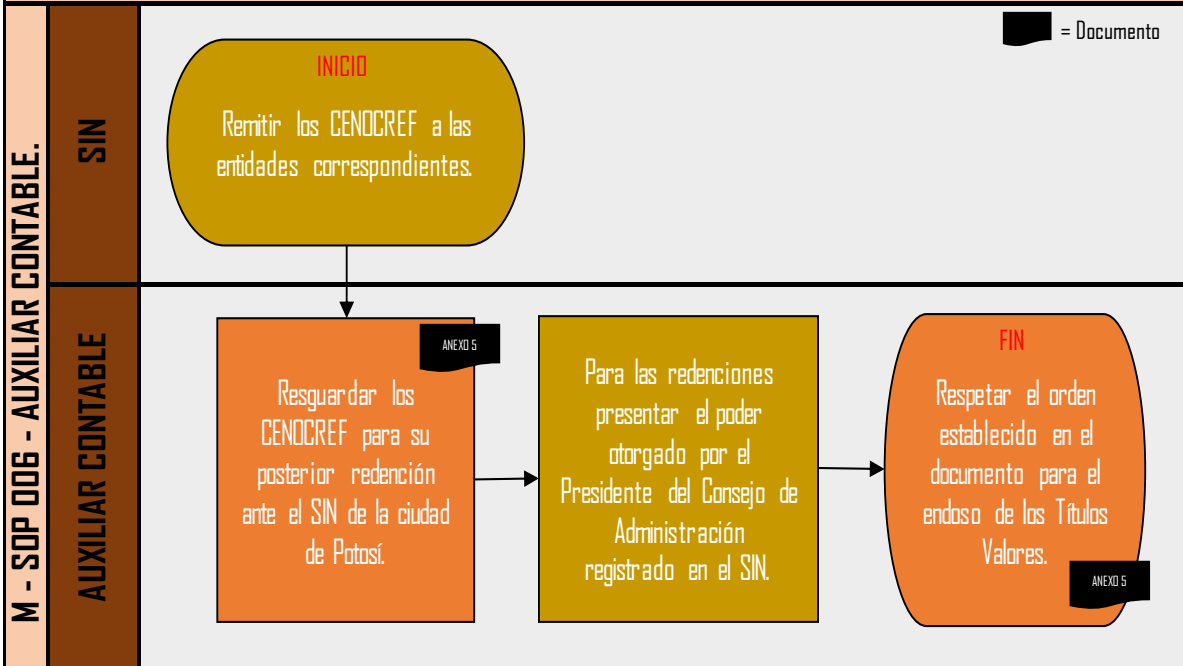


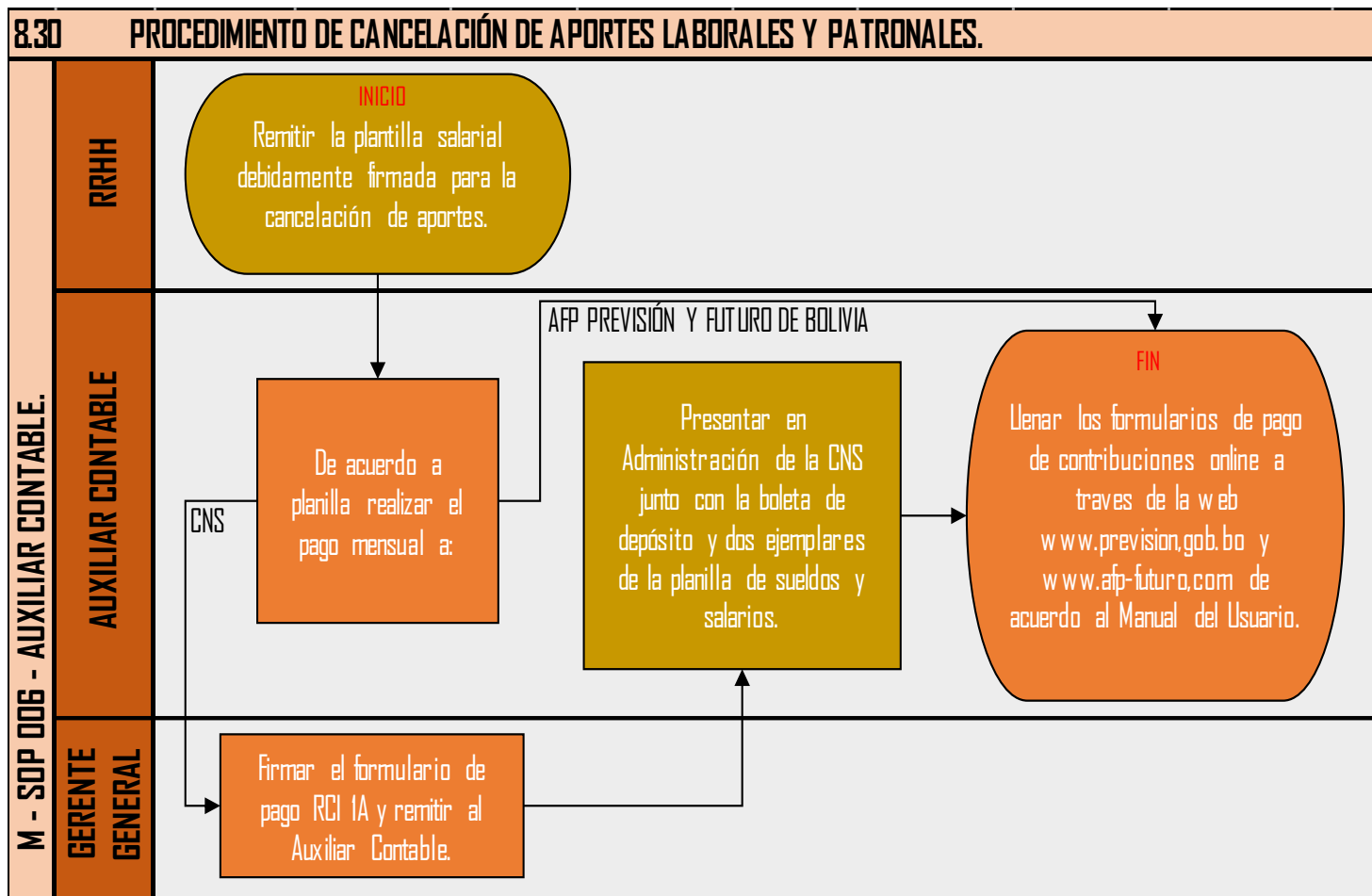


828 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA ANUAL - FORMULARIO 605 POR EL SIAT, APLICATIVO CONTRIBUYENTES.

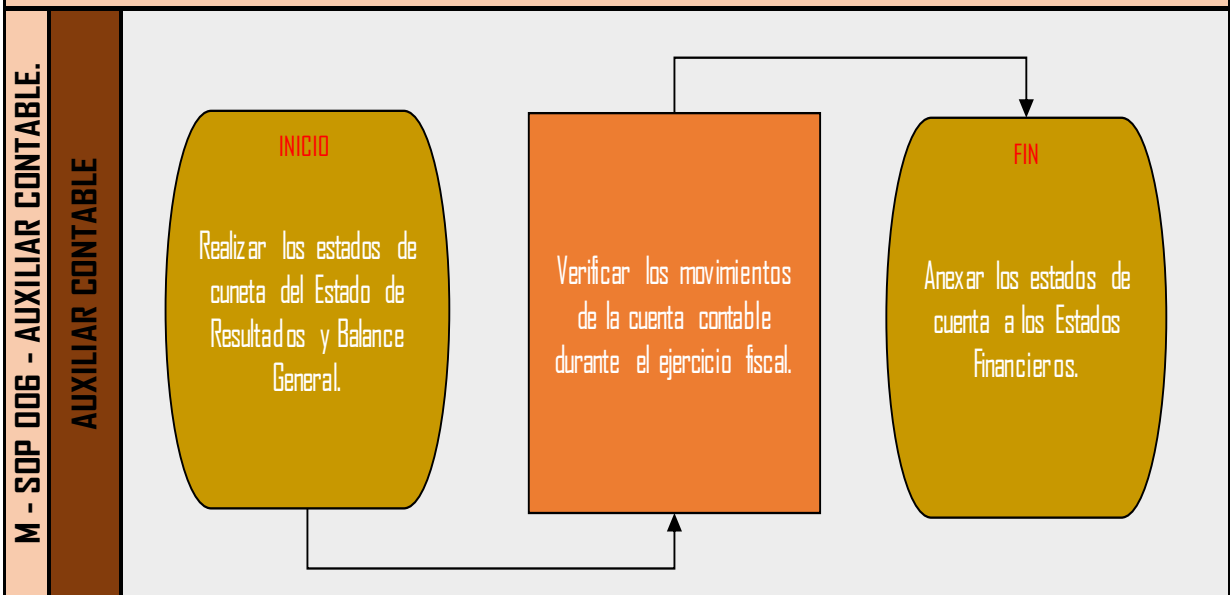


829 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CERTIFICADOS DE NOTAS DE CRÉDITO FISCAL - CENOCREF.

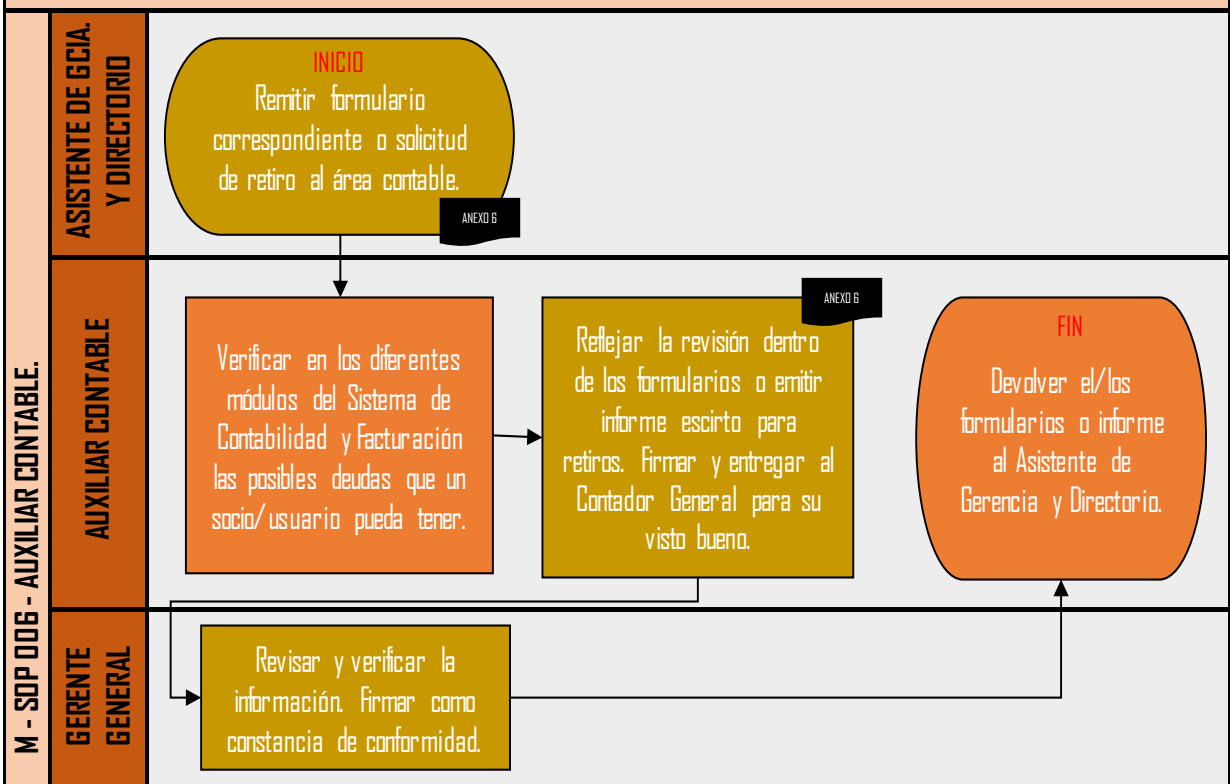




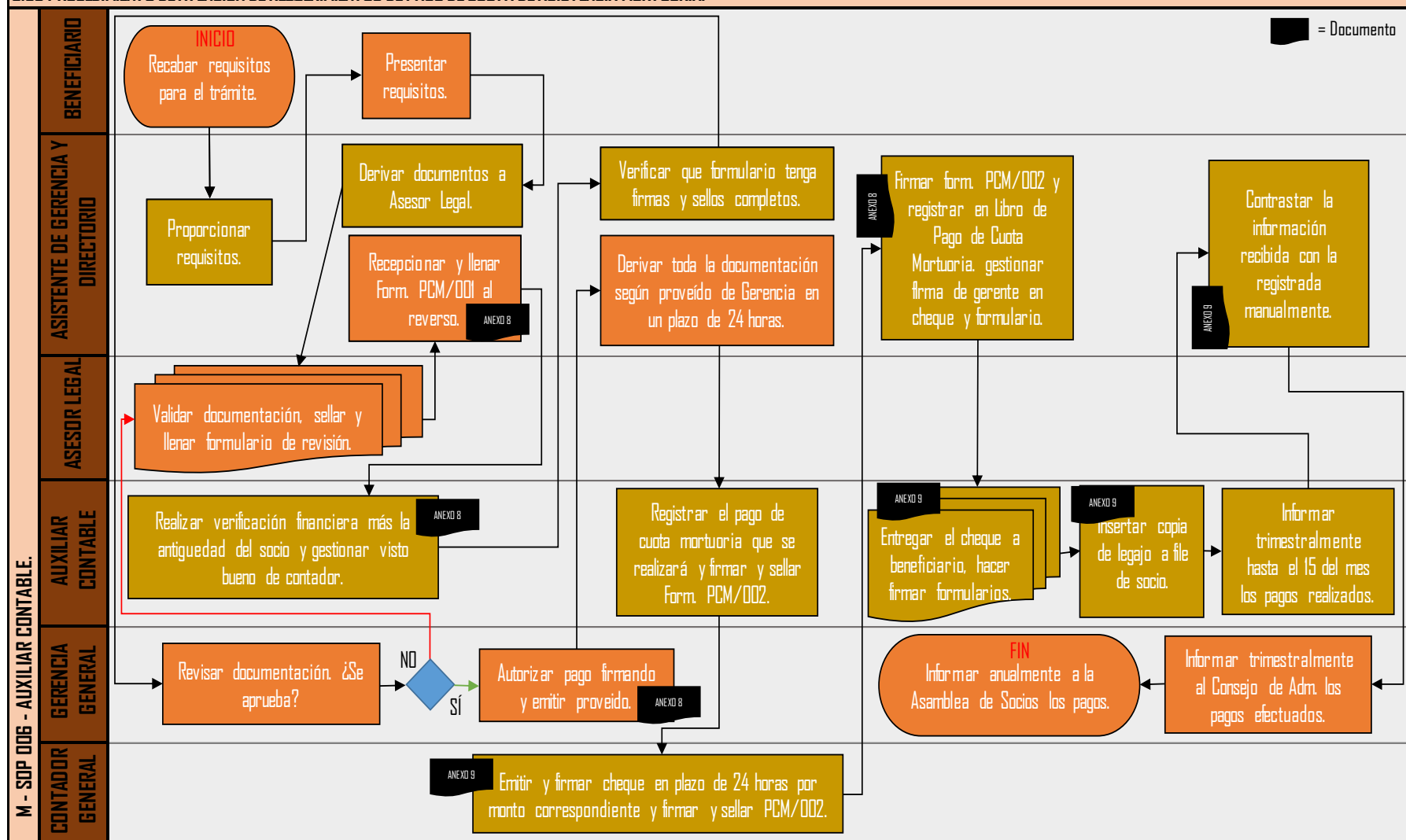
8.31 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTA.

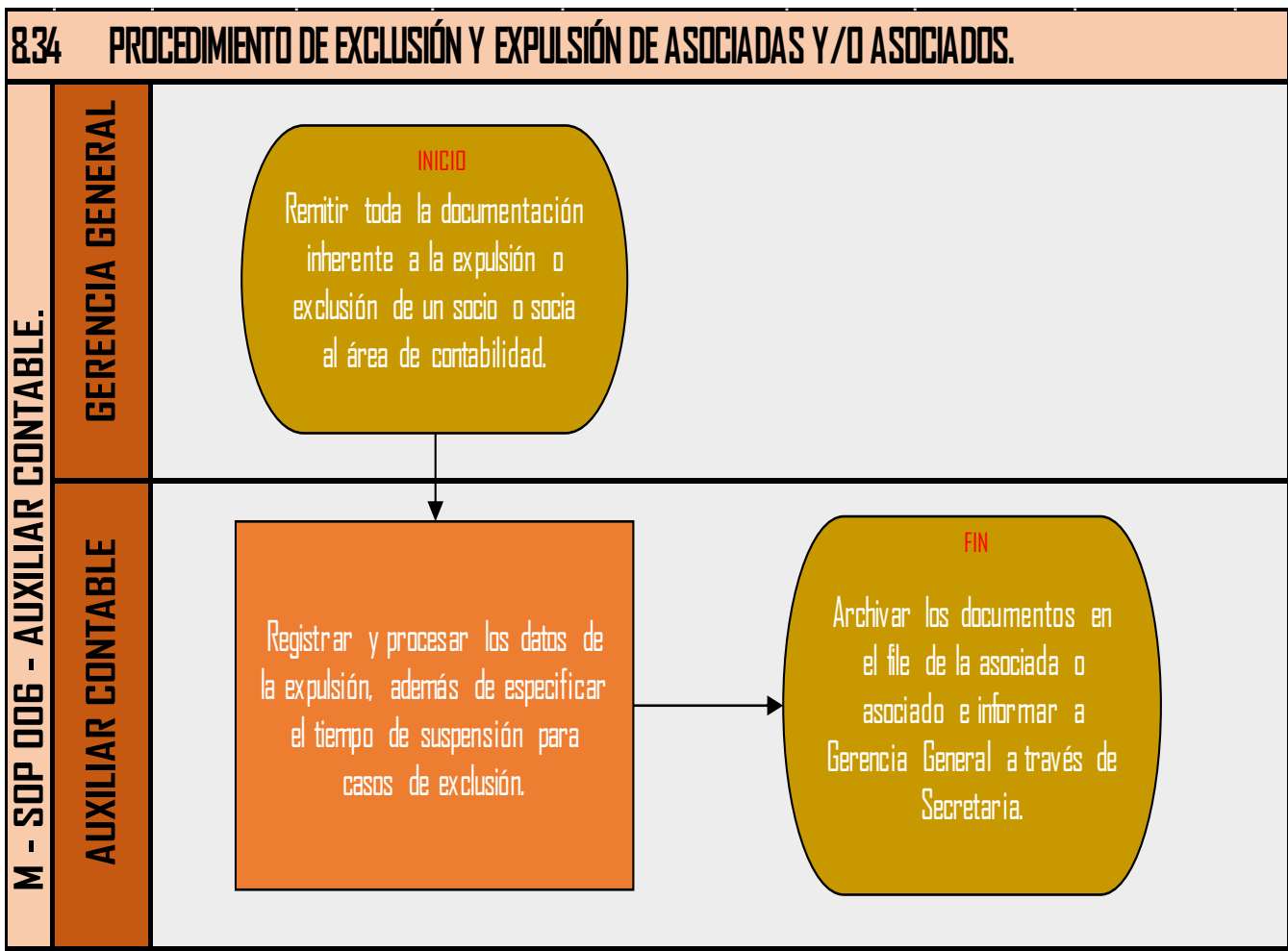


8.32 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA PARA TRANSFERENCIAS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN, ADMISIÓN O RETIRO VOLUNTARIO DE ASOCIADAS/OS.



8.33 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PAGO DE CUOTA DE ASISTENCIA MORTUORIA.





835

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ASOCIADA/O

