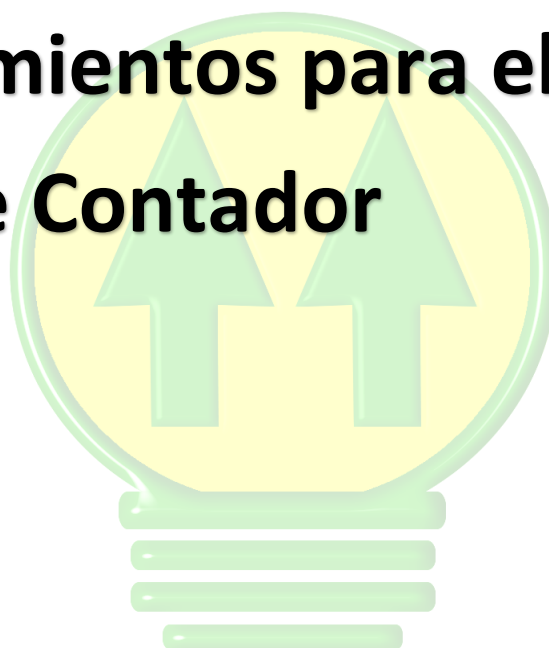





# COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Vigencia:	01 de noviembre de 2022
Versión:	2.0
Elaborado por:	Áreas - Auxiliar Operativo
Revisado/Aprobado por:	Resolución Administrativa C.ADM. N° 23/2022.
Fecha de Autorización:	20 de octubre de 2022.

## Manual de Procedimientos para el cargo de Contador General



	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia		Privado	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE CONTADOR GENERAL		Versión	2.0	Vigencia	01-11-2022
		Emisión	20-10-2022	Código	M/SOP – 009


#### DUEÑO DEL PROCESO:

<b>Área:</b>	<b>Responsable Supervisor:</b>
Contable.	Gerente 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° 055/2021.	Adecuación y ajuste a formato.
2.0	20/10/2022	A.O.	RR.HH.	Resolución Administrativa C. ADM. N° 023/2022.	Adición de procedimiento 8.19, 8.20 y 8.22.



	<b>Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.</b>	<b>Bolivia</b>		<b>Privado</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE CONTADOR GENERAL</b>		<b>Versión</b>	<b>2.0</b>	<b>Vigencia</b>	<b>01-11-2022</b>
		<b>Emisión</b>	<b>20-10-2022</b>	<b>Código</b>	<b>M/SOP – 009</b>

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	MARCO LEGAL .....	4
4.	RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN .....	4
4.1	SUPERVISION.....	4
5.	CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION .....	5
6.	NORMATIVA INTERNA RELACIONADA .....	5
7.	DEFINICIONES.....	5
8.	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	7
8.1	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS.....	7
8.2	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE EGRESOS. ....	8
8.3	PROCEDIMIENTO DE REPOSICIONES A FONDO FIJO .....	9
8.4	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE TRASPASO .....	11
8.5	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VENTAS MENSUALES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD. 12	
8.6	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	12
8.7	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES SOCIALES A: AFP'S Y CNS.....	13
8.8	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA AETN, ATT, AFCOOP Y OTROS .....	14
8.9	PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO MENSUAL DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN, DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS (ASEO URBANO) 15	
8.10	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN MENSUAL DE LA COMISIÓN POR ALUMBRADO PÚBLICO Y ASEO URBANO.....	16
8.11	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE ANEXOS DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD .....	17
8.12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL .....	18
8.13	PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE DATOS.....	18

	<b>Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.</b>	<b>Bolivia</b>		<b>Privado</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE CONTADOR GENERAL</b>		<b>Versión</b>	<b>2.0</b>	<b>Vigencia</b>	<b>01-11-2022</b>
		<b>Emisión</b>	<b>20-10-2022</b>	<b>Código</b>	<b>M/SOP – 009</b>

8.14	PROCEDIMIENTO DE ENVIO MENSUAL DE FORMULARIO ISE 220a E ISE 220b .....	19
8.15	PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DE ESTADOS FINANCIEROS A CIERRE DE GESTIÓN... ..	20
8.16	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ANEXOS TRIBUTARIOS.....	21
8.17	PROCEDIMIENTO DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES.....	21
8.18	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES .....	22
8.19	PROCEDIMIENTO DE ARQUEO SORPRESIVO A CAJA CHICA.....	23
8.20	PROCEDIMIENTO DE ARQUEO SORPRESIVO AL ÁREA DE CAJAS. ....	24
8.21	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES. ....	26
9.	ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS .....	27
10.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	34



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGO DE CONTADOR GENERAL**

## **1. OBJETIVO**

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del personal encargado de la contabilidad general de 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:

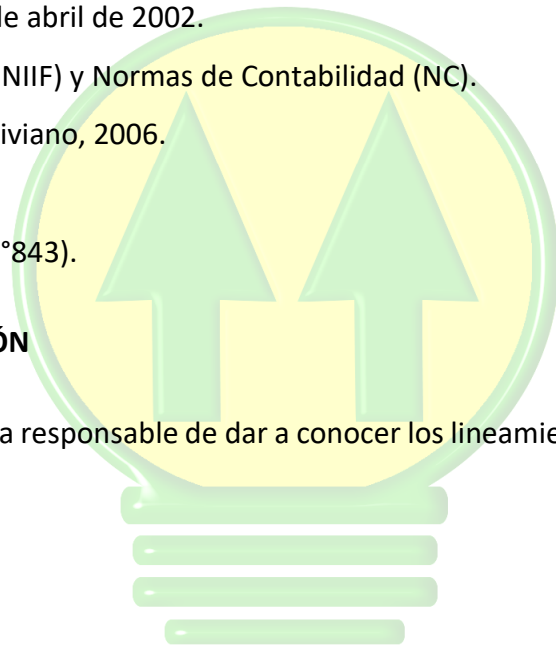
- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas.
- a. Decreto Supremo N° 1995, de 13 de mayo de 2014 (Reglamento Ley N° 356).
- b. Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995.
- c. Decreto Supremo N° 26607, de 20 de abril de 2002.
- d. Normas de Información Financiera (NIIF) y Normas de Contabilidad (NC).
- e. Marco Legal del Sector Eléctrico Boliviano, 2006.
- f. Ley 164, de 8 de agosto de 2011.
- g. Ley de Impuestos Nacionales (Ley N°843).

## **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 agencias, quedando estrictamente su utilización a nivel interno.

## **6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA**

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Estatuto de Coopelect R.L.
- Manual de Funciones del Cargo.
- Reglamento de Interno de la Institución.
- Política de interna de la Institución.

## **7. DEFINICIONES**

AETN: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, que fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de los sectores de electricidad y tecnología nuclear, garantizando los intereses y derechos de los usuarios y creando condiciones para el desarrollo eficiente, seguro y sostenible de estos sectores.

Arqueo de Caja: Consiste en contar el efectivo que hay en caja, en un momento determinado, y comprobar que coincide con el saldo contable de la cuenta que refleja el movimiento de efectivo.

Apropiación Contable: Es la asignación de una cuenta contable que se da en registros de comprobantes de diario.

Anexos Tributarios: Es la información respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias elaborada por el contribuyente a partir de información presentada en las Declaraciones

Juradas, registros tributarios auxiliares y en los Estados Financieros correspondientes a un determinado periodo de tiempo.

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

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.

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.

Devengado: Es el registro de derechos y obligaciones que vencen en fecha normal en una gestión fiscal y/o posterior al cierre del periodo contable, como son los ingresos, costos, gastos, que deben ser registrados al cierre del período, teniendo en cuenta el tiempo, ya sea de corto o largo plazo.

Formulario ISE: Formularios de Información del Sector Eléctrico, formatos facilitados bajo Resolución AE N° 139/2012 de 8 de marzo de 2012, para facilitar el almacenamiento, procesamiento y difusión, así como para mejorar la confiabilidad de los datos recopilados, adaptándolos a las nuevas tecnologías de la información.

Plan de Cuentas: Es una relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada empresa u organización.

Proveído: Son escritos que se emiten desde un aspecto de jerarquía para poder enviar documentos a las distintas áreas de una entidad para poder dar un mejor dinamismo a los actos de administración que se realizan.

Reclasificación: Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

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

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 REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESOS

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD que se obtiene a través de las recaudaciones en el área de cajas por las ventas realizadas a los socios y /o usuarios respecto a materiales del servicio de energía eléctrica y tv cable y otras posibles, validando las mismas y realizando su posterior registro contable.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Revisión de Comprobantes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado de Cobranzas - CPD	Remitir a Contabilidad los comprobantes de venta de Energía Eléctrica, Tv Cable, Materiales de Energía Eléctrica, Materiales de Tv Cable y Otras Ventas.	-
2	Contabilidad	Verificar la documentación recibida con sus respectivos depósitos o traspasos de fondos	- Comprobantes. - Depósitos.



		en las cuentas corrientes de la institución, previamente revisada por el Auxiliar Contable.	
<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Proceder a registrar en el Sistema de Contabilidad toda la información correspondiente, según el plan de cuentas apropiando cada cuenta de acuerdo a la categoría perteneciente.	-
<b>4</b>	<b>Contabilidad</b>	Imprimir el comprobante de ingreso, firmarlo y remitir a Gerencia General para su revisión y aprobación.	<b>Comprobante de Ingreso.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE EGRESOS.

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por las ventas realizadas, validando las mismas y realizando su posterior registro contable.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Revisión de Comprobantes

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Verificar la documentación de la adquisición de bienes y/o servicios remitidos de todas las áreas involucradas, para posteriormente realizar el registro de las mismas en el Sistema de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traspaso de fondos.</li> <li>- Facturas y/o Recibos.</li> <li>- Órdenes de Compra.</li> <li>- Notas de ingreso.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de Materiales.</li> <li>- Contratos.</li> <li>- Cuadros comparativos.</li> <li>- Cotizaciones.</li> </ul>
2	Contabilidad	Para el caso de anticipo a proveedores, verificar la documentación y, según plan de cuentas, realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad apropiando cada cuenta, previa autorización de Gerencia General por instructivo o proveído.	-
3	Contabilidad	Imprimir el comprobante de egreso, firmarlo y remitir a Gerencia General.	Comprobante de Egreso.
4	Gerencia General	<p>Analizar y verificar la documentación recibida:</p> <p><b>Sí se aprueba:</b> Proseguir con el paso 5.</p> <p><b>No se aprueba:</b> Corregir. Regresar al paso 1.</p>	Comprobante de Egreso.
5	Contabilidad	Verificar el saldo de la cuenta bancaria y emitir el cheque correspondiente, previo registro en el Sistema de Llenado de Cheques.	-
6	Contabilidad	Imprimir el cheque y reunir todas las firmas correspondientes para su validación.	Cheque.
FIN PROCEDIMIENTO			

### 8.3 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIONES A FONDO FIJO

El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para realizar la reposición de fondo fijo al encargado de caja chica para que pueda hacer frente a las solicitudes de las áreas,

considerando un fondo base del 20% y que todo requerimiento debe realizarse bajo respaldos de facturas o recibos más Solicitud de Compras Menores aprobado por Gerencia.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Verificación de apropiación de cuentas, reposición efectivo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Gerencia General	Revisar la documentación entregada por el área solicitante y, como conformidad, adicionar proveído dirigido al área de Contabilidad para la emisión de Cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Rendición de Cuentas.</li> <li>- Solicitud de Reposición de Fondos.</li> </ul>
2	Contabilidad	Revisar y cuadrar la información. <b>Sí está bien:</b> Proseguir con el paso 3. <b>No está bien:</b> Devolver al área solicitante y dar a conocer las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Rendición de Cuentas.</li> <li>- Solicitud de Reposición de Fondos.</li> </ul>
3	Contabilidad	Realizar el registro contable en el sistema de Contabilidad, apropiando cada una, según el plan de cuentas.	-
4	Contabilidad	Imprimir el comprobante de Egreso, firmar remitir a Gerencia General para su revisión y aprobación.	Comprobante de Egreso.
5	Contabilidad	Verificar el saldo de la cuenta bancaria y emitir el cheque correspondiente, previo registro en el Sistema de Llenado de Cheques.	-

<b>6</b>	<b>Contabilidad</b>	Imprimir el cheque, reunir las firmas necesarias para su validación y entregar al área solicitante dejando constancia de la entrega en comprobante de egreso.	<b>Cheque.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### 8.4 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE TRASPASO

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por las ventas realizadas, validando las mismas para su posterior registro contable.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Revisión de Comprobantes

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Revisar la documentación correspondiente.	<b>Detalles y/o Facturas</b>
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Realizar el registro contable en el Sistema de Contabilidad según el plan de cuentas, apropiando cada una.	<b>Detalles y/o Facturas</b>
<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Imprimir el comprobante de Traspaso, firmarlo y remitir a Gerencia General para su revisión y aprobación.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VENTAS MENSUALES EN SISTEMA DE CONTABILIDAD.

El procedimiento tiene como objetivo verificar la documentación remitida de CPD y caja por los ingresos de ventas, validando las mismas para su posterior registro contable.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Revisión de Comprobantes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	Generar reportes de las ventas mensuales realizadas y remitir al área de Gerencia General.	-
2	Gerencia General	Analizar y validar la información para posteriormente remitirla al área de Contabilidad bajo instructivo o proveído.	Reporte de Ventas Mensuales.
3	Contabilidad	Con la documentación recibida, realizar el registro mensual de devengado de ventas de Energía Eléctrica, ventas de señal Tv Cable, Ventas de Material y otras ventas remitidas.	Reporte de Ventas Mensuales.
FIN PROCEDIMIENTO			

## 8.6 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El procedimiento tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que tiene la institución bajo las fechas estipuladas.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Elaboración de Formularios

Paso	Responsable	Actividad	Documento
<b>1</b>	<b>Auxiliar Contable.</b>	Revisar y declarar las obligaciones tributarias conciliadas con los reportes mayores.	-
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Proceder al registro contable y al pago mensual hasta el 13 del siguiente mes como fecha límite.	<b>Obligaciones tributarias.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.7 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES SOCIALES A: AFP'S Y CNS

El procedimiento tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones sociales que tiene la institución bajo las fechas estipuladas.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Declaración de pago de obligaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
<b>1</b>	<b>Auxiliar Contable.</b>	Revisar y declarar el pago de las obligaciones de aportes laborales y patronales conciliadas con los reportes mayores.	-

<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Proceder al registro contable y al pago mensual hasta el 25 de cada mes como fecha límite.	<b>Obligaciones Sociales.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.8 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA AETN, ATT, AFSCOOP Y OTROS

El procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para el cumplimiento de requerimientos solicitados por los entes de supervisión.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Cumplimiento de plazo, remisión de información

Paso	Responsable	Actividad	Documento
<b>1</b>	<b>Áreas involucradas</b>	Preparar y remitir al área de ODECO toda la información inherente al cargo y por la naturaleza de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasas de regulación.</li> <li>- Form. ISE 220.</li> <li>- Form. ISE 310.</li> <li>- Tarifa dignidad.</li> <li>- Otros.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>ODECO</b>	Centralizar y compatibilizar la información recibida y remitir al área de Contabilidad.	.
<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Realizar el registro contable y emitir el cheque para el pago correspondiente.	.

<b>4</b>	<b>Contabilidad</b>	Entregar toda la documentación al Asistente de Gerencia y Directorio para su envío correspondiente, previendo que la remisión debe realizarse tres días antes a los plazos de vencimiento estipulados por los entes de regulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tasas de regulación.</b></li> <li>- <b>Form. ISE 220.</b></li> <li>- <b>Form. ISE 310.</b></li> <li>- <b>Tarifa dignidad.</b></li> <li>- <b>Otros.</b></li> </ul>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### **8.9 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO MENSUAL DE CONSUMOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN, DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS (ASEO URBANO)**

El procedimiento tiene como objetivo el registro de los consumos del servicio de energía eléctrica por la entidad y otras.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Declaración de pago de obligaciones

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Recabar la información necesaria y realizar el procesamiento de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Consumo Coopelect.</b></li> <li>- <b>Alumbrado público.</b></li> <li>- <b>Aseo urbano.</b></li> </ul>
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Remitir mediante nota escrita en base a reportes mayores al área de ODECO para la elaboración de formularios ISE.	-



<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Conciliar mensualmente el consumo de energía eléctrica de alumbrado público con el Gobierno Autónomo Municipal de Tupiza.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### **8.10 PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN MENSUAL DE LA COMISIÓN POR ALUMBRADO PÚBLICO Y ASEO URBANO.**

El procedimiento tiene como objetivo hacer la entrega de la comisión correspondiente al G.A.M.T de los cobros de servicio de energía eléctrica realizados.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Conciliaciones, facturaciones totales

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Cajas</b>	Facturar los consumos de servicio de energía eléctrica de los socios y/o usuarios que se apersonen a dicha instancia.	-
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Realizar la conciliación de la información con base a reporte de mayores del Sistema Contable, Consumo de Energía Eléctrica, Retenciones de alumbrado público y aseo urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumo Cooelect.</li> <li>- Alumbrado público.</li> <li>- Aseo urbano.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Facturar mensualmente la comisión del 8% del total de las recaudaciones y entregar a Gerencia General para su remisión al G.A.M.T.	-

**FIN PROCEDIMIENTO**

**8.11 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE ANEXOS DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD**

El procedimiento tiene como objetivo la elaboración de estados financieros y anexos del programa de contabilidad.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Elaboración y presentación de estados financieros y estado de anexos

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Elaborar mensualmente los estados financieros y estados de anexos.	-
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Presentar a Gerencia General para su verificación y aprobación hasta el 20 de cada mes.	<b>Estados financieros + Estados de anexos.</b>
<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Imprimir los Estados Financieros una vez cerrado el movimiento contable mensual de la Cooperativa.	-
<b>4</b>	<b>Contabilidad</b>	Elaborar un cuadro comparativo mensual y remitir a Gerencia General para su verificación y aprobación hasta el 20 de cada mes siguiente.	<b>Cuadro Comparativo.</b>

**FIN PROCEDIMIENTO**

## 8.12 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

El procedimiento tiene como objetivo elaborar la Ejecución Presupuestaria con base a los Estados Financieros.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Emisión de estados financieros, elaboración de ejecución presupuestaria

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contabilidad	Imprimir los Estados Financieros del sistema contable una vez cerrado el movimiento contable mensual de la Cooperativa.	Estados financieros.
2	Contabilidad	Elaborar mensualmente la Ejecución Presupuestaria en un cuadro Excel hasta el 20 de cada mes siguiente al mes vencido.	-
3	Contabilidad	Remitir a Gerencia General la documentación para su verificación y aprobación.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.13 PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE DATOS

El procedimiento tiene como objetivo realizar el control a los reportes mayores a través del reporte de cálculo de cuentas por cobrar.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Validación de información contable

Paso	Responsable	Actividad	Documento
<b>1</b>	<b>CPD</b>	Generar reporte de Cálculo de Cuentas por Cobrar.	<b>Reportes de Cuentas x Cobrar.</b>
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Validar los datos con los reportes mayores de Contabilidad dejando constancia documentada del proceso.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### 8.14 PROCEDIMIENTO DE ENVIO MENSUAL DE FORMULARIO ISE 220a E ISE 220b

El procedimiento tiene como objetivo realizar el cumplimiento de las obligaciones que tiene la institución con los entes de regulación, mas particularmente con la Autoridad de Electricidad y Tecnología Nuclear, dentro de los plazos establecidos por el solicitante.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Elaboración de formularios

Paso	Responsable	Actividad	Documento
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Preparar y llenar mensualmente la información de los formularios ISE 220a e ISE	<b>Estados financieros.</b>

		220b en base al Estado de Resultados del Sistema de Contabilidad.	
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Enviar mediante sistema SIPAT a la Autoridad de Electricidad y Tecnología Nuclear.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### 8.15 PROCEDIMIENTO DE CONFECCION DE ESTADOS FINANCIEROS A CIERRE DE GESTIÓN.

El procedimiento tiene como objetivo elaborar los reportes anuales para brindar información eficiente a las instancias de toma de decisiones.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Elaboración de estados financieros anuales

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Confeccionar de manera anual los Estados Financieros presentando el mismo hasta el 25 de enero como fecha límite, con base a los estados financieros y de cuenta.	<b>Estados financieros.</b>
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Presentar a Gerencia y a los Auditores Externos para su revisión y posterior emisión de Dictamen.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.16 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ANEXOS TRIBUTARIOS.

El procedimiento tiene como objetivo la elaboración de los anexos tributarios de acuerdo a la recopilación de la información correspondiente.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Recopilación de normas impositivas, declaraciones juradas y reporte mayor

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contabilidad	Realizar los cuadros de los Anexos Tributarios de acuerdo a normas impositivas, en base a declaraciones juradas y reportes mayores del Sistema de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Normas impositivas.</li><li>- Declaración Jurada.</li><li>- Reportes Mayores.</li></ul>
2	Contabilidad	Presentar a los auditores externos y a impuestos nacionales.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

## 8.17 PROCEDIMIENTO DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES

El procedimiento tiene como objetivo la corrección de la mala apropiación de cuentas realizada en registros de primera instancia.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Análisis y revisión de información contable

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Revisar y verificar los registros contables.	<b>Registros Contables.</b>
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Corregir los registros contables y registrar los ajustes que sean necesarios.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

### 8.18 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

Este procedimiento sirve como herramienta de control para los registros contables realizados en primera instancia.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Recopilación de normas impositivas, declaraciones juradas y reporte mayor

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Verificar la exactitud de los registros contables en los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso procesado en el Sistema de Contabilidad.	<b>Comprobantes</b>
<b>2</b>	<b>Contabilidad</b>	Realizar, a través del Sistema Contable, la búsqueda de errores.	-

<b>3</b>	<b>Contabilidad</b>	Corregir los registros contables y registrar los ajustes que sean necesarios de acuerdo a reglamentos y normas internas.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

### 8.19 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO SORPRESIVO A CAJA CHICA.

Este procedimiento sirve como herramienta de control para validar el correcto manejo de efectivo y la aplicación de normas internas respecto al proceso.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Reconteo de efectivo, conciliaciones

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Contabilidad</b>	Apersonarse a oficinas del Encargado de Caja Chica para realizar el arqueo.	-
<b>2</b>	<b>Encargado de Caja Chica</b>	Con la instrucción recibida, hacer la apertura de la aplicación Caja Chica 2.0.	-
<b>3</b>	<b>Contabilidad y Encargado de Caja Chica</b>	Conjuntamente, contrastar la información registrada y detallada en la aplicación con los respaldos de las compras efectuadas, para posteriormente realizar el conteo del efectivo de acuerdo al saldo que marca la aplicación.	<b>Facturas y/o Recibo.</b>



4	Contabilidad	Con base al desarrollo del arqueo, realizar un feedback al Encargado de Caja Chica.	-
5	Encargado de Caja Chica	Prever los saldos de efectivo:  <b>Sí hay sobrante:</b> Debe depositar el efectivo a cuentas bancarias de la institución. <b>Sí hay faltante:</b> Reponer el efectivo de su propio dinero.	-
6	Contabilidad	Elaborar informe para instancias superiores.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.20 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO SORPRESIVO AL ÁREA DE CAJAS.

El procedimiento tiene como objetivo validar la aplicación de las normas y reglamentos versus el movimiento y manejo de efectivo por parte del encargado de cobranzas y/o cajeros, respecto a la atención en el área de cajas a los socios y/o usuario de la institución.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Reconteo de efectivo, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contabilidad	Apersonarse a la sección de cajas a realizar el arqueo.	-

2	Encargado de Cobranzas / Cajero	Con la instrucción recibida, cerrar temporalmente ventanilla, de acuerdo al horario de visita del fiscalizador.	-
3	Encargado de Cobranzas / Cajero	Generar el reporte de Arqueo de Caja del sistema de Facturación.	-
4	Aud. Interno y Encargado de Cobranzas / Cajero	Conjuntamente, realizar el conteo del efectivo recaudado contrastándolo con los montos detallados en el reporte de arqueo emitido.	Guía de Cobros por Cajas en el Sistema de Facturación.
5	Contabilidad	Solicitar una copia del reporte de Arqueo realizado con el cajero y/o el encargado de cobranzas.	-
6	Encargado de Cobranzas / Cajero	Prever saldos de efectivo: <b>Sí hay sobrante:</b> Debe depositar el efectivo a cuentas bancarias de la institución. <b>Sí hay faltante:</b> Reponer el efectivo de su propio dinero.	-
7	Encargado de Cobranzas / Cajero	Guardar el Reporte de Arqueo e imprimirlo en una copia, adicionando su firma.	-
8	Contabilidad	Sellar el arqueo, añadir alguna nota (de ser necesario), realizar un feedback al cajero y/o encargado de cobranzas y entregarle una copia del documento para su constancia.	-
FIN PROCEDIMIENTO			


## 8.21 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES.

Con este procedimiento se permitirá atender los proveídos del área de Gerencia General en cuanto a la emisión de cheques para poder hacer la cancelación de servicios, productos, pagos por devoluciones u otros tipos de pagos, como el pago de Cuota de Mortuoria.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Información Contable
<b>Sub Proceso:</b>	Reconteo de efectivo, conciliaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Gerencia General	Revisar la documentación presentada por las áreas de la institución y emitir proveído al área de Contabilidad para la emisión de pagos vía chequera.	-
2	Contabilidad	De acuerdo a proveído realizar la emisión de cheque conforme a los plazos y los recaudos necesarios a través del Sistema de Llenado de Cheques.	-
3	Contabilidad	Registrar el débito de la cuenta correspondiente dentro del Sistema de Contabilidad.	-
4	Contabilidad	Firmar los comprobantes de egreso emitidos del sistema y los formularios remitidos por las demás áreas que respalden el pago, según corresponda.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

## ANEXO 1. COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE CAJA.



**COPELECT**  
COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE  
ELECTRICIDAD TIPICAL S.L.

N°: .....

## COMPROBANTE DE EGRESOS CAJA

Fecha : .....

DETALLE	PARCIAL	TOTAL
CAJERA	CONTADOR	GERENTE GENERAL

CONT. - 2

## ANEXO 2. 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: almacencoopeselect@gmail.com - coopelect@hotmail.com  
 Tupiza - Bolivia

**COPELECT**  
 COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

**ORDEN DE COMPRA** N° 001148

Señor(es): **ESTACION DE SERVICIO 4 DE JUNIO** Tupiza, 30 de Septiembre de 2022

Presente.-

Insinuamos 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
<b>SON: QUINIENTOS OCHENTA, 10/100 BOLIVIANOS.</b>					<b>580.10</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_

Recibí Conforme: \_\_\_\_\_

Gerente General  
 Lic. Mario Edwin Santi C.  
 Gerente General  
 Coop. Serv. Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

Proveedor \_\_\_\_\_

Encargado de Almacenes \_\_\_\_\_

**COPELECT**  
 COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

**NOTA DE INGRESO ALMACÉN** N° 001086 1148

Proveedor: **ESTACION DE SERVICIO 4 DE JUNIO**

Fecha de Recepción: 30/09/22

CARGO ☐ Stock Orden de Compra N°: \_\_\_\_\_  
☒ Directo Orden de Trabajo N°: \_\_\_\_\_


CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	155.12	LITRO	GASOLINA	527.31
<b>TOTAL:</b>				<b>527.31</b>

Encargado de Almacenes  
 Sr. O. Páez Salinas  
 INC. ENCARGADO ALMACENES  
 Dependencia de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

Contador General  
 Lic. Roberto Huanca Morales  
 CONTADOR GENERAL  
 Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

Gerente General  
 Lic. Mario Edwin Santi C.  
 GERENTE GENERAL  
 Coop. Serv. Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

**ANEXO 3. 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	
<b>FORMULARIO DE ADMISIÓN DE SOCIO</b>			
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"/> : _____			
<b>1. VERIFICACIÓN FINANCIERA:</b>			
_ Sistema de Contabilidad: _____			
_____			
_ Sistema de Facturación: _____			
_____			
¿CUENTA VIGENTE?: _____ ¿PROCEDE?: _____			
_____		_____	
AUXILIAR CONTABLE		CONTADOR GENERAL	
<b>2. COMENTARIOS GERENCIA GENERAL:</b>			
_____			
_____			
_____			
_____			
GERENCIA GENERAL			
<b>3. COMENTARIOS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:</b>			
_____			
_____			
_____			
_____			
PRESIDENCIA			



REGISTRO NAL. N° 326.  
PERSONERÍA 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	<input checked="" type="checkbox"/>	:
Fotocopia Cédula de Identidad Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>	:
Fotocopia Minuta Transferencia Propiedad	<input checked="" type="checkbox"/>	:
Fotocopia Respaldo de Compra Inmueble	<input checked="" type="checkbox"/>	:
Fotocopia Plano de Lote o Croquis	<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

### 3. COMENTARIOS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

.....

.....

.....

PRESIDENCIA



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

## 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 4. RECIBO DE CAJA CHICA

COOPERATIVA DE SERVICIOS ELÉCTRICOS "TUPIZA Ltda."			<b>Nº 001890</b>
<b>RECIBO DE CAJA CHICA</b>			
Fecha:	Uso o Destino:		
Pago a:			
Por concepto de:			
Bs.	Son:		
Bolivianos.			
Resp. Caja Chica	Aprobado por:	Interesado (a) C.I.	

 <b>COPELECT</b> <small>COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.</small>		Nº 000295	
<b>SOLICITUD DE COMPRAS MENORES</b>			
Uso o Destino: .....		Tupiza, ..... de ..... de 20.....	
Nombre y Apellidos del Solicitante: .....		Vº Bº del Responsable de Area:	
Cantidad	Unidad	Rec./Factura	DESCRIPCIÓN
Autorizado por:		Entregado por:	Recibido por:
Gerente General		Responsable Caja Chica	Nomb. y Apellidos: C. I.:

## ANEXO 5. FORMULARIO DE ENTREGA DE FONDOS

**CGPELECT**  
COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
ELECTRICIDAD TUPIZA S.R.L.

**ENTREGA FONDOS PARA CAMBIOS**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	EFFECTIVO
Billetes para cambio de monedas		
	Billetes de 50 Bs.	
	Billetes de 20 Bs.	
	Billetes de 10 Bs.	
	Monedas de 2 Bs.	
	Monedas de 1 Bs.	
	Monedas de 0,50 Bs.	
	Monedas de 0,20 Bs.	
	Monedas de 0,10 Bs.	
<b>TOTAL</b>		

Tupiza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

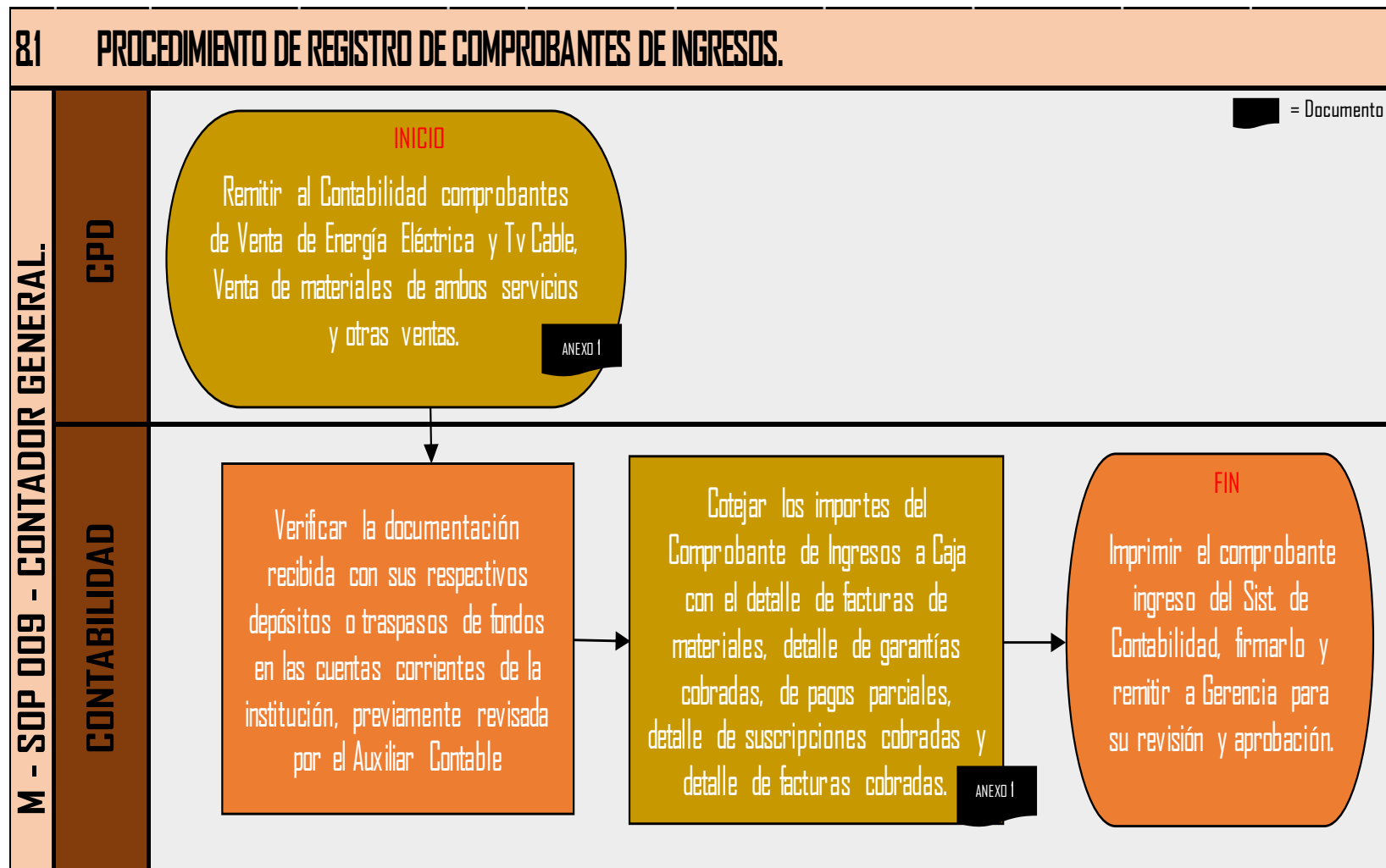
NOTA: Esta entrega de fondos es de forma eventual, la misma será devuelta al finalizar el día.

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME

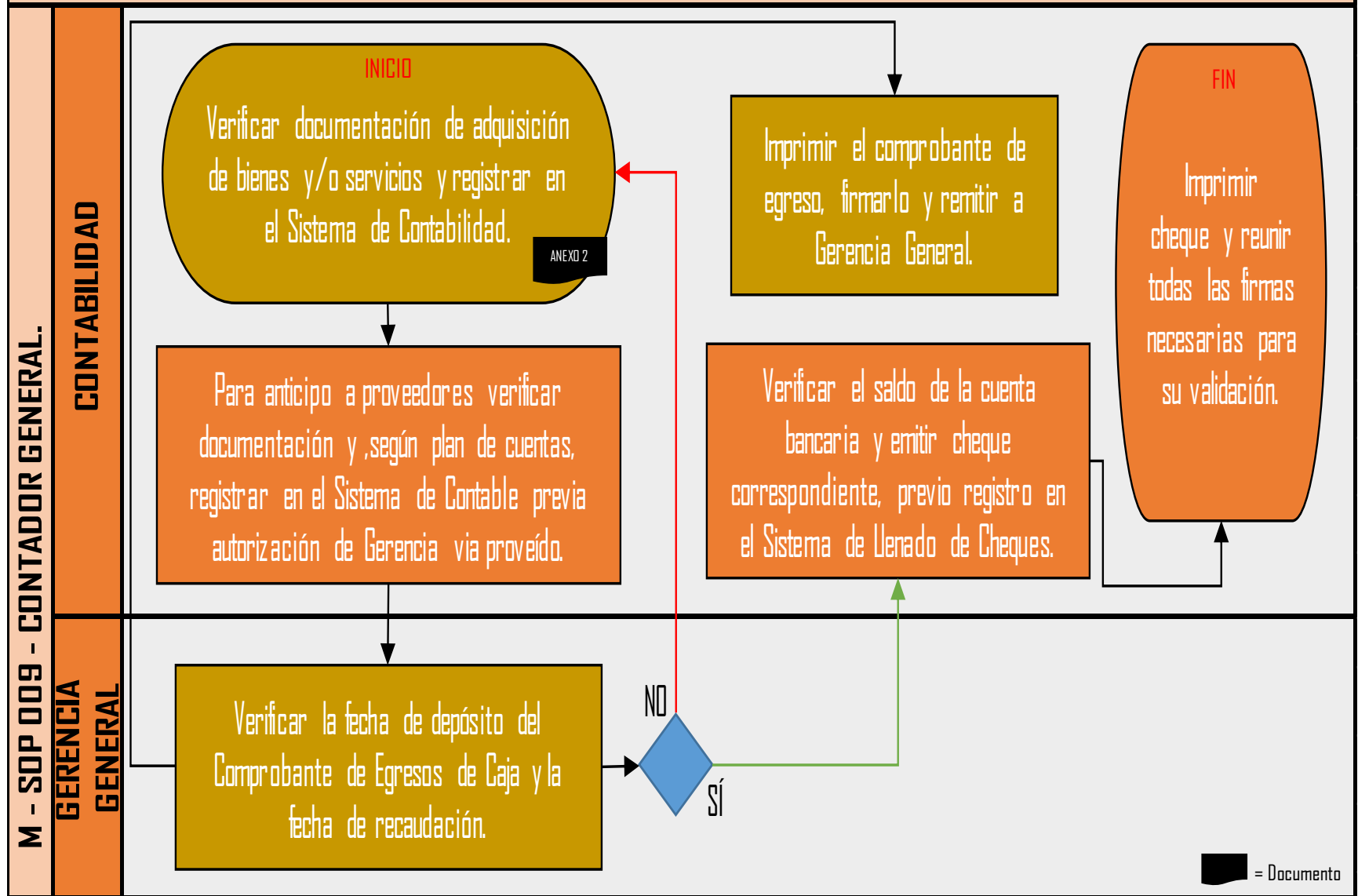
\_\_\_\_\_  
ENTREGUÉ CONFORME



10. DIAGRAMA DE FLUJO

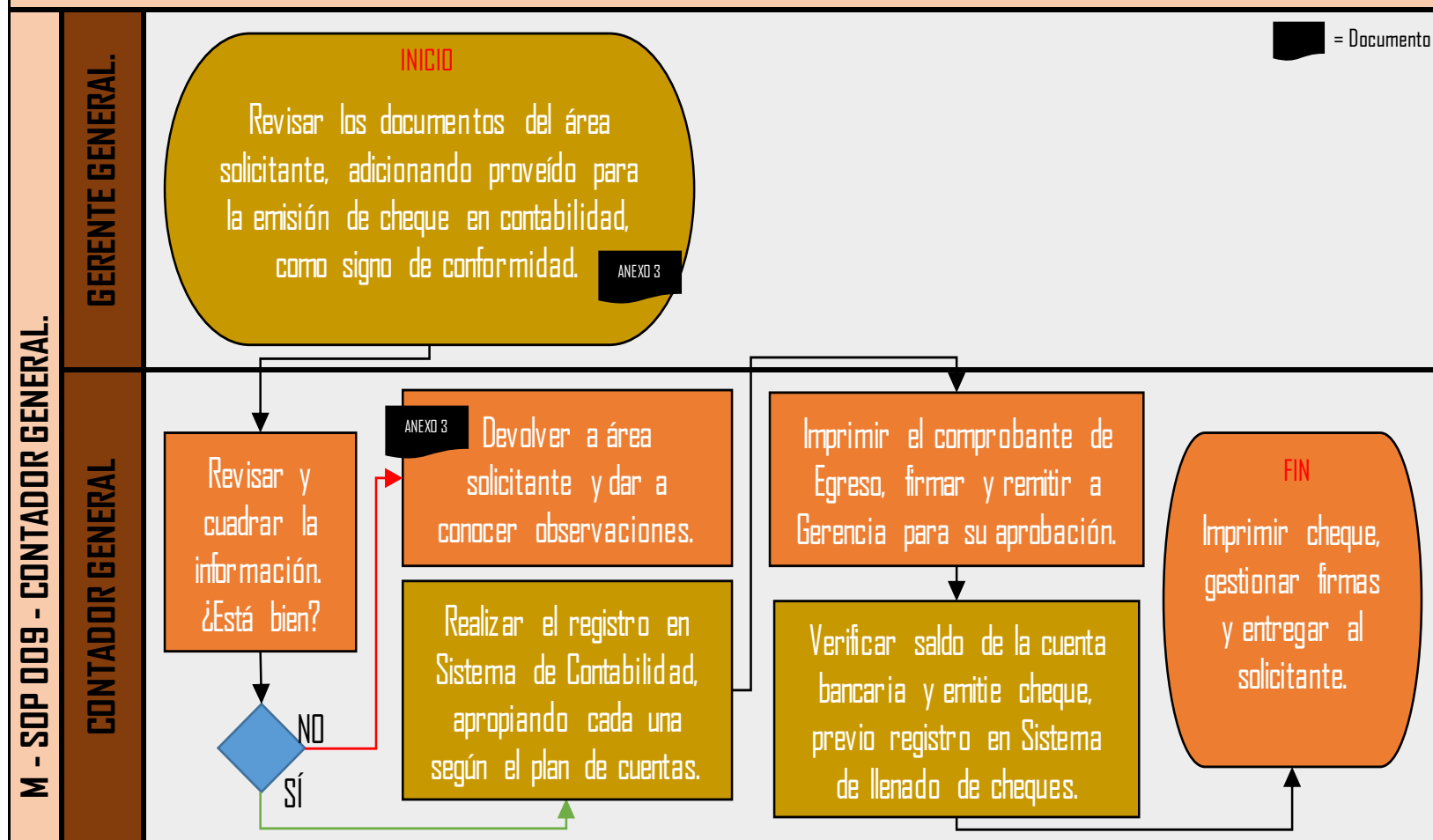


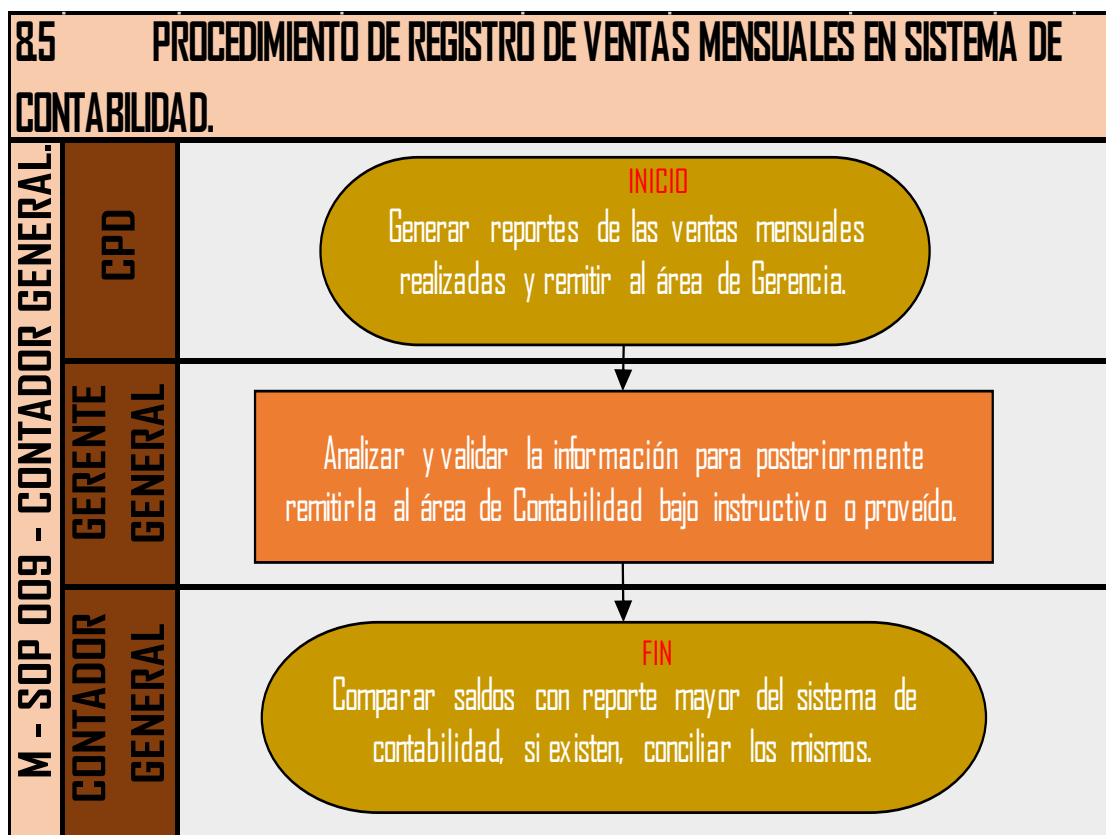
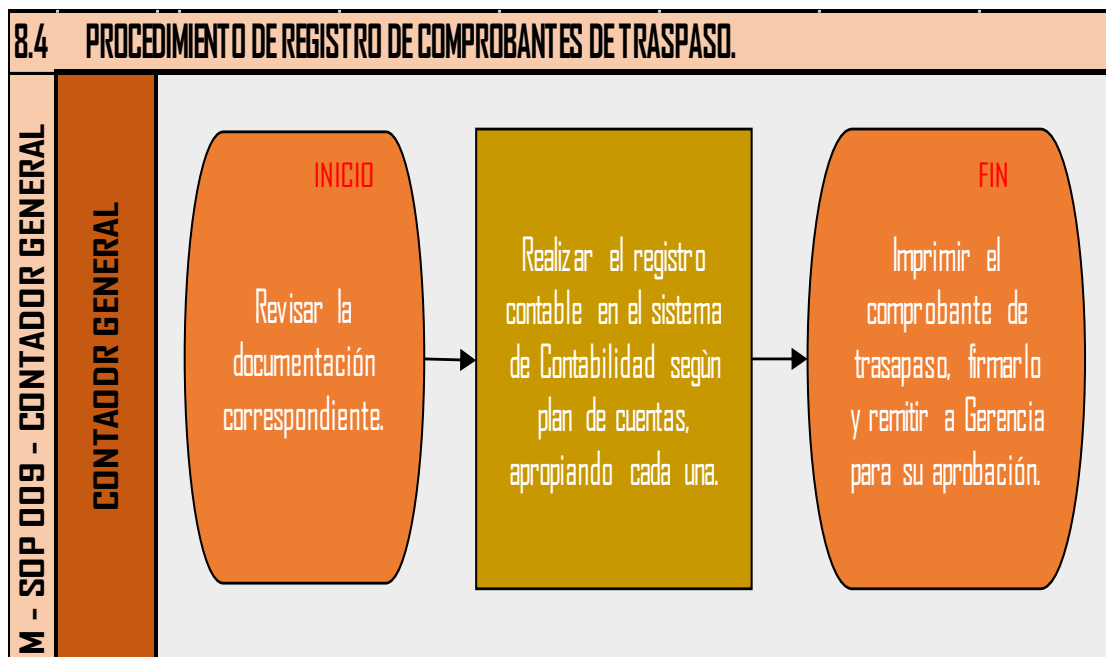
## 8.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE EGRESO.

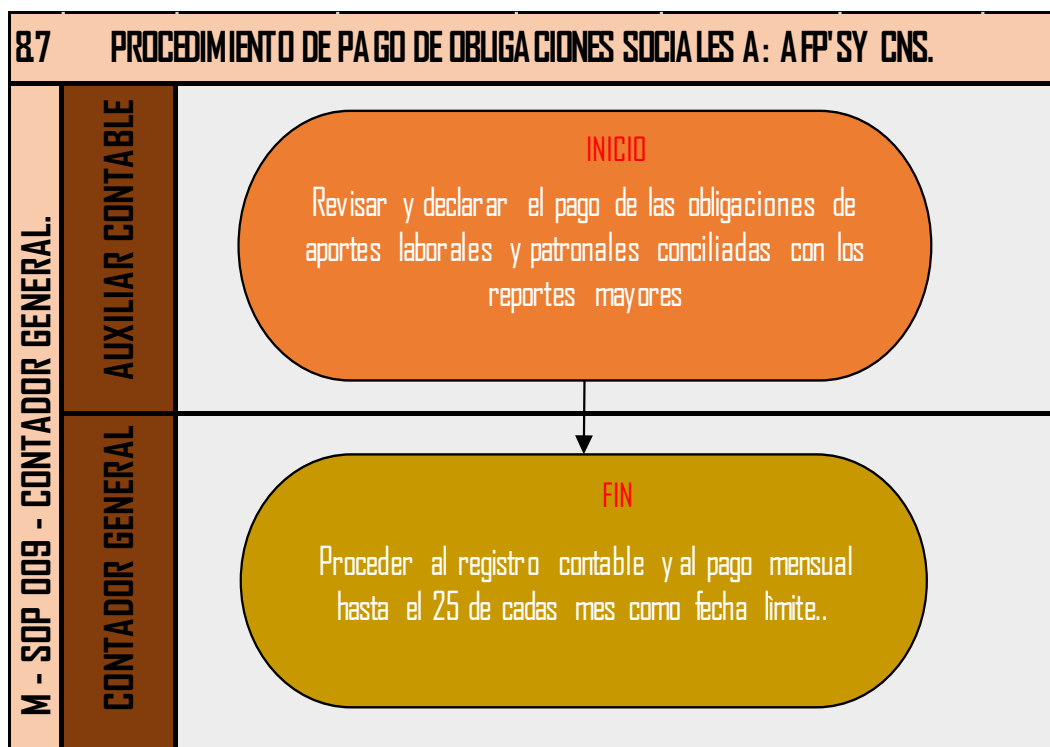
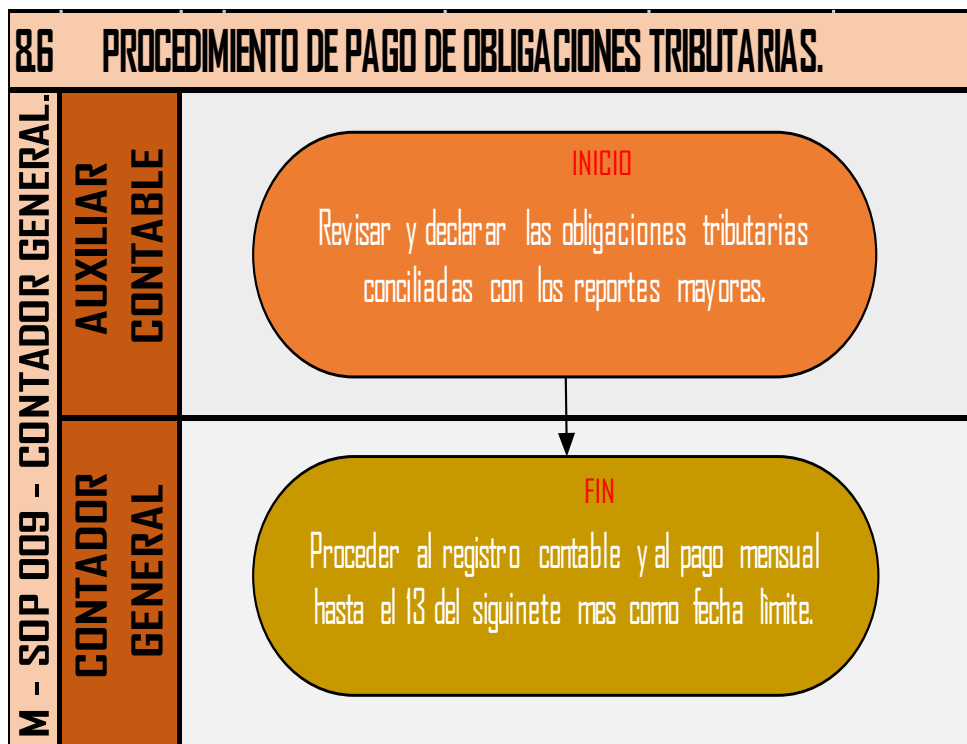


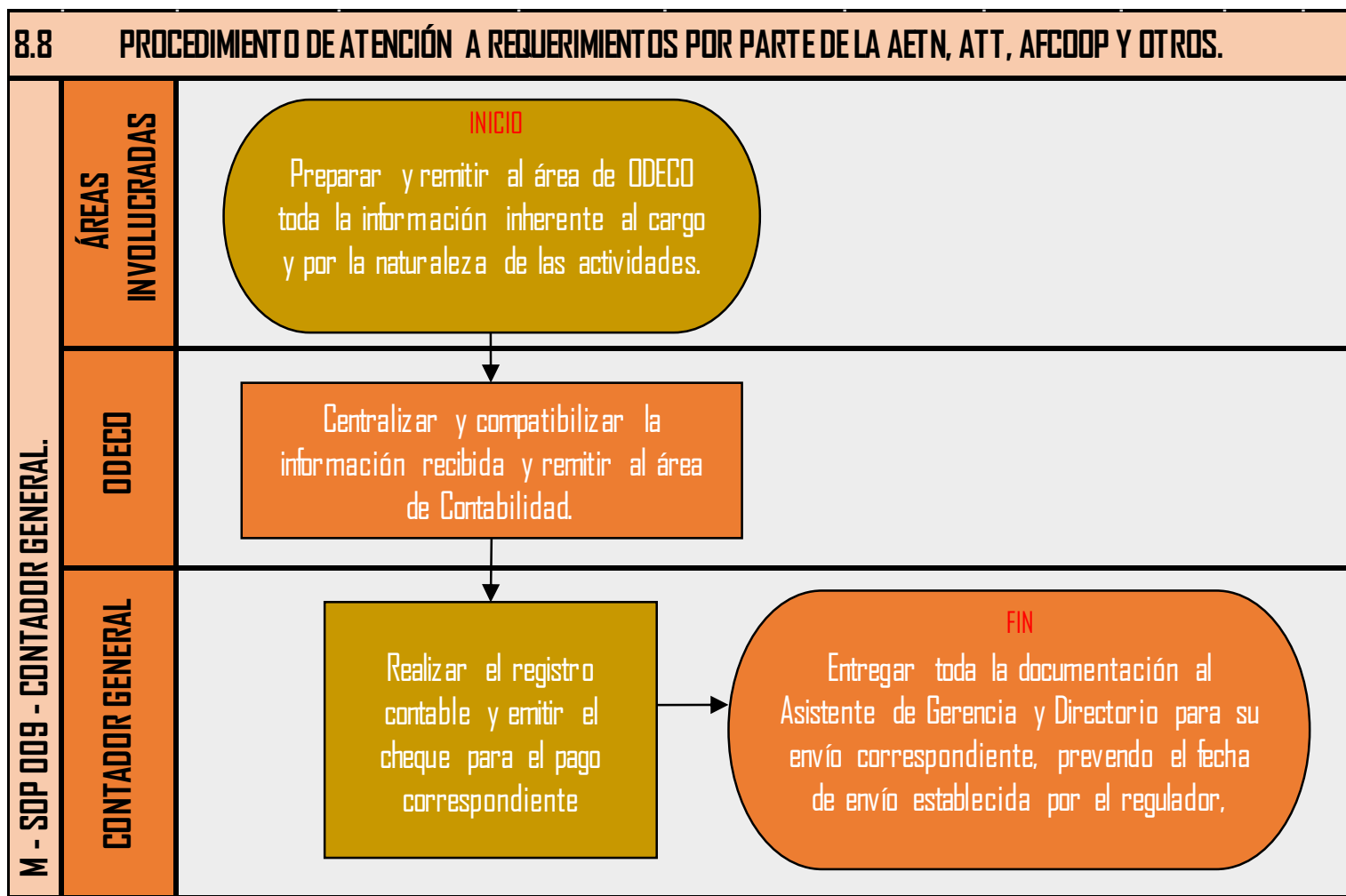
### 8.3

### PROCEDIMIENTO DE REPOSICIONES A FONDO FIJO.

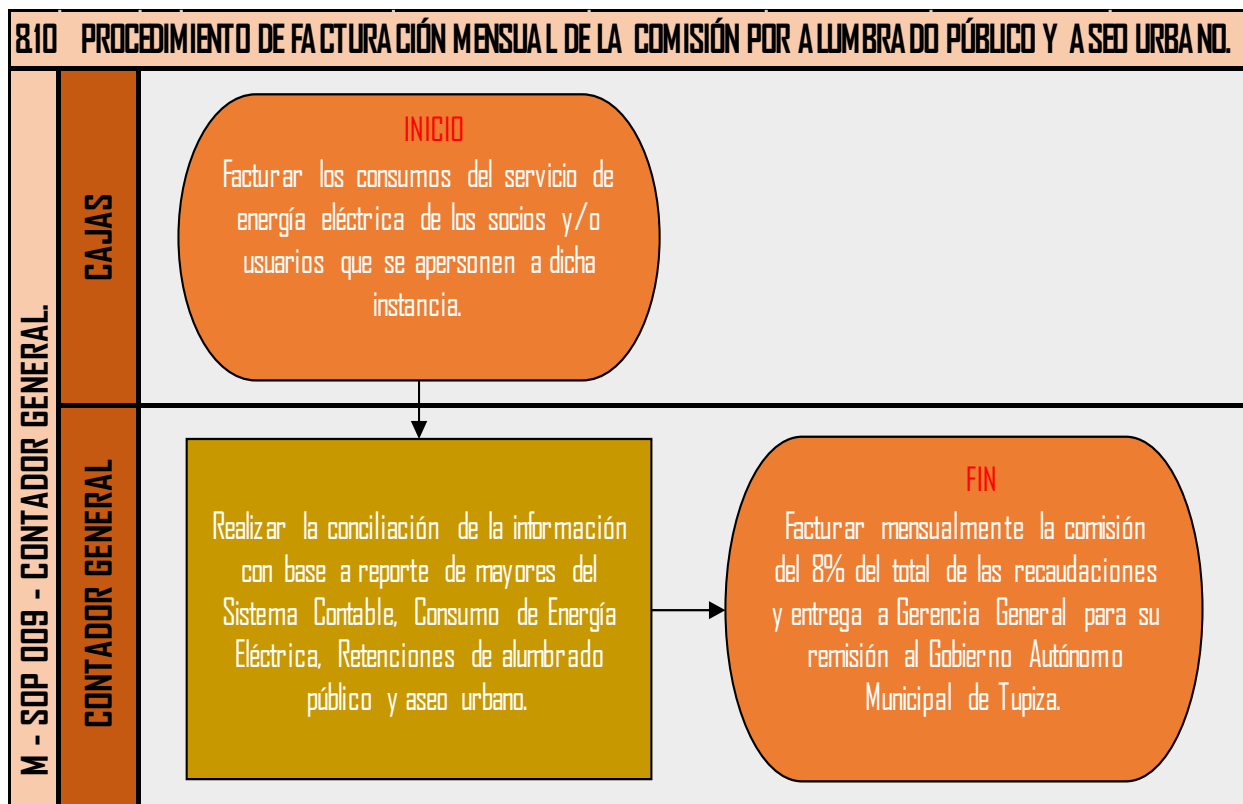
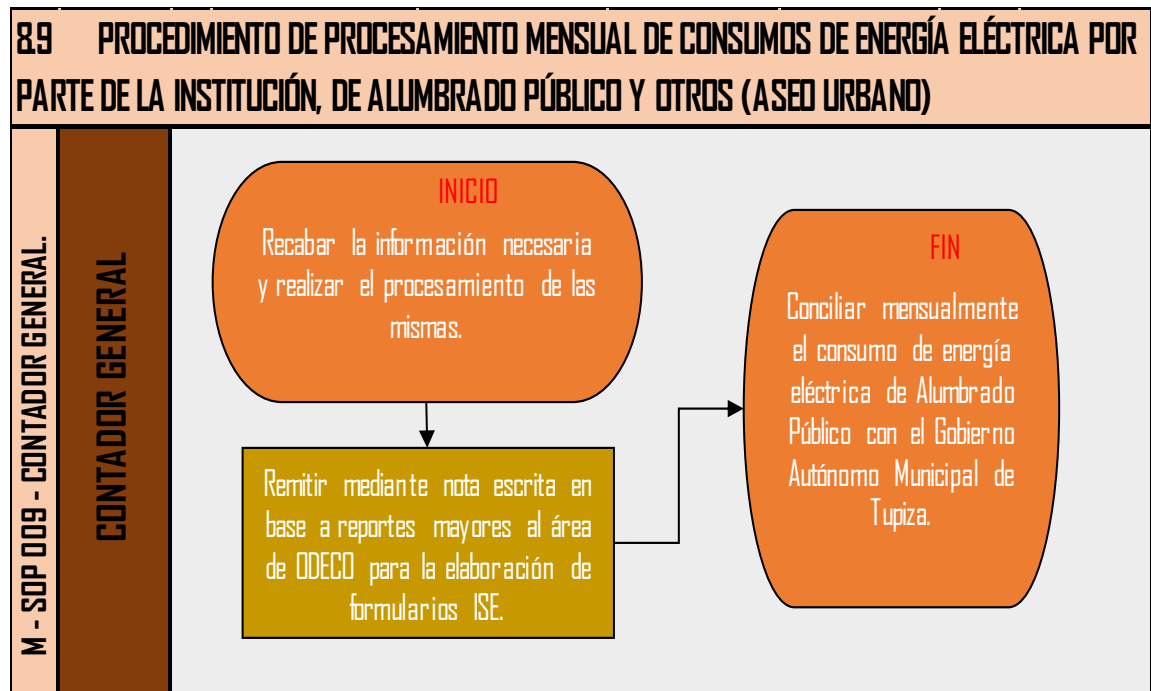




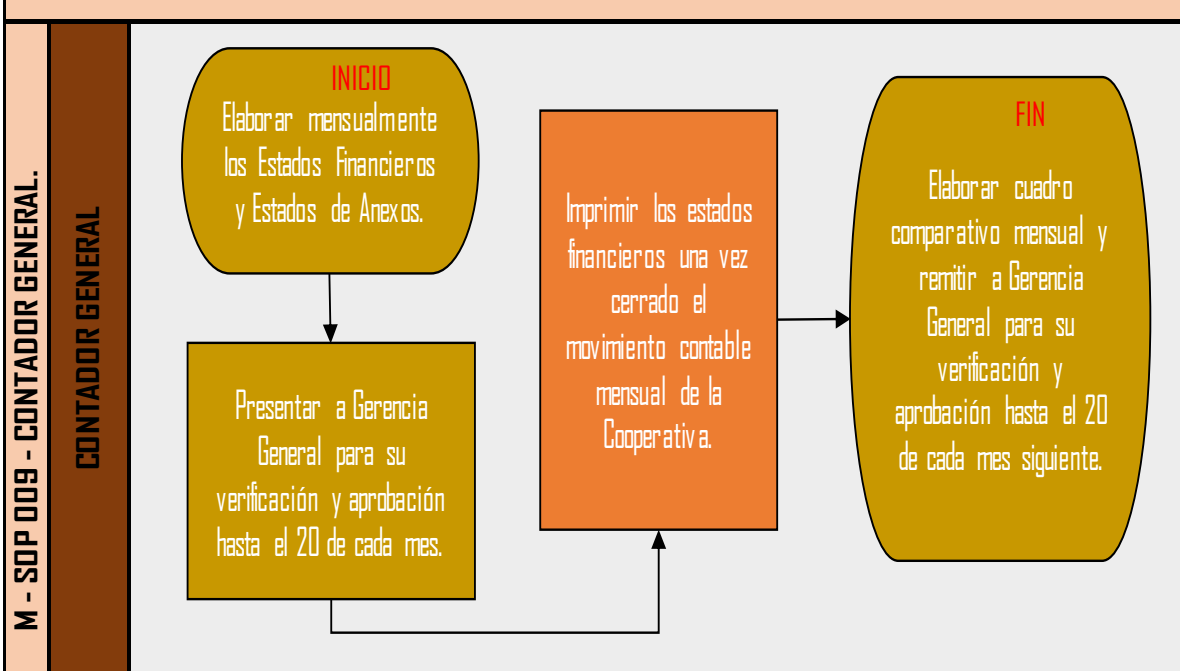




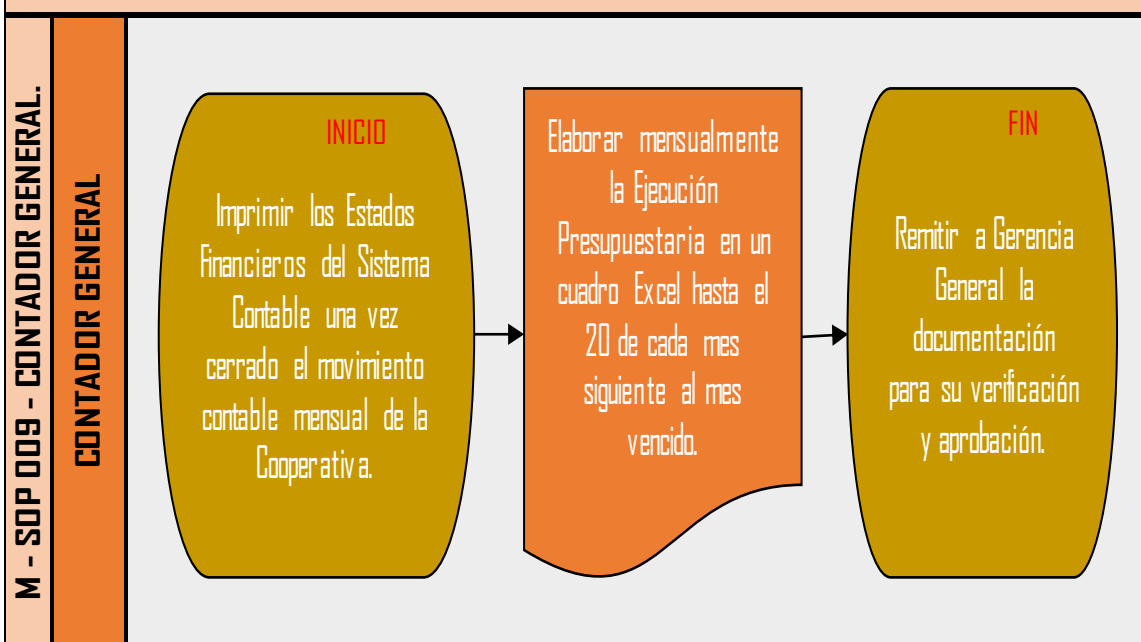


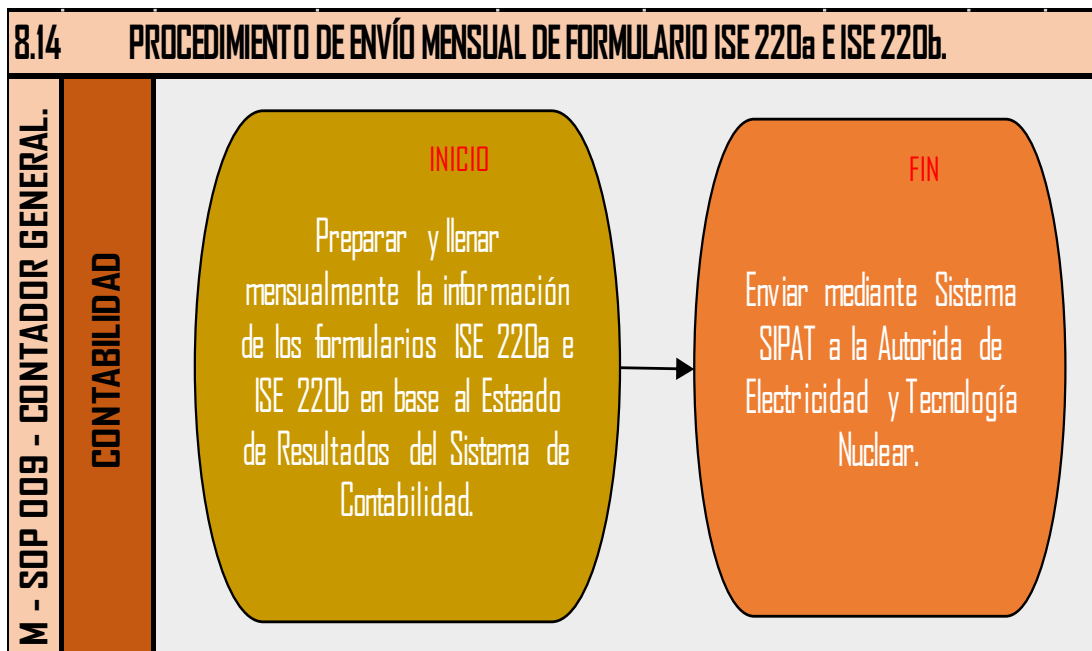
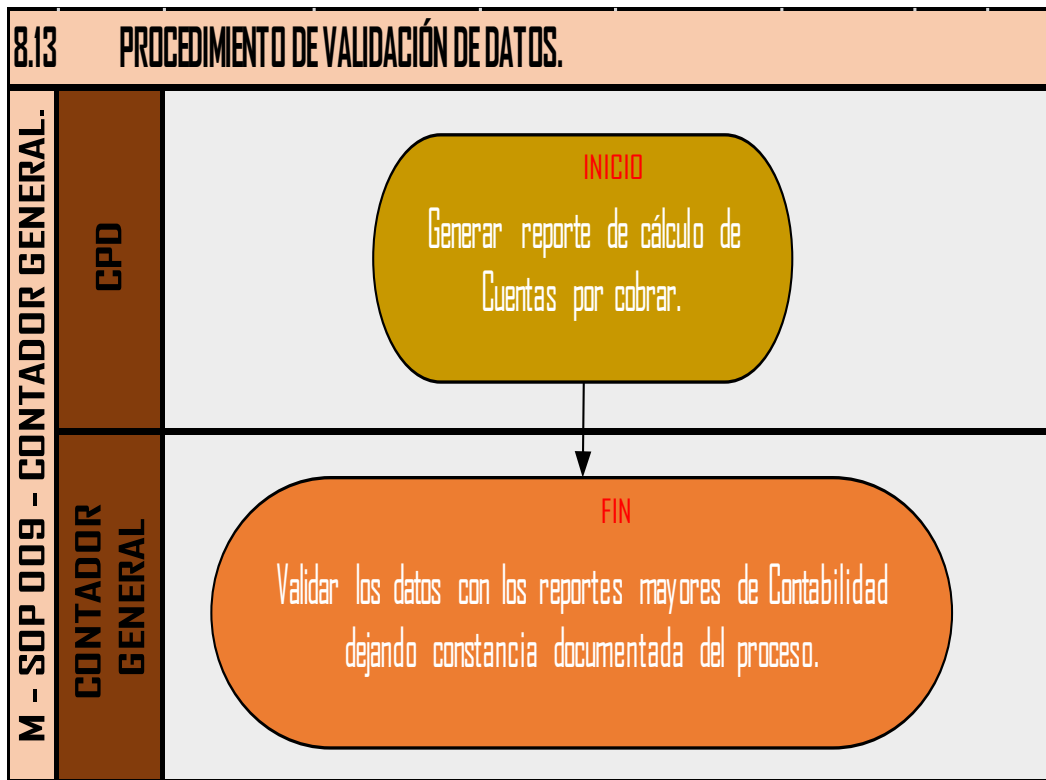


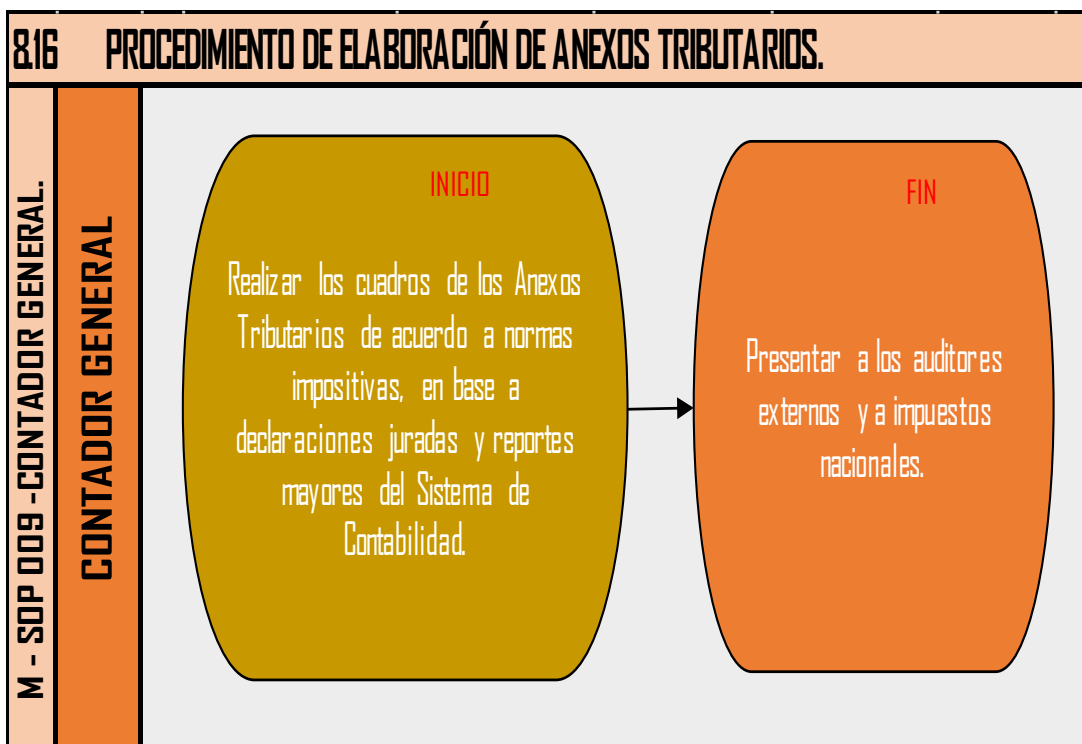
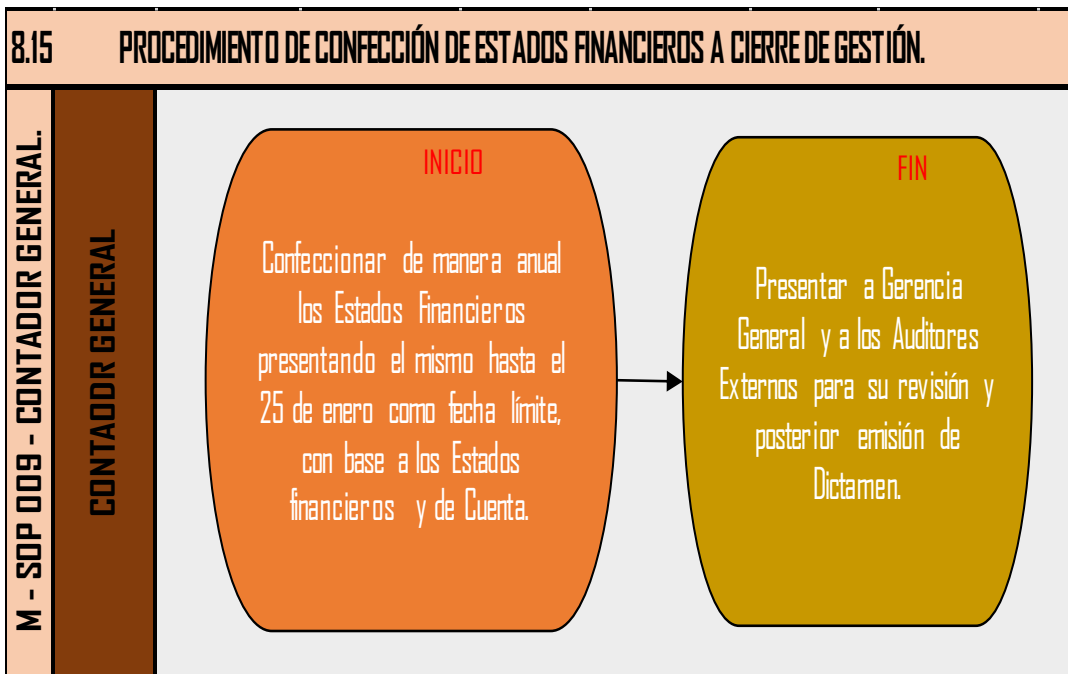
## 8.11 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE ANEXOS DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD.

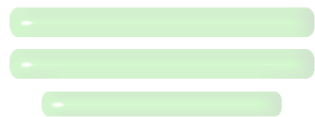
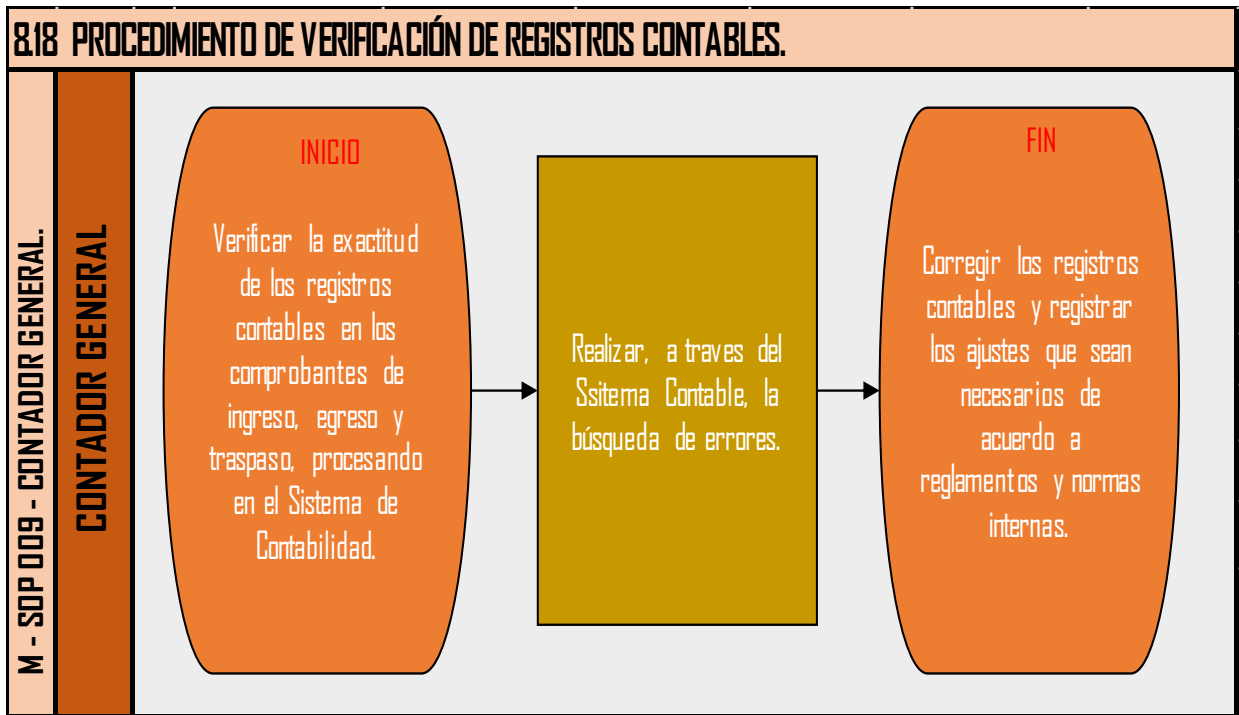
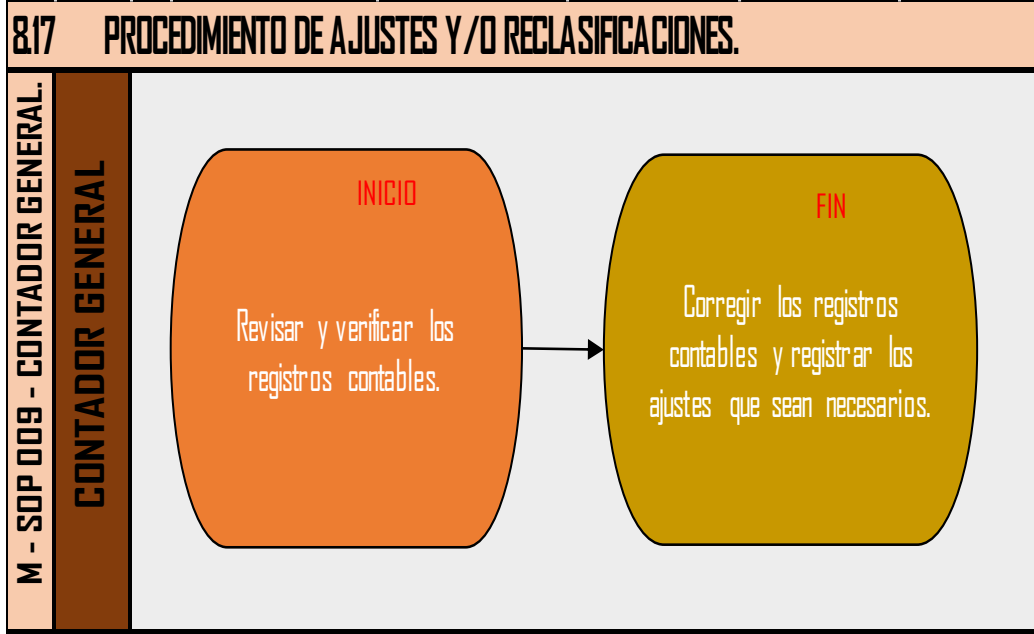


## 8.12 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

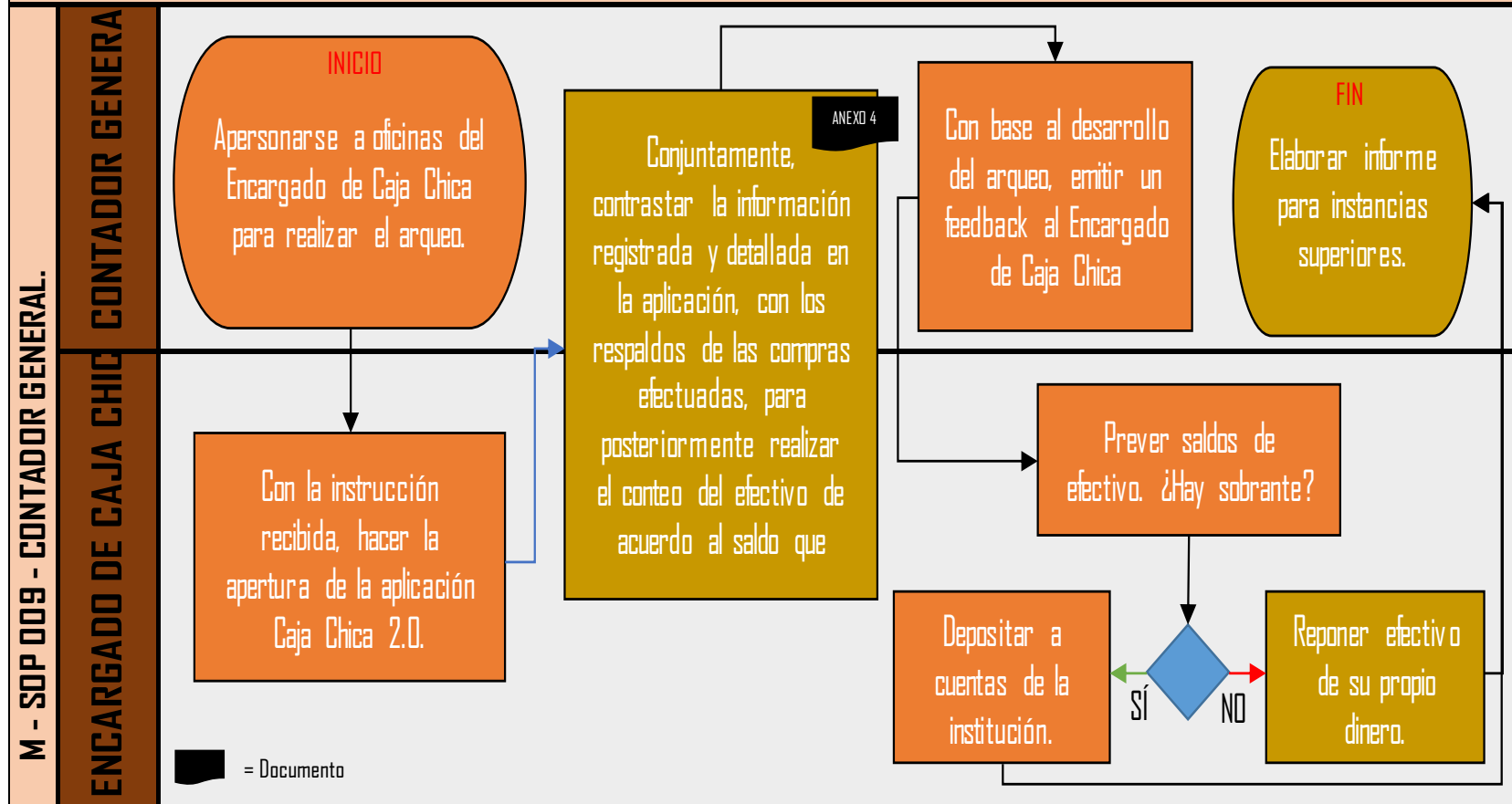


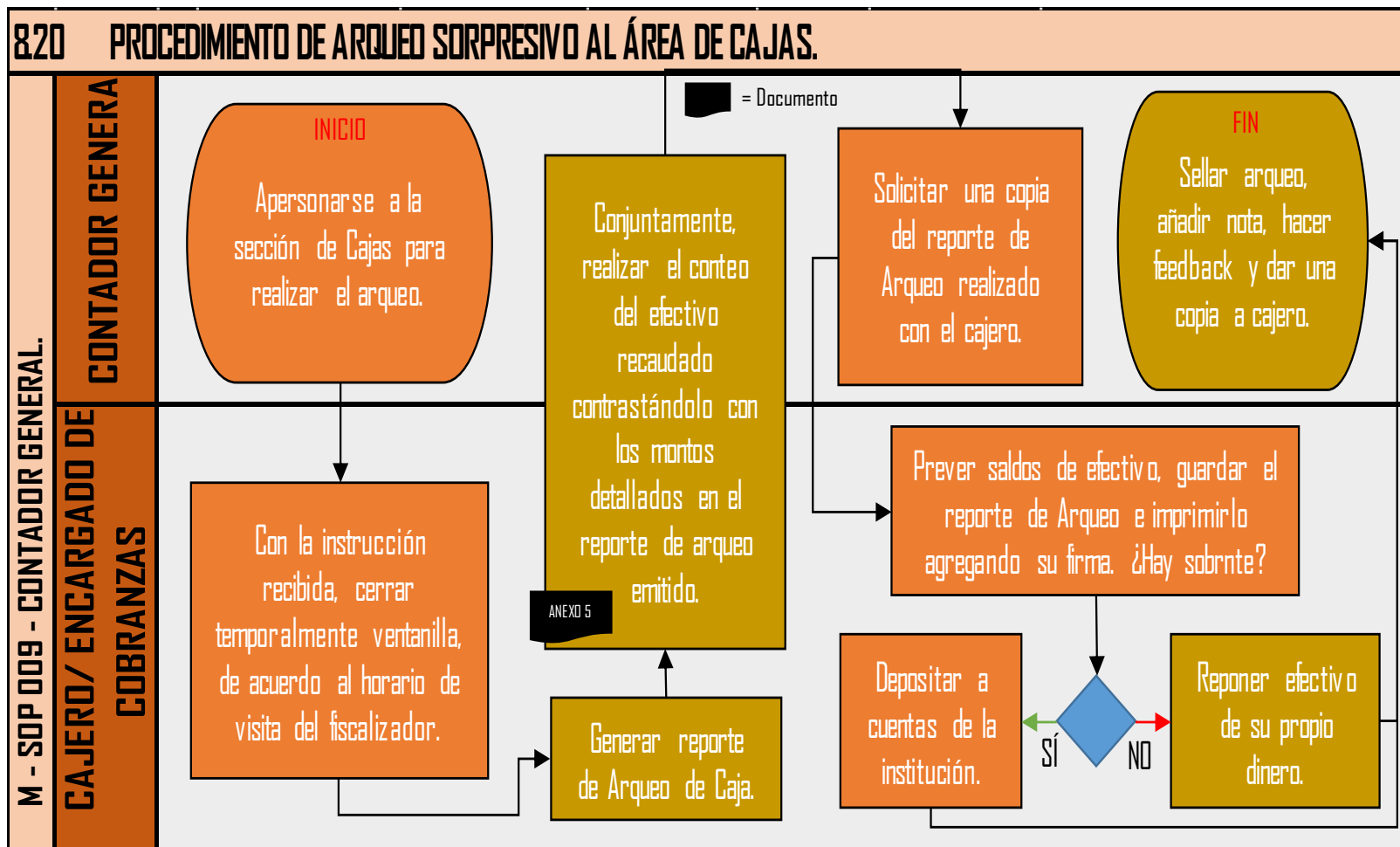






## 8.19 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO SORPRESIVO A CAJA CHICA.





## 8.21 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUES.

