

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS	5
III	ANEXOS	5

APROBADO

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ELABORADO**VERSIÓN N° 1****POR:** Gestión de Calidad**POR:****FECHA:** Agosto 2017

et

FECHA:

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

COBRO A EMPRESAS PÚBLICAS MEDIANTE SISTEMA SIGEP

b) OBJETIVO

Descripción de actividades y responsabilidades para administrar los cobros por servicios que presta COMTECO R.L. a empresas públicas que solicitan el llenado de proforma de SIGEP.

c) ALCANCE

Comprende desde la solicitud para el llenado del formulario, la verificación del depósito en cuenta de COMTECO R.L., la impresión de las facturas y concluye con la verificación de la eliminación de la cuenta por cobrar.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gerente de Administración y Finanzas

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- División de Cobranzas
- División de Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- U.T. Cobranzas

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Facturación COMTECO R.L. (ADM-DFT-P02)	Cajas (ADM-DCB-P02)
Facturación Boliviatel (ADM-DFT-P04)	

f) DEFINICIONES

Cobranza, es el acto y la consecuencia de cobrar: obtener el dinero correspondiente al desarrollo de una actividad, a la venta de un servicio

Finanzas corporativas, formas que tienen las empresas para crear valor mediante el uso de recursos financieros. Inversión, financiación, beneficios y dividendos.

Sistema SIGEP (ex SIGMA), modalidad de pago de empresas públicas por concepto de servicios de telecomunicaciones de COMTECO R.L., la misma que es efectuada mediante transferencias del Tesoro General de la Nación, para lo cual COMTECO R.L. elabora Proforma, cuyo monto será depositado en nuestra cuenta del Banco Unión.

Recaudos, realiza el registro y control de la información de los pagos efectuados por los clientes, ya sea por conceptos de ventas, facturación recurrente, financiaciones, etc.

II. OPERATORIA

Sobre la base de clientes que constituyen empresas públicas con las cuales COMTECO R.L. ha acordado el cobro por la prestación de servicios de telecomunicaciones mediante la modalidad de SIGEP, se registrará según la siguiente directiva:

Representante de Empresa Pública

1. Solicita de U.T. Cobranzas formulario “Registro de beneficiario – SIGEP” (corresponde la solicitud por única vez, al inicio de pago con sistema SIGEP)

Asistente de Cobranzas

2. Entrega formulario “Registro de beneficiario – SIGEP” impreso o por vía e-mail,
 - Original para la empresa pública requirente
 - Copia a archivo virtual

NOTA: Por ANEXO 2, se explica el rol que asume cada Unidad para la atención del presente Procedimiento.

Representante de Empresa Pública

3. Presenta a U.T. Cobranzas el formulario “Registro de Ejecución de Gastos SIGEP”, por el depósito efectuado en el banco Unión, en la cuenta de COMTECO R.L.

Asistente de Cobranzas

4. Ingresa a sistema y verifica en reporte “Estado de conciliación bancaria” del banco Unión la conformidad del depósito
 - En caso de conformidad, al paso siguiente
 - Caso contrario, vuelve al paso 3
5. Sella Certificado en formulario “Registro de Ejecución de Gastos SIGEP” y envía al cliente a Cajero Corporativo para impresión de facturas inherentes.

Cajero corporativo

6. Verifica en Sistema Integrado de Cobranzas (SIC) las facturas por cobrar
7. Imprime facturas, sella como “Pagado” y entrega a Cliente

Asistente de Cobranzas

8. Verifica el pago de facturas en sistema Smartflex.

- En caso de conformidad, al paso siguiente
- Caso contrario, comunica a cliente la omisión y vuelve al paso 6

9. Archiva documentos de respaldo en forma cronológica

10. Envía a Contabilidad documentación de respaldo.

Asistente de Contabilidad

11. Revisa transacciones y documentación de respaldo.

- En caso de conformidad, al paso 13
- Caso contrario, al paso siguiente

12. Solicita aclaración de inconformidades a cobranzas.

13. Registra en sistema el asiento contable.

Jefe Departamento de Contabilidad

14. Revisa transacciones y documentación de respaldo.

- En caso de conformidad, al paso 16
- Caso contrario, al paso siguiente

15. Solicita aclaración de inconformidades a Asistente de Finanzas.

16. Acepta transacciones en sistema; finalizando el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
"Registro de Beneficiario SIGEP"	F	M	1	0
Estado de Conciliación Bancaria	R	A	1	0
Registro de Ejecución de Gastos SIGEP	R	A	1	0
Factura por servicios	F	A	1	0

(*) F: Formulario I: Informe: R: Reporte P: Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

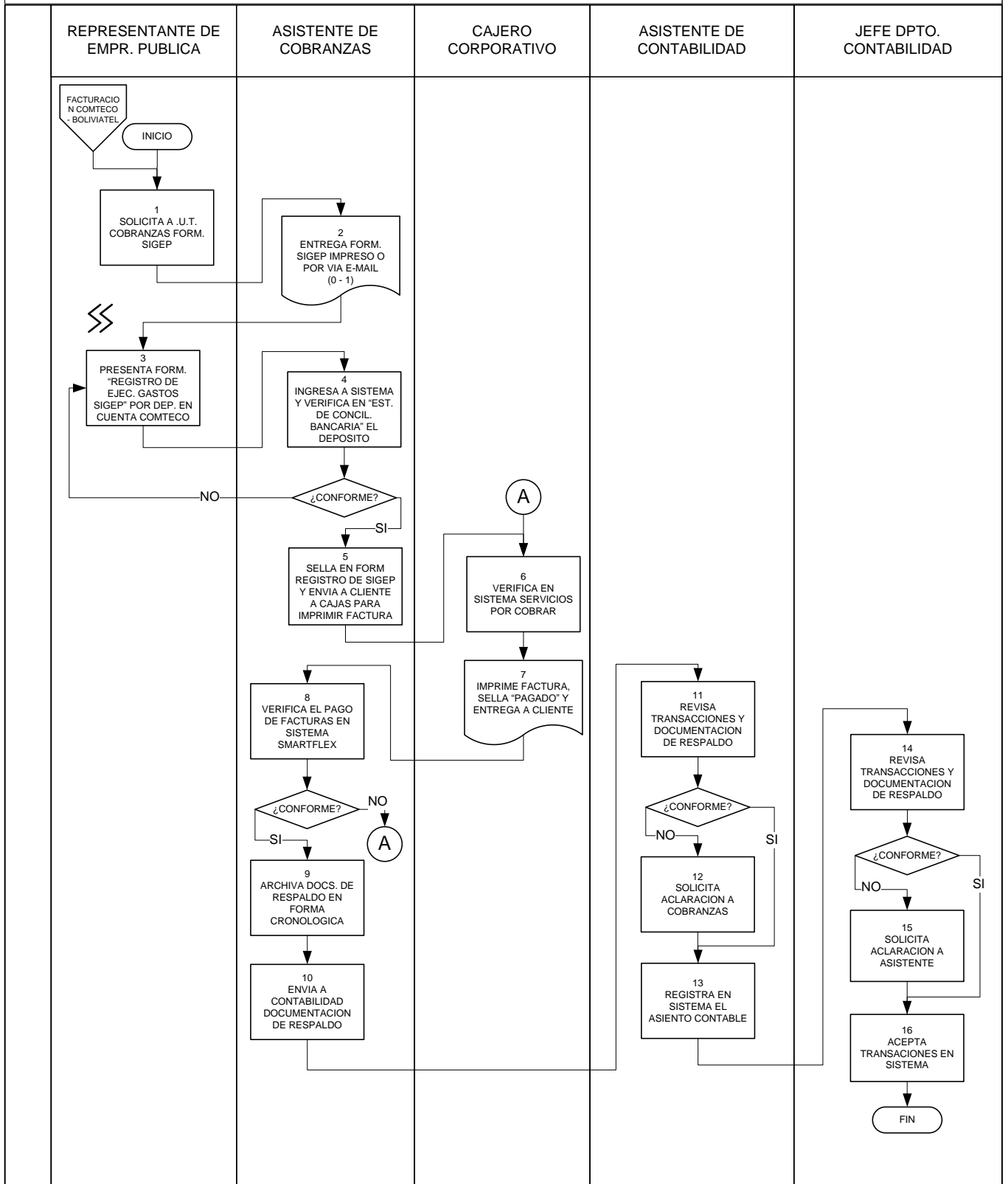
Recaudos	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Controlar los pagos que realizan las entidades públicas por servicios prestados por COMTECO R.L.	Revisión en sistema	Div. Cobranzas y Cartera	Jefe Div. Cobranzas y Cartera	Periodicamente
FÓRMULA	Informe de cobros con form. SIGEP = Cuentas por cobrar con form. SIGEP				
PARÁMETRO	100%: óptimo Menor a 100%: observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1. - Flujograma

Anexo 2. – Consideraciones respecto al Procedimiento

PROCEDIMIENTO COBRO A EMPRESAS PUBLICAS MEDIANTE SISTEMA SIGEP



ANEXO 2

CONSIDERACIONES RESPECTO AL PROCEDIMIENTO

1. Actualmente, U.T. Cobranzas revisa en “Estado de Conciliación Bancaria”, los depósitos - efectuados en cobranzas del interior del país, en varios bancos (Tienen habilitado el acceso a este reporte).
2. Algunas instituciones públicas pagan con cheque, ejemplo la Alcaldía de Cochabamba.
3. Actualmente existe un promedio de 7 casos por día de este tipo de cobros, según cajas.
4. El argumento de que si U.T. Cobranzas efectúa esta certificación hace de “juez y parte”, no es aceptado por Div. Auditoría Interna.
5. El argumento de que la certificación debe hacer el Dpto. de Tesorería porque manejan las conciliaciones bancarias, no es válido , puesto que la Div. Cobranzas tiene habilitado el acceso al reporte.
6. Cuando se presenta un cheque en función de la proforma, es revisado por cajeros.
7. Cobranzas, cuenta con la información para un cotejo de datos (Proforma y listado de Conciliación Bancaria).
8. La revisión de los datos a fin de mes lo hace Contabilidad inexorablemente.
9. El sistema Smartflex permite determinar si una factura de teléfono fue pagada, en la Opción “Estado de Cuenta”.