



<b>GESTION POR PROCESOS</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	Página Nro. 1 de 8
<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE CONCILIACIÓN CON OPERADORES</b>	Código Nro. GA-PRC-GEM-GFA-04

## ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	8
IV	ANEXOS	8

<b>FIRMA</b>					
2	Aprobado	Noviembre 2022	I. González	<b>Responsable</b>	Lic. Dalsy Montaña
				<b>Cargo</b>	Gerente Admon. y Finanzas
<b>Rev.</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	

## I. ANTECEDENTES

### a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE CONCILIACIONES CON OPERADORES

### b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para un oportuno registro contable de la empresa, con los Operadores.

### c) ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de información de facturación o Interconexión y concluye con la verificación de saldo conciliación en valor cero.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Contabilidad

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- a) División Finanzas
- b) Depto. Contabilidad
- c) Depto. Interconexión y Servicios de apoyo
- d) División Facturación y Cobranzas

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Facturación (FIN-FAC-P02)	Pago Mediante Cheque (FIN-DTS-P04)

### e) DEFINICIONES

**Acta de Conciliación Financiera:** Suscripción de compensación de cuentas y compromiso de pagos entre más de 2 operadores, definiendo aspectos financieros comunes y conjuntos.

**Conciliación:** Comparación de los saldos entre la información que aparece en los registros del sistema informático de COMTECO R.L., con el del operador externo.

**Operadores BOLIVIATEL – Operadores Nacionales:** TELECEL, ENTEL COTAS, COTAP, COTEOR, COTEAUTRI, COTEL, COTES, COSETT, NUEVATEL, COTECO, COTECAR, AXS BOLIVIA y otros.

**Operadores COMTECO R.L. – Operadores Nacionales:** AXS BOLIVIA, TELECEL, COTAS, NUEVATEL, ENTEL, BOLIVIATEL, UNETE, BOSSNET, COTEL y otros.

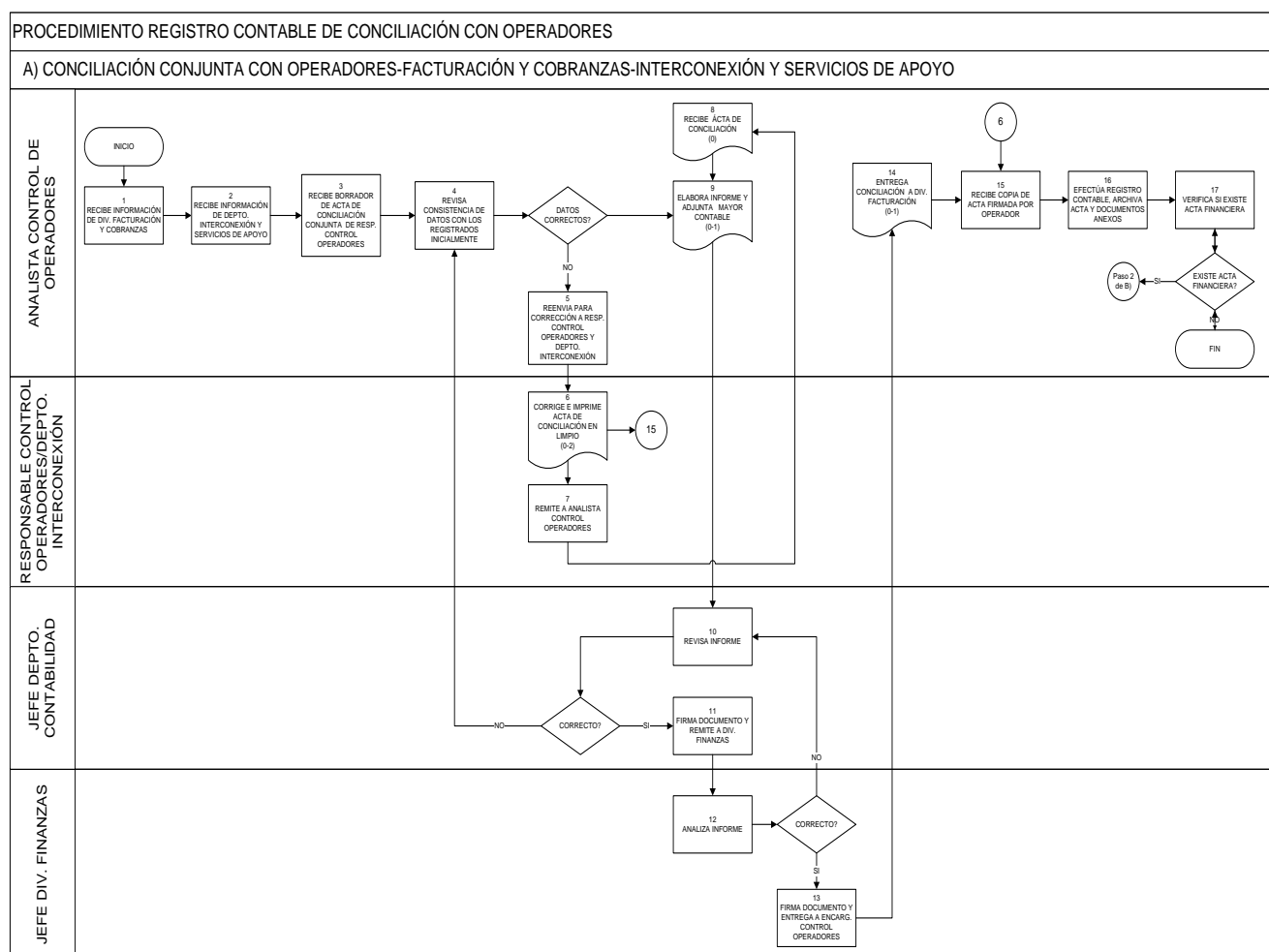
**Operadores de Servicios de Telecomunicaciones:** Se denomina a empresas asociadas de servicio de telecomunicaciones que cuentan con una red propia para la prestación del servicio y que solicitan conexión con abonados de COMTECO R.L., y viceversa.

**Responsable Control Operadores:** Se encarga de la conciliación de facturación y cobranzas

El procedimiento comprende 3 etapas:

- A) CONCILIACION CONJUNTA CON OPERADORES – FACTURACION Y COBRANZAS-  
INTERCONEXIÓN Y SERVICIOS DE APOYO
- B) ACTA FINANCIERA
- C) CONTROL Y GESTION DE PAGOS Y COBROS

**A) CONCILIACION CONJUNTA CON OPERADORES – FACTURACIÓN Y COBRANZAS, INTERCONEXIÓN Y SERVICIOS DE APOYO**

**ANALISTA CONTROL DE OPERADORES**

1. Recibe información de Div. Facturación y Cobranzas, por correo electrónico
2. Recibe información de Depto. Interconexión y Servicios de Apoyo

**3. Recibe borrador de Acta de Conciliación Conjunta de Responsable Control Operadores**

3.1. Recibe en forma periódica, trimestral, vía correo electrónico.

**4. Revisa consistencia de datos comparando con los registrados inicialmente.**

- Si los datos son correctos, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, continúa con paso 6

**5. Envía correo de aceptación a Responsable Control Operadores, continuando con paso 10**

**6. Reenvía para corrección a Responsable Control Operadores y Depto. Interconexión y Servicios de Apoyo**

6.1. Reenvía vía correo electrónico

**RESPONSABLE CONTROL OPERADORES /DEPTO. INTERCONEXIÓN Y SERVICIOS DE APOYO**

**7. Corrige e imprime Acta de Conciliación en limpio**

7.1. Imprime Acta de Conciliación para firmas en 3 ejemplares

7.2. Recaba firma digital de Operadores Nuevatel, Telecel y Cotas, continua con paso 15.

**8. Remite a Analista Control Operadores**

**ANALISTA CONTROL OPERADORES**

**9. Elabora informe, adjunta mayor y reportes contables**

9.1. Remite a Jefe Depto. Contabilidad

- Original a Depto. Contabilidad
- Copia para archivo

**JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**

**10. Revisa informe, firma y remite a Div. Finanzas**

**JEFE DIVISIÓN FINANZAS**

**11. Analiza informe recibido y verifica si existe conformidad con el contenido.**

- En caso de conformidad, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, retorna a paso 10

**12. Firma Actas y entrega a Analista Control Operadores.**

**ANALISTA CONTROL OPERADORES**

**13. Entrega conciliación a División Facturación**

13.1. Entrega a Responsable Control Operadores para continuar proceso de firmas con Operadores

**14. Recibe copia de Acta firmada por Operador.**

14.1. Recibe de Responsable Control Operadores o Depto. Interconexión y Servicios de Apoyo, las conciliaciones físicas o por correo electrónico, el PDF de las conciliaciones con firma digital (Nuevatel, Telecel y Cotas)

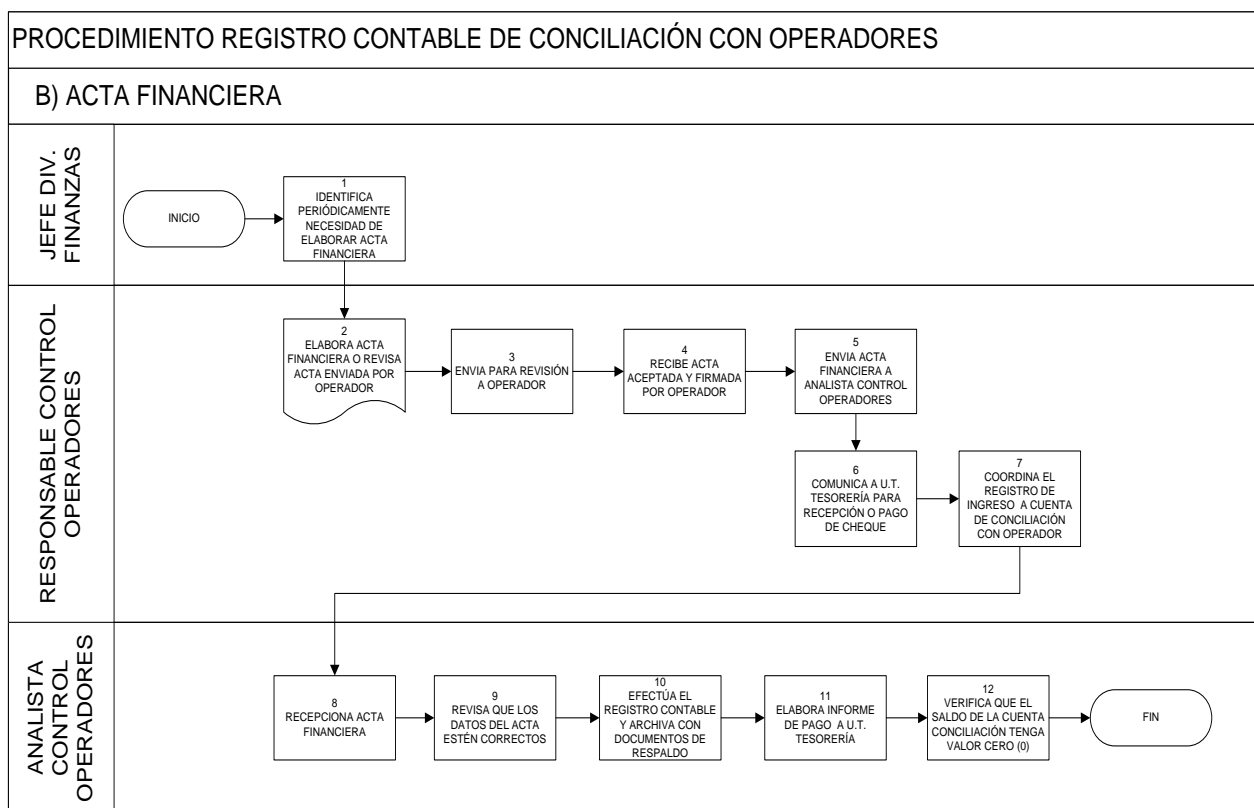
### 15. Efectúa registro contable, archiva Acta de Conciliación y documentos anexos

- 15.1. Verifica que no falte ninguna Nota de Conciliación pendiente por parte del operador o de COMTECO R.L. hacia el Operador
- 15.2. En caso de existir pendientes de Notas de conciliación; debe reclamar con nota a División Facturación y Cobranzas

### 16. Verifica si existe Acta Financiera entre COMTECO R.L., BOLIVIATEL y el Operador.

- Si existe Acta Financiera continúa con inciso B) “Acta Financiera”.
- Caso contrario, concluye esta fase del procedimiento.

## B) ACTA FINANCIERA



## JEFE DIVISIÓN FINANZAS

### 1. Identifica periódicamente, necesidad de Elaborar Acta Financiera

- 1.1. Deriva a Analista Control Operadores.

**RESPONSABLE CONTROL OPERADORES**

**2. Elabora Acta financiera o revisa el Acta enviada por el Operador en borrador**

**3. Remite a Analista Control Operadores.**

**ANALISTA CONTROL OPERADORES**

**4. Revisa que los datos del Acta Financiera estén correctos.**

**5. Remite a Responsable Control Operadores**

**RESPONSABLE CONTROL OPERADORES**

**6. Envía para revisión a Operador**

6.1. Previa firma del Jefe División Finanzas.

**7. Recibe Acta aceptada y firmada por Operador**

**8. Envía el Acta Financiera a Analista Control Operadores, para registro contable**

8.1. Envía por correo electrónico.

**ANALISTA CONTROL OPERADORES**

**9. Efectúa el registro contable y archiva con documentos de respaldo.**

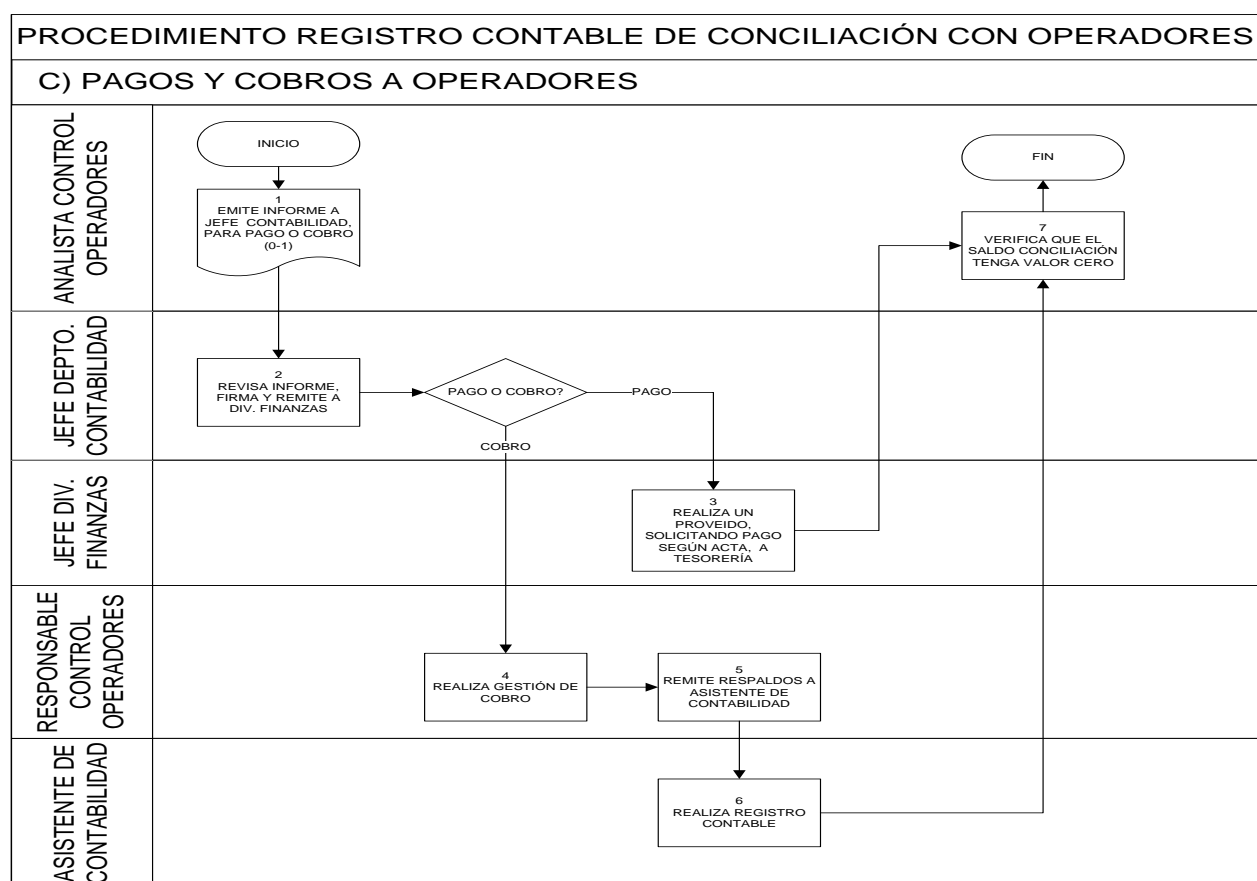
**10. Elabora informe a U. T. Tesorería.**

10.1. En caso de que corresponda pago al operador; para emisión de cheque o transferencia bancaria

10.2. En caso de que exista saldo a favor de COMTECO R.L.; para que la Responsable Control Operadores realice gestión de cobro.

**11. Verifica que el saldo de la cuenta conciliación tenga valor cero, concluyendo esta fase del procedimiento.**

## c) PAGOS Y COBROS A OPERADORES



### ANALISTA CONTROL OPERADORES

#### 1. Emite informe a Jefe de Contabilidad, para pago o cobro a Operadores

- 1.1. Adjunta fotocopia de último Anexo de sumas a favor y en contra, más un mayor contable.

### JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

#### 2. Revisa informe, firma y remite a División Finanzas.

- En caso de que exista saldo a favor del Operador, continúa con paso siguiente
- En caso de que exista saldo a favor de Comteco, continúa con paso 4

### JEFE DIVISIÓN FINANZAS

#### 3. Realiza un proveído solicitando pago según Acta, a U.T. Tesorería

- 3.1. Para que U. T. Tesorería elabore cheque o realice transferencia bancaria, con lo que queda saldada la deuda a favor del operador, continuando con paso 7.

### RESPONSABLE CONTROL OPERADORES

#### 4. Realiza gestión de cobro

- 4.1. Envía whatsapp solicitando cancelación por parte del operador, realiza llamadas telefónicas y en caso necesario envía nota a jefe inmediato superior, para gestión correspondiente.

**5. Remite respaldos a Asistente de Contabilidad una vez cancelado por operador**

5.1. Remite copia del depósito o comprobante de pago y respaldos correspondientes.

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**6. Realiza registro contable.**

**ANALISTA CONTROL OPERADORES**

**7. Verifica que el saldo de la cuenta conciliación tenga valor cero, concluyendo el procedimiento.**

**III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO**

**1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Acta de Conciliación	F	M	1	2
Informe a Depto. Contabilidad	I	M	1	1
Informe a Div. Facturación	I	M	1	1
Acta Financiera	F	M	1	2

(\*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento, P= Política

**2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO**

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Registro contable de conciliación con Operadores, oportuno	Revisión registros de Sistema NAF	Depto. Contabilidad	Jefe Depto. Contabilidad	Trimestre
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Registro contable oportuno de conciliaciones con Operadores}}{\text{Total Operadores conciliables}} * 100$				
<b>PARÁMETRO</b>	Mayor a 90% APROBADO Menor o igual a 90 % OBSERVADO				

**IV. ANEXOS**