

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**PROCESO : FACTURACION Y COBRANZAS**Página Nro.
1 de 8**PROCEDIMIENTO: PAGO TASA DE REGULACIÓN
AFCOOP**Código Nro.
FIN-COB-P10**INDICE**

Nº	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	4
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	7
III	ANEXOS	8

APROBADO
JEFE DIVISION COBRANZAS Y CARTERA**ELABORADO****VERSIÓN Nº 1**POR: Jefe Div. Cobranzas y Cartera
Analista Sénior Módulo Área GAF
Gestión de Calidad

FECHA: Octubre 2016

ig

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

PAGO TASA DE REGULACIÓN AFSCOOP

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para realizar el pago de la tasa de regulación a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas

c) ALCANCE

Comprende desde la facturación del importe y concluye con el pago de la tasa de regulación

d) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Div. Cobranzas y Cartera

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- a) Div. Tecnologías de Información
- b) Div. Facturación
- c) Div. Plataformas de Servicios a Clientes
- d) Depto. Contabilidad
- e) Depto. Ámbito Regulatorio
- f) Oficinas Zonales
- g) U. T. Cartera
- h) U.T. Tesorería

PROC. DE ENTRADA	PROC. DE SALIDA
Reglamento para el Pago Tasa de Regulación (Ley 356 de 11 de Abril 2013)	PAGO MEDIANTE CHEQUE (ADM-DTS-P04)

f) DEFINICIONES

AFSCOOP: Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, Institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, conforme a Decreto Reglamentario y tiene como atribuciones, la regulación, fiscalización, supervisión, otorgación de la personalidad jurídica a las cooperativas y registro de los actos cooperativos.

Desvinculación de asociados: Asociados que han sido retirados de los registros de COMTECO R.L.. Tomando en cuenta los siguientes casos:

- Pérdida de la calidad de asociado, de acuerdo a Estatutos de COMTECO R.L.
- Asociado que deja de tener certificados de aportación en COMTECO R.L. por venta o transferencia del total de sus certificados, etc.

Admisión de asociados: Nuevas asociados en los registros de COMTECO R.L.. Tomando en cuenta los siguientes casos:

- Compra directa de Certificado de Aportación, que constituya ser la primera o única en COMTECO R.L.
- Por transferencia a un interesado que no tiene ningún Certificado de Aportación

Tasa de Regulación (AFCOOP).- Importe que cada asociado debe pagar a la AFCOOP, de manera obligatoria, exigible y sancionable, consistente en Bs. 0.50 (cincuenta centavos de boliviano) mensual.

REPORTES AFCOOP EN SISTEMA PAC

Reporte AFCOOP Contabilidad: Reporte paralelo creado específicamente para uso del Departamento de Contabilidad, con el fin de conciliar y verificar la información contenida en los otros reportes con mayor nivel de información. Permite obtener datos de la producción de las cobranzas y el saldo pendiente para un periodo determinado, además de las cobranzas por fechas.

Reporte Detalle de Asociados AFCOOP: Reporte que especifica detalle de asociados vigentes a un periodo determinado. Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo de documento y Documento.

Reporte Admisiones de Asociados: Reporte que especifica asociados que se han incorporado en un periodo determinado. Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo de documento, Documento y Fecha de ingreso.

Reporte Re-ingreso Asociados-Recibo facturado: Reporte que detalla los asociados desvinculados y nuevamente admitidos en un periodo en el que se ha efectuado el cobro de tasa de regulación AFCOOP. Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo de documento, Documento, Fecha de ingreso.

Reporte Bajas de Asociados (Desvinculaciones): Reporte que especifica cantidad de asociados que perdieron su calidad de asociados en un periodo determinado (desvinculaciones). Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo de documento y Documento.

Reporte Detalle Certificados: Listado total que expresa los Certificados de Aportación que posee cada uno de los asociados vigentes. Contiene los siguientes campos: Número, identificador Asociado, Certificado de aportación.

Reporte Producción: Reporte que presenta los montos facturados en un periodo determinado por concepto de Tasa de Regulación AFCOOP. Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo (facturado (enviado al sistema Smartflex) y por facturar (recibo sistema Billing)), Monto, Cantidad cuotas, Periodo de producción, Periodo de facturación, Periodo facturado y Cantidad.

Reporte Cobranza: Reporte que presenta los montos cobrados por concepto tasa de regulación AFCOOP en un periodo determinado. Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo, Monto, Cuotas, Periodo facturado, Periodo de producción, Fecha de pago, Tipo de documento.

Reporte Detalle de Saldos: Reporte de saldos pendientes por concepto Tasa de Regulación AFCCOOP. Contiene los siguientes campos: Número, Identificador Asociado, Nombre, Tipo, Monto, Cuotas, Periodo facturado, Periodo de producción, Fecha de pago, Tipo de documento.

Reporte Montos baja asociados (Reporte de cancelación de Desvinculaciones): Reporte que muestra la cancelación de recibos y facturas de los desvinculados (cancelado, pendiente de pago). Contiene los siguientes campos: Número, Identificador asociado, Nombre, Tipo, Monto, Cantidad de cuotas, Periodo, Periodo facturado, Tipo de documento, Estado de documento, Cantidad.

II. OPERATORIA

Analista Sénior Módulo Área G.A.F. (Div. Tecnologías de Información)

1. Selecciona asociados que se encuentran sujetos a cobro Tasa de Regulación AFCCOOP, según Reglamento para el pago de Tasa de Regulación establecida en Ley N° 356 y D.S. 2762
2. Verifica si existe un producto facturable en sistema Smartflex, para enviar el cargo correspondiente que será incluido en la factura de servicio, caso contrario, carga como recibo en Sistema Billing (SIC), para su cobro.
3. Actualiza la cobranza por Tasa de Regulación AFCCOOP, a la conclusión de un periodo.

Jefe División Facturación

4. Revisa, antes de puesta en ventanilla, que importe correspondiente a Tasa de Regulación :
 - Se consigne en forma explícita en la factura
 - Se encuentre separado de los demás importes
 - Se encuentre exento de impuestos.
5. Procede a cierre de anulaciones de facturas hasta el día 5 del mes siguiente.

Jefe Departamento Contabilidad

6. Ejecuta el registro automático de la producción en Sistema Smartflex en que se facturó y abona a la cuenta correspondiente
7. Registra el importe de recibos cargados en Sistema Billing (SIC), cargando y abonando a la cuenta correspondiente

Asesor Comercial Plataforma/Cartera/Zonal

8. Revisa en sistema Billing (SIC), con carnet de identidad, cuando asociado realiza todo trámite relacionado a transferencias, cambios de nombre, fusiones, reactivaciones y todo lo relacionado a Certificados de aportación; si tiene deuda pendiente por tasa de regulación AFCCOOP y direcciona a caja para su cancelación antes de atender cualquier otro trámite.

Jefe Div. Cobranzas

9. Emite informe de cobranza de Tasa de Regulación AFCCOOP de asociados (pago adelantado 6 meses, según política definida en COMTECO R.L.), tomando en cuenta la cobranza realizada por facturas (asociados activos) como de recibos (asociados sin producto vigente donde facturar-pasivos)
 - Original para Div. Finanzas
 - Copia para Depto. Ámbito Regulatorio
 - Copia para archivo
 - Nómina de asociados activos a Depto. Ámbito Regulatorio en formato digital
10. Emite informe mensual detallado de admisiones, reingreso de asociado con recibo facturado, detalle de desvinculaciones, o bajas de asociados y un detalle de saldos pendientes
 - Original para Div. Finanzas
 - Copia para Depto. Ámbito Regulatorio
 - Copia para archivo
 - Nómina de asociados activos a Depto. Ámbito Regulatorio en formato digital

Jefe Depto. Contabilidad

11. Registra en el mes correspondiente, casos de desvinculaciones sin cobro de Tasa de Regulación, cargando a la cuenta de exigible (deudores departamento de cobranza) y abonando a la cuenta de orden correspondiente.
12. Verifica en sistema, los reportes de cobranza de la Tasa de Regulación AFCCOOP y compara con los informes de la Div. Cobranzas, efectuando el registro correspondiente
13. Instruye a Unidad de Trabajo Tesorería, realizar depósito correspondiente a Banco Unión S.A.

Responsable U.T. Tesorería

14. Realiza depósito bancario a nombre de AFCCOOP, según procedimiento "Pago mediante cheque"

Jefe Depto. Ámbito Regulatorio

15. Solicita a U. T. Tesorería original de depósito bancario para escaneado y realiza devolución para archivo
16. Presenta dentro de los 5 días hábiles posteriores de realizado el depósito:
 - a) Boleta bancaria que acredita el pago
 - b) Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado
 - c) Nómina de asociadas y asociados en medio digital en formato Excel

AFSCOOP

17. Verifica, revisa y coteja la documentación con la información proporcionada Realiza liquidación del formulario correspondiente con declaración jurada en los siguientes 10 días hábiles
- Si existen diferencias, continua con paso siguiente
 - Caso contrario, continúa con paso 19
18. Notifica a COMTECO R.L. a los 2 días hábiles, con reporte de conciliación a efecto de que, complemente documentación, rectifique la declaración jurada y/o realice pago del monto restante dentro el plazo de 5 días hábiles. En caso de que concluida la conciliación, resulte que el monto pagado es superior a lo calculado, la diferencia será considerada como pago anticipado al siguiente periodo

Jefe Depto. Ámbito Regulatorio

19. Recibe notificación y remite a Div. Finanzas

Jefe Depto. Contabilidad

20. Revisa y coteja en coordinación con Div. Cobranzas, retornando a paso 12

AFSCOOP

21. Emite reporte de cumplimiento de pago o reporte de conciliación, con lo que concluye el procedimiento

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de documento (*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Informe solicitud pago tasa de regulación AFCCOP (semestral)	I	M	1	2
Informe solicitud pago tasa de regulación AFCCOP (mensual)	I	M	1	2
Boleta bancaria	F	A	1	0
Formulario de declaración jurada	F	M	1	0

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

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Realizar el pago de la tasa de regulación a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas	Verificación en sistema y verificación de emisión de cheque	Div. Cobranza y Cartera	Jefe Div. Cobranza y cartera	Mensual
FÓRMULA	Pago efectivo hasta el 15 del mes siguiente al vencido				
PARÁMETRO	100% óptimo Menor a 100% observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1. – Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PAGO DE TASA DE REGULACIÓN AFCCOOP

