

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS Y PAQUETES DE  
SUBSIDIO EN LA EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVA LACTEOSBOL”.**

**MODALIDAD MEMORIA LABORAL**

**Memoria Laboral presentada para la obtención del Grado de Licenciatura**

Por: Wilma Maldonado Mamani  
Tutor: Lic. Roberto Poma Ibáñez  
Gestión: 2015

**LA PAZ – BOLIVIA**

## **DEDICATORIA**

A Dios, el único ser excelso capaz de guiar, escuchar y entender al mínimo nuestros pensamientos dándonos vida, esperanza y amor incondicional. A mi madre ser esencial en mi vida, mujer virtuosa aquella que se esfuerza por brindarme todo lo que necesito para ser una persona de bien. A mi familia por su apoyo, por su amor, su comprensión y consejos que me dan para seguir adelante.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por estar siempre conmigo. A todos los docentes que me apoyaron a través de la transmisión de sus conocimientos y sabiduría, y a aquellas personas que con su granito de arena contribuyeron a mi realización, por todo ello, se pudo concluir esta memoria laboral.

## **RESUMEN ACADEMICO**

La memoria laboral titulado **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y PAQUETES DEL SUBSIDIO EN LA EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVIA LACTEOSBOL**, tiene como objetivo principal establecer una normativa clara que contribuya a la administración eficiente de los recursos que generan las diferentes Plantas Productivas y las Distribuidoras de LACTEOSBOL por la venta de sus diferentes productos.

Los ingresos constituyen en el activo circulante de la empresa siendo elementos que sufren cambios de forma continuada por la propia actividad empresarial. Por ejemplo, productos para la venta, venta de paquetes del subsidio, derechos de cobro por las ventas que realicemos a crédito o dinero en efectivo. Las cuentas por cobrar se convierten en efectivo en un plazo muy inferior a un año; en consecuencia, las cuentas por cobrar se consideran como parte del activo circulante de la empresa.

Teniendo en cuenta que LACTEOSBOL forma parte de las empresas públicas del estado, esta normado bajo la ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, así como también las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

Las unidades que intervienen en el proceso son las que realizan el análisis, control y manejo de los documentos de respaldo de los ingresos por la venta de Productos son la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Comercialización y Logística.

El objetivo que se persigue con respecto a la captación de ingresos, es elaborar un instrumento esencial básico para la adecuada estandarización en los criterios utilizados que se presentan en los diferentes campos de la administración de recursos

# INDICE

## CAPITULO I

1 INTRODUCCION	1
2 ANTECEDENTES	2
2.1 ASPECTO INSTITUCIONAL	3
2.2 INICIO DE OPERACIONES	3
2.3 ENTIDAD EJECUTORA	3
2.4 FINANCIAMIENTO EXTERNO	3
2.5 FINANCIAMIENTO INTERNO	3
2.6 LOCALIZACION DE LA EMPRESA	4
2.7 MISION Y VISION DE LACTEOSBOL	4
2.8 PRODUCTOS DE LA EMPRESA	4
2.9 AVANCES	5
3 OBJETIVOS	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
4 ASPECTOS METODOLOGICOS	7
4.1 JUSTIFICACION	7
4.2 ALCANCE	7
4.2.1 AMBITO INSTITUCIONAL Y GEOGRAFICO	7
4.2.2 AMBITO ECONOMICO	8
4.2.3 UNIDAD RELACIONADA	8
4.2.4 AREA TEMATICA	8
4.2.5 TRABAJO ESPECIFICO	8
5 METODOLOGIA	9
5.1 METODOS DE INVESTIGACION	9
5.2 TIPO DE INVESTIGACION	10
5.3 TECNICA DE INVESTIGACION	10
5.4 UNIDAD DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	11
6 MARCO TEORICO/NORMATIVO	12
6.1 MARCO TEORICO	12
6.1.1 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	12
6.1.2 CUENTAS DE INGRESOS	12
6.1.3 PRINCIPIOS RELATIVOS A GASTOS E INGRESOS	13
6.1.4 PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD	14
6.1.5 CUENTAS DEL ACTIVO EXIGIBLE	16
6.1.6 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	19
6.1.7 AUDITORIA	20
6.2 MARCO NORMATIVO	21
6.2.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES	21
6.2.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	22
6.2.3 PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES Y BASICAS	22
6.2.4 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA N°222957	23
6.2.5 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA N°225558	24
6.2.6 NORMAS EMITIDAS POR EL CONSEJO TECNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD DEL COL. DE AUDITORES	25
6.2.7 POLITICAS OPERATIVAS PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL	25
6.3 MARCO PRACTICO	26
6.4 RECOMENDACIONES	27
CRONOGRAMA DE GANTT	72
BIBLIOGRAFIA	73

## **CAPITULO II**

### **DESARROLLO DEL MANUAL PROPUESTO**

1 OBJETO	30
2 AMBITO DE APLICACIÓN	30
3 TERMINOS Y ABREVIATURAS	30
4 MARCO LEGAL	31
5 ACTUALIZACION Y APROBACION DEL MANUAL	31
6 DESCRIPCION DEL PROCESO	32
6.1 UNIDADES QUE INTERVIENEN	32
6.2 INSTRUMENTOS UTILIZADOS	32
6.3 REPORTES GENERADOS	33
6.4 SISTEMA DE CLASIFICACION DE LA CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS	34
6.5 PROCEDIMIENTOS DE LA CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS	36
7 USO Y DIFUSION	57
8 CONTROL DE CAMBIOS	57
9 ANEXOS	58

## **CAPITULO III**

### **INDICE DE CUADROS Y FLUJOGRAMAS**

#### **1. CUADROS**

REQUISITOS PARA LA VENTA DE PRODUCTOS	32
SISTEMA DE CLASIFICACION DE LA CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS	35
A CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA AL CONTADO-DESCRIPCION	36
B CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA AL CREDITO-DESCRIPCION	38
C CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA AL CREDITO DESAYUNO ESCOLAR-DESCRIPCION	42
D CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA AL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA (Caso otras agencias Distribuidoras)-DESCRIPCION	44
E CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA AL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA (Caso Agencia Distribuidora LACTANCIA)-DESCRIPCION	48
F CAPTACION DE INGRESOS EN LAS DISTRIBUIDORAS POR LA VENTA DE PAQUETES DEL SUBSIDIO PRENATAL, LACTANCIA, RETROACTIVO	53

#### **2. FLUJOGRAMAS**

A CAPTACION DE INGRESOS POR VENTAS AL CONTADO	59
B CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA A CREDITO	60
C CAPTACION DE INGRESOS POR VENTAS A CREDITO AL DESAYUNO ESCOLAR	61
D CAPTACION DE INGRESOS POR VENTAS AL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA (Caso otras agencias distribuidoras)	62
E CAPTACION DE INGRESOS POR VENTAS AL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA (Caso otras agencias distribuidoras LACTEOSBOL )	63
F CAPTACION DE INGRESOS EN LAS DISTRIBUIDORAS POR VENTAS DE PAQUETES DEL SUBSIDIO PRENATAL, LACTANCIA Y RETROACTIVO	65

#### **3. ANEXOS**

3.1 REPORTE DE VENTAS PLANTAS	66
3.2 REPORTE DE VENTAS REGIONALES	67
3.3 LIBRO DE VENTAS	68
3.4 MODELO DE NOTAS DE ENTREGA PLANTAS	70



# **CAPÍTULO I**

## **1. INTRODUCCION**

Todos los recursos generados por las instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, al igual que en el resto del mundo, deben ser controlados, por lo que se elige establecer una normativa clara que contribuya a la administración eficiente de los recursos que generan las diferentes Plantas Productivas y las Distribuidoras de LACTEOSBOL por la venta de sus diferentes productos.

Este manual de procedimientos será un componente del sistema de control interno, el cual se creará para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Empresa LACTEOSBOL.

Por lo cual en el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, se debe preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Debido a la volatilidad y riesgo inherente de esta área se hace necesario establecer parámetros sobre los fondos depositados y las disponibilidades liquidas e inmediatas que se llevan a cabo en el área de tesorería de la empresa.

El marco legal para el desarrollo del trabajo, está constituido esencialmente por la Ley N° 1178 que regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en



Bolivia, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).

## 2. ANTECEDENTES

Los bienes de patrimonio del Estado y de las Entidades Públicas constituyen propiedad del Pueblo Boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e expropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación están regulados por la Ley N° 1178. <sup>1</sup>

Los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales, tienen el propósito de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Constitución Política Del Estado, Art. 339 - 2008 <sup>2</sup> Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de Bolivia





## **2.1. ASPECTO INSTITUCIONAL**

Mediante D.S. N° 29254 del 5 de septiembre del 2007, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Lácteos de Bolivia, cuya sigla es LACTEOSBOL.

## **2.2. INICIO DE OPERACIONES**

Inicialmente LACTEOSBOL comienza operaciones en el mes noviembre de 2009 con su única a planta de productos lácteos de Invirgazama, posteriormente en el mes abril de la gestión 2010 inicia operaciones la planta de cítricos de Villa 14 de Septiembre . En el año 2011 se inauguraron las plantas de lácteos de Achacachi (enero) y Challapata (febrero). Posteriormente el mes de abril de 2013, se

inauguró la planta de lácteos de San Lorenzo (Tarija). La planta de Caranavi (La Paz) inició actividades a inicios del 2014.

## **2.3. ENTIDAD EJECUTORA**

Actualmente LACTEOSBOL - se encuentra bajo dependencia del SEDEM.

## **2.4. FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Como financiamiento externo se tiene donación de la infraestructura y maquinaria de la República Bolivariana de Venezuela, de las primeras 4 plantas, Ivirgazama, Villa 14 de septiembre, Achacachi, Challapata.

## **2.5. FINANCIAMIENTO INTERNO**

LACTEOSBOL cuenta con un aporte de Capital de Bs.106.115.115 (TGN), distribuidos de la siguiente manera:

Bs. 21.546.000 según D.S. 29254,



Bs. 68.769.115 según D.S. 1385 y

Bs. 15.800.000 según Res. Ministerial 207.

## **2.6. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA**

Oficina central con sede en la ciudad de La Paz. 5 Plantas en funcionamiento:  
Plantas de Lácteos: Ivirgarzama (Cochabamba), Achacachi (La Paz), Challapata (Oruro) y

San Lorenzo (Tarija).

Además de 1 planta de bebidas analcohólicas en: Villa 14 de Septiembre (Chapare, Cochabamba), y una en Caranavi (La Paz). La Planta de Valle de Sacta (Chapare, Cochabamba) en implementación. Las distribuidoras del subsidio prenatal y de lactancia se encuentran ubicadas en Cochabamba, Potosí, Tarija, Sucre y Oruro.

## **2.7. MISION Y VISION DE LACTEOSBOL**

### **➤ MISIÓN**

Contribuir al desarrollo y producción de lácteos en nuestro país, aportando al mejoramiento de vida de la población ofreciendo alternativas nutricionales de alta calidad bajo parámetros de eficiencia y competitividad.

### **➤ VISIÓN**

Al 2018 ser una empresa pública productiva reconocida por la población por su impacto social y alta calidad de sus productos alimenticios.

## **2.8. PRODUCTOS DE LA EMPRESA**

LACTEOSBOL cuenta con una amplia gama de productos en las diferentes plantas siendo los principales:



- Plantas de lácteos: Yogurt prebiótico y bebible, Queso maduro (Edam), fresco y fundido, Kumis, Kumis Quinoa, Leche UHT, Leche Saborizada.
- Planta de cítricos: Néctar de Frutas, jugos de frutas de la temporada y Agua de Mesa.

## 2.9. AVANCES

Año 2010. Se inaugura la primera planta de LACTEOSBOL en Ivirgarzama. Se encarga de la dotación de yogurt para el desayuno escolar de Puerto Villarroel (a 17 Unidades Educativas); y queso Edam para el subsidio pre-natal y lactancia. El mismo año durante el mes de abril se inaugura e inicia su funcionamiento la planta de cítricos de Villa 14 de Septiembre, e inicia la producción de néctar de frutas para el subsidio pre-natal y de lactancia. Se resalta la dotación de néctar de frutas para los Primeros Juegos Deportivos Estudiantiles Presidente EVO y el Lanzamiento del Bono Juancito Pinto.

Año 2011. Se enfocan esfuerzos en los mercados del Desayuno Escolar y el Subsidio Prenatal y de Lactancia.

Año 2012. Desde el mes de enero de esta gestión se comercializaron productos al subsidio. Lacteosbol se adjudicó la distribución del subsidio prenatal y de lactancia de Chuquisaca y a partir del mes de septiembre se adjudicó la distribución del subsidio en Cochabamba, Oruro y Potosí.

Año 2013. Se mantiene la provisión del Subsidio Prenatal y de Lactancia, beneficiando a más de 41.000 familias (de madres gestantes o niños hasta un año de edad), para los departamentos de La Paz, Oruro, Tarija, Santa Cruz, Potosí, Chuquisaca y Cochabamba. Como también durante esa gestión LACTEOSBOL firma contrato con el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con la provisión de desayuno escolar a más de 14 distritos de ese municipio beneficiando a miles de estudiantes de esa urbe.

Año 2014. Remodelación, Ampliación y Equipamiento de la Planta Procesadora de Leche Achacachi con la nueva línea UHT. Implementación de la Planta Procesadora de Frutas - Valle Sacta. Construcción Planta Procesadora de Cítricos Caranavi.



En la presente gestión, LACTEOSBOL nuevamente es seleccionada para la distribución del Subsidió Universal en los departamentos de Oruro, Cochabamba, Potosí, Sucre.

### **3. OBJETIVOS**

Elaborar un Manual de Controles y Procedimientos para la Captación de Ingresos para la Empresa Publica Productiva Lacteosbol, que permita corregir las deficiencias y procedimientos y la falta de un sistema de control interno en la captación de otros ingresos.

#### **3.2- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Desarrollar los procedimientos que permitan mejorar una eficiente captación de ingresos.

Desarrollar un sistema de control que nos permita obtener mayores ingresos en la Empresa Publica Productiva Lacteosbol.

Elaborar políticas que permitan lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las diferentes actividades para lograr mayor nivel de ingresos.

Conocer las principales fuentes de generación de ingresos con las que cuenta la Empresa Publica Productiva Lacteosbol.

Conocer las causas que retrasan la entrega oportuna de los reportes de Ventas semanales y mensuales así como también la documentación de estos reportes, generadas por las diferentes Plantas y Distribuidoras.

Identificar otras causas que generen retrasos en la entrega de información eficaz y eficiente para la toma de decisiones en la Empresa Publica Productiva Lacteosbol.



## **4. ASPECTOS METODOLOGICOS**

### **4.1. JUSTIFICACION**

Con el objetivo de mejorar el control y manejo de los recursos Financieros, el retraso en la entrega de la información y con el fin de garantizar una información eficaz y eficiente, se diseñará un manual de procesos y procedimientos para el área Comercial y Tesorería de la Empresa Pública Productiva Lacteosbol incorporado al mismo, en cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Gubernamentales y sus Decretos Supremos reglamentarios

Este manual beneficiará a la institución, brindando una mayor facilidad para acceder a la información tanto para la Gerencia Técnica como para el área de tesorería para la toma de decisiones.

Con este trabajo se pretende aportar todo el conocimiento adquirido durante los años de experiencia laboral, como también los años de estudios, diseñando un manual de Captación de Recursos para el área Comercial y de Tesorería, que genere una información veraz, confiable y oportuna que pueda ser utilizado en la Entidad

### **4.2. ALCANCE**

#### **4.2.1. Ámbito Institucional y Geográfico**

Después de haber verificado la falta de un Manual de controles y procedimientos para la captación de ingresos en la empresa LACTEOSBOL, se propone elaborar un manual el cual permita mejorar el logro de los objetivos de recaudación y administración de recursos, haciendo seguimiento al sistema y verificando el grado de cumplimiento del ST enmarcado en la Ley N° 1178.



Geográficamente, el trabajo se realizó en oficinas de la Empresa LACTEOSBOL situadas en la Av. Macario Pinilla Pasaje Tte. Gandarillas N° 2698 Zona de Sopocachi en su amplitud general, lugar donde se encuentran las oficinas administrativas, respectivamente.

#### 4.2.2. **Ámbito Económico**

La elaboración de un Manual de Control y Procedimientos para la captación de Ingresos por la venta de productos Lácteos y paquetes del subsidio se realizara en la Empresa Lacteosbol, Dedicada principalmente a la producción y comercialización de productos lácteos y sus derivados, así como la venta de paquetes del subsidio Prenatal y Lactancia, y la distribución del Subsidió Universal en los departamentos de Oruro, Cochabamba, Potosí y Sucre.

#### 4.2.3. **Unidad Relacionada**

El presente Manual de Captación de Ingresos, está relacionada en especial a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Comercialización y Logística de la Empresa Publica Productiva Lacteosbol.

#### 4.2.4. **Área Temática**

Administración y Control Gubernamentales sobre la Captación de Ingresos en Lacteosbol.

#### 4.2.5. **Trabajo Específico**

El trabajo específico es la elaboración de un Manual de Control y Procedimientos para la captación de Ingresos por la venta de productos Lácteos y paquetes del subsidio se realizara en la Empresa Lacteosbol.



## 5. METODOLOGIA

### 5.1. METODOS DE INVESTIGACION

El método deductivo es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. La palabra deducción proviene del latín “deductivo” que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para identificar hechos generales y llegar a los hechos concretos, como respuestas a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a la Entidad examinada. Por lo cual en el presente trabajo de Memoria Laboral se utilizara el METODO DEDUCTIVO, porque regulará el procedimiento de la captación de ingresos o recursos, los cuales estén plenamente respaldos con las normas básicas de Contabilidad Integrada, así como también amparada en la ley 1178, el cual es aplicable para la Empresa Pública Productiva Lacteosbol, teniendo en cuenta que es una empresa que pertenece al Estado.

También se aplicará el método CRONOLÓGICO HISTÓRICO, aceptado como punto de vista a desarrollar en el área administrativa Financiero, debido a que está relacionado al manejo y control de recursos pertenecientes al Estado.

Caracterizando cada una de las debilidades de la Empresa Pública Productiva Lacteosbol, que a continuación se señala;

- Retraso en la entrega de reporte de Ventas los cuales son generados por cada uno de los Encargados Comerciales de las Plantas. La falta de la entrega de estos reportes ocasiona demora en la obtención de datos, los cuales son de total importancia para la toma de decisiones en la Empresa.
- Falta de conciliaciones bancarias oportuna de las diferentes Cuentas Fiscales de Recaudación, los cuales deben ser realizados por los Líderes administrativos de las Regionales así como también ser centralizados los mismos en oficina central con el Responsable de Tesorería.



- Revisar cada uno de los reportes de ventas generados por las plantas y las distribuidoras, esto con el fin de dar conformidad a la documentación generada por los responsables.
- Realizar Conciliaciones Bancarias de las diferentes Cuentas Recaudadoras de Lacteosbol.
- Realizar Conciliaciones de todas las entregas de productos realizadas con cada uno de los clientes, para su posterior clasificación como cuentas por cobrar o ventas efectivas.

## **5.2. TIPO DE INVESTIGACION**

La investigación a utilizar en el presente trabajo de Memoria Laboral es la INVESTIGACIÓN APLICADA, teniendo en cuenta que se logrará detectar el problema o las causas que ocasionan la falta de control en la captación de recursos o ingresos generados en la Empresa Publica Productiva Lacteosbol de Bolivia, sugiriendo al mismo tiempo Procesos y procedimientos mediante reglamentos y manuales basados en las normas vigentes las cuales regulen las deficiencias encontradas.

## **5.3. TECNICA DE LA INVESTIGACION**

Se considera como técnica de investigación de la siguiente Memoria Laboral, LA OBSERVACION DIRECTA, debido a que se determinara los datos de Reportes de Ventas de cada una de las Plantas así como también de las Distribuidoras del Subsidio, saldos en las Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas fiscales Recaudadoras, así como también se tomara en cuenta la ejecución de presupuesto de recursos de la Empresa Pública Productiva Lacteosbol de la gestión 2014, teniendo en cuenta que debe estar correctamente clasificada en los diferentes rubros inscritos en el Presupuesto de Recursos.





#### **5.4. UTILIDAD DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA**

Se resalta la utilidad de la investigación científica de la presente investigación, porque resuelve problemas de manejo de recursos del Estado, por lo tanto se la considera como una INVESTIGACIÓN APLICADA, siendo su principal objetivo resolver los problemas prácticos referidos al control de los Recursos generados por la venta de productos y paquetes del subsidio en la Empresa Pública Productiva Lacteosbol. Sugiriendo de tal forma Manuales y Procedimientos que pueden regular el manejo y Control de los recursos.



## **6. MARCO TEORICO / NORMATIVO**

### **6.1. MARCO TEORICO**

#### **6.1.1. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) Establecer los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- b) Contribuyen a dar continuidad al trabajo que describen.
- c) Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malas atenciones en la ejecución de un trabajo determinado.
- d) Facilitan la supervisión del trabajo y proporciona a los jefes los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- e) Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- f) Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- g) Auxiliar en las labores de auditoría administrativa. 4

#### **6.1.2. CUENTAS DE INGRESOS**

Los ingresos son incremento en los beneficios económicos (efectivo) a través de: Aumento de Activos y disminución de Pasivos, lo que implica un incremento en el Patrimonio de la Empresa. 20

---

4 Guía Técnica para la elaboración de Manuales y Procedimientos

20 Contabilidad Financiera: Conceptos Básicos



### 6.1.3. PRINCIPIOS RELATIVOS A GASTOS E INGRESOS

- a) **Principio de prudencia:** Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha del cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las perdidas eventuales deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas.

Ejemplos:

1º .La empresa vende por Bs8.600 acciones que le habían costado Bs8000. Ha obtenido Bs600 de beneficios. Como ya se ha hecho efectivo, este se puede contabilizar.

2º. Una empresa tiene un crédito sobre un cliente de Bs3000 y estima que no va a cobrar dicho crédito. Estamos ante una posible pérdida y hay que contabilizarla.

- b) **Principio del devengo:** La imputación de ingresos y gastos a un ejercicio económico se hará en función de que los ingresos y Gastos correspondan a dicho período, y no tomando en consideración si los ingresos han sido cobrado y los gastos pagados.

Ejemplo: El recibo de la electricidad del mes de diciembre del 2007 no se pagará hasta finales de enero de 2008, sin embargo, el gasto corresponde al año 2007 y hay que contabilizarse en dicho año.

- c) **Principio de no compensación:** En ningún caso podrán compensarse las partidas de gastos e ingresos del Estado de Resultados. Es decir en contabilidad no se puede restar eliminando cuentas porque se destruye la información financiera, que deben conocer los usuarios de la información.



#### 6.1.4. PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD

### **I.- ACTIVOS AFECTADOS A OPERACIONES DEL OBJETO ORDINARIO DEL NEGOCIO.-**

#### **1.- Dinero efectivo y otros bienes asimilables:**

Al contabilizar estos bienes, se considerarán solamente aquellos en poder efectivo de la empresa a la fecha del balance no deberán ser excluidos aquellos que aunque a disposición de pago no han salido del poder de la empresa a dicha fecha, Cuando la disponibilidad de estos bienes se hallase restringida deberán figurar bajo rubro aclaratorio.

#### **2.- Derechos crediticios contra terceros.-**

Estas cuentas representan importes a cobrar a favor de la empresa como consecuencia de operaciones que hacer a su objetivo ordinario. Salvo situaciones de carácter especial, no deberán compensarse saldos deudores con saldos acreedores.

Cuando la disponibilidad de estos bienes se hallase restringida deberán figurar bajo rubro aclaratorio.

Deberán discriminarse claramente los saldos cuya exigibilidad no exceda de un año de plazo a partir de la fecha del balance general, de aquellos de exigibilidad mayor de un año.

#### **2.a) provisiones para quebrantos de deudores.-**

Los importes a cobrar de deudores que no sean considerados realizables deberán constituir una cifra de previsión para quebrantos.

#### **2.b) provisiones para descuentos y bonificaciones.-**

Cuando es norma de la empresa conceder descuentos y/o bonificaciones corresponde determinar su importe de acuerdo a la experiencia.



## II.- CONTABILIDAD DEL ACTIVO DISPONIBLE

Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de un negocio, del cual se espera brinde beneficios en las operaciones futuras. Estos activos pueden tener forma física (Tangibles) como ser:

- ✓ inventarios maquinaria, edificios etc. y aquellos activos que no tienen forma física (intangibles) como ser
- ✓ títulos derechos legales, inversiones, patentes etc.

El negocio solo puede considerar un bien existente es un activo si cumple las siguientes condiciones:

- a) El bien debe tener utilidad económica para dicho negocio.
- b) El acceso de los beneficios que produce debe estar bajo el control del negocio
- c) El derecho del negocio sobre el bien o el control de los beneficios debe tener su origen en una transacción u otro hecho ocurrido con anterioridad.

**Concepto de Activo Circulante.-** Es el conjunto de partidas constituida por el efectivo y por otras que se presume se conviertan en efectivo o en gastos en un futuro cercano, durante el desarrollo de las actividades propias de una empresa.

El rubros que componen el activo circulante son el activo: Disponible, Exigible, Realizable, Diferidos y otros.

## III.- DISPONIBILIDADES

Estudio de las cuentas del rubro Disponible

### 1. ACTIVO DISPONIBLE

- ✓ Caja M/N y Caja M/E
- ✓ Caja Chica
- ✓ Bancos M/N y M/E
- ✓ Depósito a plazo Fijo
- ✓ Caja de Ahorro M/N y M/E



#### **IV. CAJA MONEDA NACIONAL.-**

Es una cuenta del grupo de disponible que sirve para registrar el movimiento de dinero de curso legal que posee una determinada empresa.

El movimiento de débitos y créditos de esta cuenta es como sigue:

- Se debita esta cuenta por todo ingreso de efectivo o cheques recibidos en pago y endosados, etc.
- Se abona esta cuenta por toda salida de efectivo, compra de bienes, servicios, depósitos etc. y cierre de gestión.

#### **V. CONTROL INTERNO**

Esta cuenta origina la entrada y salida de dinero, de tal modo que se debe establecer Medidas de seguridad para controlar cualquier tipo de irregularidad para ello se sugiere cuatro principios de control interno.

- 1.- Crear documentación fuente tales como recibo de caja ingresos y egresos
- 2.- Preparar arqueos o cortes de caja
- 3.- Dividir la responsabilidad del manejo y registro de los fondos.
- 4.- Depositar los ingresos diariamente en cuenta corriente.

#### **6.1.5. CUENTAS DEL ACTIVO EXIGIBLE**

##### **a) CUENTAS POR COBRAR**

**Concepto.-** Las cuentas por cobrar de manera general son el conjunto de partidas referidas a derechos de cobranzas adquiridos por un ente contra terceros (clientes, empleados, etc.) por entrega de bienes o de servicios prestados en el transcurso de sus actividades normales.

Tales créditos resultan de transacciones de operaciones habituales o de giro específico de una empresa como ser la venta de bienes y servicios. Por lo tanto es de importancia considerable la creación de créditos a cobrar, como también los procedimientos contables, el control que se va a efectuar y el proceso de su recuperación.



Ninguna organización desea vender a crédito a un cliente que no tiene capacidad o voluntad de pagar su cuenta. Muchas empresas comerciales mantienen un Departamento de Ventas al crédito que pueda tomar una decisión sobre la bondad crediticia de cada cliente.

El departamento de ventas al crédito investiga la capacidad de pago y la historia del crédito de cada cliente e investiga el límite del crédito que pueda otorgársele

**Programa mínimo para su contabilización.-**

- ✓ Se debe comprobar la autenticidad del derecho a cobrar de las cuentas con documentación de respaldo, como letras de cambio, pagares y otros.
- ✓ Se debe verificar sobre los adeudos a favor del negocio, la existencia de la promesa incondicional de pago precisamente a nombre de la empresa.
- ✓ Se debe comprobar la correcta valuación incluyendo su cobrabilidad, de acuerdo a políticas de la empresa a 30, 60, 90 días etc.
- ✓ Se debe comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- ✓ Se debe presentar un estado de antigüedad de saldos de cuentas al crédito que facilite su Interpretación.
- ✓ Se debe verificar la relación de cuentas por cobrar, con el número de clientes potenciales de la empresa
- ✓ Se debe revisar factura originales, documentos por cobrar, pólizas, de ingresos por cobros posteriores otros y otros que integren el saldo de las cuentas por cobrar. 33



### **Principios de Contabilidad aplicables a las partidas por cobrar.-**

- Las cuentas por cobrar a clientes deben computarse a su valor original.
- El valor pactado debe modificarse de acuerdo a lo que se espera obtener.
- Las cuentas en moneda extranjera se deben valorar al tipo de cambio vigente al cierre de los estados financieros.

**Aspectos Generales de Control interno.-** Relativos a la oportunidad de recuperación de cuentas por cobrar:

- Enviar a los clientes cartas recordatorias de su crédito según su estado de cuentas.
- Realizar correctamente las estimaciones contables
- Obtener confirmación de saldos mediante circularizaciones a una fecha determinada.
- Obtener una relación de cuentas y documentos por cobrar en forma periódica
- Comparar registros contables con cartas de circularización.

En relación con la organización

- Las líneas de autoridad y responsabilidad referentes al área de ventas, créditos cobranzas y contabilidad deben ser fijadas por escrito en un Manual de Funciones.

En relación con las políticas y ventas

- Que la empresa defina y exprese por escrito políticas de ventas y otorgamiento de créditos.
- Que la empresa formule y ponga en vigencia manuales y reglamentos para venta y otorgamientos de créditos. 33





b) **CLASIFICACION.-** Las cuentas por cobrar o créditos a recuperar lo clasificaremos de la siguiente forma:

- Cuentas por Cobrar Comerciales
- Cuentas por Cobrar No Comerciales

#### 6.1.6. CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Las cuentas por cobrar comerciales denominados también clientes, bajo este rubro se deberán agrupar todas aquellas deudas o derechos que tienen la empresa, emergentes por la venta de mercadería o por la prestación de servicios en el curso normal de las operaciones que realiza una entidad.

#### **Ejemplo.-**

A continuación se tiene el movimiento de los créditos del comercial LA ECONOMICA que realiza sus transacciones al crédito.

1.- En fecha 30/08/2004 se vende mercaderías al crédito a diferentes clientes bajo el siguiente detalle:

- \* N. Flores por Bs. 10.000.- según factura nro. 568 a 60 días plazo.
- \* N. Rosas por Bs. 6.000.- según factura nro. 569 bajo la siguiente condición 6/20 y n/30
- \* Comercial EL PINO, por Bs. 4.000 según factura nro. 570 a 45 días plazo.
- \* N. Blanco por Bs. 8.000, según factura nro. 571 a 45 días plazo.

2.- En fecha 04/09/2004 se vende mercaderías la crédito al Sr. Pérez por Bs. 20.000 según factura nro. 572 a 30 días plazo, por ser un cliente potencial, la empresa paga el transporte de la mercadería Bs. 200 según factura nro. 698, el cual se paga en efectivo.

3.- En fecha 15/09/2004 el Cliente N. Rojas Cancela su deuda en efectivo.

4.- En fecha 20/09/2004 el cliente N. Flores devuelve mercadería por Bs. 1.000 por no ajustarse al pedido.



5.- En fecha 25/09/2004 el Cliente N. Blanco recibo una bonificación por Bs. 500, como premio por ser un buen cliente. 33

6.- En fecha 04/10/2004 todos los clientes pagan sus deudas en efectivos, los que son depositados en cuenta corriente. 33

Es importante también conceptuar lo siguiente:

### **6.1.7. AUDITORIA**

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de obtener evidencias para evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda”. 7

También podría definirse la Auditoría como: “Un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”. 8

Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado de Bolivia, auditoría “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”. 9

33 Lic. Roger Choque Lozano. Contabilidad II

7 Valeriano Ortiz, Luis Fernando. Libro: Auditoría Administrativa

32-33 Contabilidad Financiera: Conceptos Básicos

8 Sánchez Gómez, Adelys Rosa. Libro: Auditoría y Control Interno

9 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) de la Contraloría General del Estado



Finalmente, según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) la Auditoría tiene por objetivo “hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados”. 10

## **6.2. MARCO NORMATIVO**

Las principales Normas, Principios y Disposiciones legales a ser aplicadas durante el desarrollo de nuestro examen, son detallados a continuación, lo cual no significa que sea limitativas sino indicativas:

### **6.2.1. Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 De julio de 1990.**

Por otro lado el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. 12

10 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

12 Ley 1178



### **6.2.2. Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la Republica mediante Res. CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de

Confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas. 11

### **6.2.3. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resoluciones CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.**

Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes Enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de Control Interno.



#### **6.2.4. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema (R.S.) N° 222957 del 4 de marzo de 2005, modificaciones al Artículo 21 en los incisos a) b) y c).**

##### **Artículo 21.- Momentos de Registro de Recursos**

###### **a) Estimación**

La estimación de recursos es el momento en el cual se registran los importes de los recursos por rubros aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público. Implica la apertura de los auxiliares de la ejecución presupuestaria de recursos por rubros.

###### **b) Devengado de Recursos**

El devengado de recursos implica una modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que:

- Identificar al deudor o contribuyente.
- Establecer el importe de cobrar
- Contar con respaldo legal del derecho de cobro e
- Indicar el medio de percepción

El momento que ocurre el devengado del recurso, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengamiento de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido debido a la naturaleza de la administración financiera pública, donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente certidumbre amparada en un



documento válido que respalde y justifique el devengamiento.

**6.2.5. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas mediante R.S. n° 225558 del 1° de diciembre de 2005. En sus artículos 14 y 15 con todos sus incisos.**

**Artículo 14.- Procesos de Elaboración del Presupuesto.**

La elaboración del Presupuesto de la Dirección Estratégica de Reivindicación Marítima comprende los siguientes procesos:

- a) Estimación del Presupuesto de Recursos.
- b) Apertura Programática.
- c) Elaboración del Presupuesto de Gastos.

**Artículo 15.- Estimación del Presupuesto de Recursos.**

- I. El Director Administrativo Financiero estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:
  - a) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones.
  - b) Saldos disponibles de Caja y Banco.
  - c) Donaciones.
  - d) Otros recursos.

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de la entidad de transferencia.



II. La estimación de recursos a inscribir, deberá considerar:

- a) Para transferencias por los montos comunicados por la entidad otorgante.
- b) Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.
- c) Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo de precios y cantidades.
- d) Para Saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.

**6.2.6. Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditora y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.**

Otras disposiciones legales vigentes.

**6.2.7. POLITICAS OPERATIVAS PARA LA ELABORACION DE UN MANUAL**

- Control apropiado de los cobros de clientes desde su recepción hasta su ingreso en las cuentas bancarias.
- Las ventas de mercancías al contado se controlaran mediante partes o notas de ventas pre numeradas.
- La sistemática del control de efectivo y de registro será:
  - a) Las ventas al contado se contabilizaran en el momento en que se realicen.
  - b) El efectivo y los cheques recibidos se conciliaran diariamente con las notas de venta al contado.



- c) Como control adicional se comprobara con el libro de caja y con el extracto-justificante del depósito diario al banco.
- d) Se establecerán controles específicos del efectivo. En general:
- Arqueos periódicos de caja. Supervisión diaria.
  - Conexiones entre efectivo e ingreso en bancos.
  - Documentos de cobro pre numerado para el correspondiente control de los mismos con posterioridad.

### 6.3. MARCO PRÁCTICO

Se mostrará el resultado final de la labor realizada durante el tiempo en el cual se adquirio experiencia y que se manifiesta en el manual de normas y procedimientos para la venta de productos y paquetes del subsidio para la empresa Publica Productiva Lacteosbol.

**Fase N° 1:** Diagnostico de la problemática actual del Departamento de Tesorería de la Empresa Lacteosbol.

**Pasos:**

- ✓ Realizar inducción a la empresa y al Departamento por parte del tutor empresarial.
- ✓ Verificar existencia de documentación los cuales forman parte de los procesos del Departamento de Tesorería.
- ✓ Identificar las consecuencias que implican realizar el manual.
- ✓ Realizar un análisis de la información obtenida.

*Hito:* Diagnostico de la situación actual del Departamento de Tesorería, el cual se logro mediante la matriz FODA.

**Fase N° 2:** Análisis de la información recopilada y sistematizada necesaria para el desarrollo del manual.





**Pasos:**

- ✓ Solicitar la estructura organizativa de la empresa.
- ✓ Buscar el formato adecuado para realizar el manual.
- ✓ Establecer un dialogo con el personal del área para conocer procesos y unidades que intervienen en los mismos.
- ✓ Identificar procesos claves
  
- ✓ Recabar la información necesaria para el desarrollo del manual.

*Hito:* Análisis, resumen y registro de toda la información obtenida del departamento en cuestion.

**Fase N° 3:** Diseño del manual de control y procedimientos para la captacion de ingreos por la venta de productos y paquetes de subsidio siendo una de las actividades llevadas a cabo en el Departamento de Tesorería.

**Pasos:**

- ✓ Ordenar y clasificar la información recabada.
- ✓ Diseñar el formato del manual:

El manual de control y procedimientos para la captación de ingresos por la venta de productos y paquetes del subsidio constituirá formalmente los pasos a seguir en los procedimientos del área con el fin de que sean ejecutados y está estructurado de la siguiente manera: objetivo, alcance, unidades que Intervienen en los procesos, glosario, bases legales, normas, procedimientos y flujogramas.

- ✓ Fijar los procedimientos del área

Para mayor comprensión de los procedimientos se diseñaron diagramas de flujo de tipo Vertical y horizontal dependiendo del proceso.

- ✓ Transcribir la información analizada al formato seleccionado para la realización del manual.
- ✓ Revisar la documentación realizada.



- ✓ Entrega del manual de normas y procedimientos a la Maxima Autoridad de la empresa, para su posterior revisión y aprobación.

*Hito:* Manual de controles y procedimientos para la captación de ingresos por la venta de productos y paquetes del subsidio en la empresa Publica Productiva Lacteosbol.

Como se ha comentado a lo largo del presente informe, se realizó su proyecto mediante un análisis minucioso para la elaboración del manual de controles y procedimientos para la captacion de ingresos por la venta de producto y paquetes del subsidio, todo esto siguiendo parámetros preestablecidos, los cuales son: diagnóstico de la situación actual, análisis de la información recopilada y sistematizada necesaria para el desarrollo del manual y finalmente la elaboración del manual.

Durante el periodo de experiencia obtenida se mantuvo una constante investigación tanto dentro como fuera de la empresa, presentar adelantos del trabajo a la tutora académica para posteriores correcciones y consejos y, como ya se mencionó anteriormente, la utilización de técnicas y herramienta para recolectar información; todo esto fue de vital importancia porque permitió desarrollar el manual y el presente informe de manera correcta.

Dentro del manual de controles y procedimientos para la captacion de ingresos realizado específicamente para venta de productos y paquetes del subsidio para la Empresa Publica Productiva Lacteosbol, además de señalar las unidades que intervienen en algunas de sus actividades, también se puntualizan todas las funciones que se emprenden de manera detallada y las normas a cumplir para una mejor ejecución de los procesos operativos y ahorrar tiempo y dinero, y que el trabajo sea eficiente.



## 6.4. RECOMENDACIONES

A continuación, se muestran un conjunto de recomendaciones que deben ser consideradas por el Departamento de Tesorería:

- Fomentar la comunicación entre las unidades que intervienen en cada proceso.
- Gestionar la aprobación e implantación del manual realizado ante la Contralora.
- Estimular el uso del manual y normas dentro del Departamento.
- Incentivar al personal a aportar información a los manuales para sus Departamentos correspondientes.
- Mantener actualizado el manual y al personal con respecto a los procesos.



## CAPÍTULO II

### 1. OBJETO

El presente Manual, tiene como finalidad constituir el marco de aplicación de la generación de los Ingresos por la Venta de Productos con los siguientes Objetivos:

- a) Mantener actualizada la información contable del Sistema.
- b) Establecer una normativa clara que contribuya a la administración eficiente de los recursos que generan las diferentes Plantas Productivas y las Distribuidoras de LACTEOSBOL por la Venta de sus Productos.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Organizacionales, así como también de todas las Plantas y Distribuidoras dependientes de la Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL.

### 3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- ✓ **Depósito Bancario:** Es el acto mediante el cual una persona deposita dinero en una cuenta del sistema de un banco, y así; que el banco recibe este dinero, la dirige a quien corresponda.
- ✓ **Factura emitida:** Es generada por la Empresa y contiene la relación de los artículos comprendidos en una operación comercial de venta de productos. **Comprobante de Transferencia Bancaria:** Es el comprobante que se genera cuando el titular de unos fondos depositados en su cuenta ordena que éstos sean depositados en una cuenta



distinta, normalmente perteneciente a otra persona física o jurídica abierta en la misma entidad o en una tercera entidad financiera.

- ✓ **Nota de Entrega:** Es un documento que tiene la descripción y cantidad de los productos que están siendo entregados.
- ✓ **Acta de Conciliación:** Es un documento con el cual se culmina el Proceso de Conciliación que se refiere a la cantidad de productos entregados contra el monto adeudado por los Clientes Externos como por ejemplo, las Empresas Distribuidoras del Subsidio, los Municipios.
- ✓ **Cheque:** Es un instrumento que ordena a una entidad financiera, que pague un importe determinado de dinero al titular.

#### 4. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Resolución Suprema N° 222957.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Resolución Suprema N° 218056.

#### 5. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL

El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Ingresos son los responsables de revisar y actualizar el presente Manual según las necesidades de la Empresa, de acuerdo a la experiencia en su aplicación y sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto.



La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la aprobación del presente Manual para su posterior aplicación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Unidades que intervienen:

Las Unidades que intervienen en el proceso son las que realizan el análisis, control y manejo de los documentos de respaldo de los Ingresos por la Venta de Productos y son las siguientes:

- ❖ La Gerencia Administrativa Financiera que tiene bajo su tuición al Encargado de Ingresos, al Encargado de Tesorería, al Encargado de Cobranzas, al Encargado Administrativo y/o Encargado Contable de las Plantas y las Distribuidoras que son Servidores Públicos que intervienen en el análisis y expedición de Ingresos.
- ❖ La Gerencia de Comercialización y Logística que tiene bajo su supervisión al Encargado de Comercialización de las diferentes Plantas y al Líder Regional de las Distribuidoras.

### 6.2. Instrumentos Utilizados

**CUADRO N° 1**  
**REQUISITOS PARA LA VENTA DE PRODUCTOS**

<b>VENTAS ABIERTAS</b>	<b>VENTAS AL DESAYUNO ESCOLAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nota de Entrega</li><li>➤ Factura</li><li>➤ Comprobante de Depósito Bancario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acta de Conciliación</li><li>➤ Factura</li><li>➤ Comprobante de Depósito Bancario</li><li>➤ Fotocopia del Cheque</li></ul>
<b>VENTAS AL SUBSIDIO</b>	<b>VENTA DE PAQUETES DEL SUBSIDIO</b>



<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acta de Conciliación</li><li>➤ Factura</li><li>➤ Comprobante de Depósito Bancario o Comprobante de Transferencia Bancaria Original</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Factura</li><li>➤ Comprobante de Depósito Bancario o Comprobante de Transferencia Bancaria Original</li></ul>
--	---

### 6.3. Reportes Generados

Los Reportes Diarios Generados son de suma importancia para llevar un control eficiente de los recursos ingresados a la Empresa por la Venta de Productos en los diferentes mercados en los que tienen participación LACTEOSBOL y es por eso que se los menciona a continuación:

- ✓ Reporte Diario de Cobros
- ✓ Reporte Diario de Ingresos al Contado
- ✓ Reporte Diario de Ventas
- ✓ Reporte de Ventas que se obtiene del sistema informático vigente, de las Distribuidoras.
- ✓ Reporte del Libro de Ventas que se presenta de manera mensual al S.I.N.

Los responsables de la emisión de dichos reportes son los Encargados Administrativos y el Encargado Contables.

- **Reporte Diario de Cobros**, este reporte debe ser llenado por el Encargado de Cobranzas, quien después de verificar el extracto bancario identifica los depósitos de los clientes que están con cuentas por cobrar. Dicho reporte debe ser actualizado diariamente y presentado al Responsable de Tesorería para poder tener un dato preciso de las cobranzas realizadas.



- **Reporte Diario de Ingresos al Contado**, este reporte debe ser llenado diariamente por el Encargado de Comercialización de cada Planta y el Encargado Contable de cada Regional. Los reportes deben remitirlos semanalmente a la Unidad de Tesorería Para la identificación de los depósitos en los extractos bancarios, así como también a la Gerencia de Comercialización para su consolidación y posterior análisis de las Ventas.
- **Reporte Diario de Ventas** que debe ser llenado por los Encargados Comerciales de cada Planta y en el caso de las Regionales, los encargados de cumplir esta tarea son los Facturadores ya que el momento en que el cliente presenta su Boleta de Depósito Original, el Facturador la cambia por su Factura, por lo cual el Sistema vigente almacena en una Base de Datos de la cual se puede obtener el Reporte Diario de Ventas, que también debe ser remitido a la Gerencia de Comercialización para su respectiva consolidación que reflejaría los Ingresos Diarios por Ventas.
- **Reporte del Libro de Ventas**, Información realizada por los Encargados Comerciales quienes son los responsables de emitir las facturas correspondientes a cada venta realizada y posteriormente deben elaborar el Libro de Ventas mensual y remitirlo al Técnico de Tributación para su posterior declaración ante el S.I.N.

#### **6.4. Sistema de Clasificación de la Captación de Ingresos Propios**

Dada la diversidad de posibilidades de captar Ingresos que existen en las diferentes Plantas de LACTEOSBOL (Ventas Abiertas, Desayuno Escolar, Ventas Tercearizadas, Venta al Subsidio Prenatal y de Lactancia , Otros Ingresos, Multas por Incumplimiento de Contrato, Recursos por Subvenciones (Caso Fondos Pro Leche), resulta necesario y además útil que los Encargados Comerciales de cada Planta en coordinación con los Encargados Administrativos, cuenten con información precisa sobre los Ingresos Reales de las Ventas realizadas así como también de las Cuentas por Cobrar.





En el caso de las Distribuidoras, el Tipo de Ingreso se genera por la Venta de Paquetes al Subsidio Prenatal y de Lactancia. Por otro lado, los Otros Ingresos se conciben de los Rubros Generales en los que se podrán captar Ingresos Propios; tocará al Encargado Administrativo o al Encargado Contable de cada Planta y/o Distribuidora, según sus circunstancias, adecuar la aplicación de la misma.

## CUADRO Nº 2

### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS**

<b>CLASIFICACIÓN DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Ventas Abiertas</b>	Agrupar los Ingresos provenientes de las Ventas Directas generadas por las Plantas.
<b>Ventas de Productos a las Distribuidoras del Subsidio Prenatal y Lactancia</b>	Contiene los Ingresos provenientes de la Venta de Productos al Subsidio. En la actualidad, la Empresa es proveedora de las siguientes Distribuidoras: EBA, San Roque S.R.L. y LACTEOSBOL.
<b>Ventas de Paquetes del Subsidio Prenatal, Lactancia y Retroactivo</b>	Agrupar los Ingresos provenientes de los depósitos y transferencias que realizan las diferentes Instituciones Públicas y/o Privadas, involucradas directa o indirectamente con las Asignaciones Familiares (Subsidio), otorgadas por los empleadores a las beneficiarias (os) de acuerdo a disposiciones legales vigentes que regulan este beneficio en todo el territorio nacional.
<b>Ventas al Desayuno Escolar</b>	Concentra los Ingresos provenientes de la adjudicación del Desayuno Escolar en las diferentes ciudades del país. (El Alto, Cochabamba, Ivirgarzama, Achacachi, Challapata, San Lorenzo).



<b>Ventas Tercerizadas</b>	Son los Ingresos resultantes de la entrega de productos a empresas tercerizadoras que se dedican a la Venta de nuestros productos en diferentes mercados del territorio nacional.
<b>Otros Ingresos</b>	Pueden incluirse en este Sub grupo aquellos conceptos de Ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

## 6.5. Procedimientos de la Captación de Ingresos Propios

### A. Captación de Ingresos por Ventas al Contado – Descripción

INSUMOS/ ENTRADAS:	<i>Necesidad de compra de productos</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Se dirige a cualquiera de las Plantas o Puntos de Venta para la compra de los productos requeridos al contado.		Comprador	
Recibe dinero en efectivo del Comprador por la Venta de Productos, los entrega y emite la Factura correspondiente.	Factura	Encargado Comercial	En el momento
Realiza el depósito a la cuenta autorizada en un tiempo perentorio de 48 horas, debido a la distancia existente entre las Plantas, Puntos de Venta y la ubicación de las Entidades Financieras autorizadas.		Encargado Comercial	2 días
Una vez obtenido el Comprobante de Depósito Original, registra el ingreso en el Reporte Diario de Ingresos por Ventas al Contado.	Reporte Diario de Ingresos por Ventas al Contado	Encargado Comercial	
Luego de realizar el registro correspondiente, remite el Reporte Diario de Ingresos por Ventas digital de manera semanal al Encargado de Cobranzas, Encargado de Ingresos y al Encargado de Contabilidad.		Encargado Comercial	Cada 7 días



Al mismo tiempo, remite de manera mensual el Reporte Diario de Ingresos por Ventas consolidado incluyendo todos los respaldos necesarios y firmados por los involucrados. (Jefe de Planta, Encargado Comercial y Encargado Administrativo cuando corresponda)		Encargado Comercial	Hasta el 5to. Día hábil de cada mes
Recibe la documentación y procesa el pago correspondiente.		Encargado de Contabilidad	5 días
<b>PRODUCTOS/ SALIDAS:</b>	<b><i>Proceso de Captación de Ingresos por Ventas al Contado concluido</i></b>		



## B. Captación de Ingresos por Ventas a Crédito – Descripción

INSUMOS/ ENTRADAS:	<i>Necesidad de compra de productos</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Se dirige a cualquiera de las Plantas o Puntos de Venta para la compra de los productos requeridos a crédito.		Comprador	
Realiza una Nota de Entrega de los Productos requeridos especificando el Tipo de Venta y la entrega al Comprador para que verifique los datos y proceda a firmarla.	Nota de Entrega de Productos a Crédito	Encargado Comercial	En el momento
Revisa la Nota de Entrega, verifica todos los datos, da su conformidad firmado la Nota y devuelve la copia.		Comprador	
Emite la Factura y la entrega al Comprador.		Encargado Comercial	
Recibe la Factura Original y la Nota de Entrega donde se establece que tiene hasta máximo 20 días hábiles para cancelar el total.		Comprador	



Realiza el pago correspondiente del total adeudado.		Comprador	
Revisa su lista de Deudores y verifica si se realizó el pago correspondiente.  Si el comprador no realizó el pago y trabaja en la Empresa, se solicita a la Unidad de Recursos Humanos proceda a descontarle por Planilla.  Si el comprador no realizó el pago correspondiente y no pertenece a la Empresa, remite la documentación solicitando se inicien las acciones correspondientes.		Encargado Comercial	
Si el comprador realizó el pago en efectivo, los responsables de comercialización (Encargados de Comercialización y vendedores oficina central) son los enteros responsables de su depósito en las cuentas de Lacteosbol dentro las 24 horas, en el caso de las plantas el Encargado Comercial, debe depositar el efectivo en un plazo de 48 horas a más tardar debido a la distancia existente entre las Plantas, Puntos de Venta y la ubicación de las Entidades Financieras autorizadas.		Encargado Comercial	



Una vez obtenido el Comprobante de Depósito Original, registra el ingreso en el Reporte Diario de Ingresos por Ventas al Crédito.	Reporte Diario de Ingresos por Ventas al Crédito	Encargado Comercial	
Luego de realizar el registro correspondiente, remite el Reporte Diario de Ingresos por Ventas digital de manera semanal al Encargado de Cobranzas, Encargado de Ingresos y al Encargado de Contabilidad.		Encargado Comercial	
Al mismo tiempo, remite de manera mensual el Reporte Diario de Ingresos por Ventas consolidado incluyendo todos los respaldos necesarios y firmados por los involucrados. (Jefe de Planta, Encargado Comercial y Encargado Administrativo cuando corresponda)		Encargado Comercial	
Recepciona el Reporte de Ventas Mensuales (físico y digital) hasta el 5to día hábil de cada mes para su respectiva comparación y verificación.		Encargado de Cobranzas	
Consolida la información remitida por cada Planta o Punto de Venta para el cobro respectivo.		Encargado de Cobranzas	
Remite al Encargado de Cobranzas el extracto bancario de manera semanal para la identificación de los Depósitos ejecutados por las Plantas y de los cobros realizados por la Unidad correspondiente.		Encargado de Tesorería	



Solicita el detalle de los Ingresos para su respectivo registro contable mediante la elaboración de C-21s en un plazo de 48 horas.		Encargado de Tesorería	
Remite el Reporte solicitado para verificación.		Encargado de Cobranzas	
Revisa la documentación y la remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.		Encargado de Tesorería	
Recibe la documentación y la archiva.		Encargado de Contabilidad	
<b>PRODUCTOS/ SALIDAS:</b>	<b><i>Proceso de Captación de Ingresos por Ventas a Crédito concluido</i></b>		



### C. Captación de Ingresos por Ventas a Crédito al Desayuno Escolar – Descripción

<b>INSUMOS/ ENTRADAS:</b>	<b>Contrato Suscrito</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Da cumplimiento al contrato suscrito de acuerdo al menú cíclico.		Encargado del Desayuno Escolar	
Registra las entregas realizadas al Desayuno Escolar en el Reporte de Ventas Diarias.	Reporte de Ventas Diarias	Encargado Comercial  Encargado del Desayuno Escolar	En el momento
Remite semanalmente el Reporte Diario de Ventas de forma digital y lo envía de manera mensual el registro consolidado incluyendo todos los respaldos necesarios y firmados por los involucrados. (Jefe de Planta, Encargado Comercial y Encargado Administrativo cuando corresponda).		Encargado Comercial  Encargado del Desayuno Escolar	Cada 7 días
Recepción del Reporte de Ventas Mensual (físico – digital) hasta el 5to. Día hábil de cada mes para su respectiva comparación y verificación.		Encargado de Cobranzas	Hasta el 5 día hábil de cada mes





Realiza las gestiones respectivas para el cobro de los cheques emitidos por las diferentes Alcaldías previas conciliaciones y la elaboración de Actas de Conformidad.	Conciliación Acta de Conformidad	Encargado del Desayuno Escolar	
Remite el cheque cobrado para el respectivo depósito en las Cuentas de la Empresa.		Encargado del Desayuno Escolar	
Recibe las boletas originales de depósito, las revisa, compara con las Cuentas por Cobrar y las remite.		Encargado de Tesorería	
Revisa las boletas originales de depósito y remite el detalle consolidado de los Ingresos para su respectivo registro contable mediante la elaboración de C-21s.		Encargado de Cobranza	
Recibe el Registro Mensual de Ingresos y registra los mismos mediante C-21s.	Reporte Diario de Ingresos por Ventas a Crédito al Desayuno Escolar	Encargado de Tesorería	
Revisa la documentación y la remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.		Encargado de Tesorería	
Recibe la documentación y la archiva.		Encargado de Contabilidad	
<b>PRODUCTOS/ SALIDAS:</b>	<b><i>Proceso de Captación de Ingresos por Ventas a Crédito al Desayuno Escolar concluido</i></b>		



### D. Captación de Ingresos por Ventas al Subsidio Prenatal y de Lactancia (Caso Otras Agencias Distribuidoras) – Descripción

<b>INSUMOS/ ENTRADAS:</b>	<b>Solicitud de Pedido de Productos</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
Solicitud de productos por parte de las Distribuidoras (E.B.A. PIL ANDINA, SAN ROQUE) al Encargado Nacional de Ventas al Subsidió, vía correo electrónico.	Correo Electrónico	Otras Distribuidoras	
Recibe la solicitud y remite el Formulario de Pedido de Productos.	Formulario de Pedido de Productos Correo Institucional	Responsable Nacional de Ventas al Subsidio	En el momento
Recibe el pedido, lo programa con el Gerente de Operaciones Productivas e instruye al Jefe de Planta comenzar la producción vía correo institucional.	Correo Institucional	Responsable Nacional de Producción	5 días



<p>Recibe la instrucción, produce el Pedido y lo remite al lugar de destino con los siguientes documentos en TRES ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Pedido detallado con su correspondiente número</li> <li>• Nota de Salida/Entrega de Almacén.</li> <li>• Certificado de Calidad</li> <li>• Muestras para Control de Calidad</li> </ul>	<p>Formulario de Pedido Nota de Salida/Entrega de Almacén Certificado de Calidad</p>	<p>Jefe de Planta</p>	
<p>Recibe el Producto con la documentación y se dirige al destino.</p>		<p>Transportista</p>	
<p>Entrega la documentación y procede a descargar todo el Producto en el lugar indicado.</p>		<p>Transportista</p>	<p>En el momento</p>
<p>Recepción del Pedido previa verificación de Control de Calidad y recibe toda la documentación mencionada en la actividad anterior, firma la Nota de Entrega, dando su conformidad del producto, quedándose con 1 ejemplar de los documentos y devolviendo al transportista 2 ejemplares firmados.</p>		<p>Encargado de Almacén de las distribuidoras</p>	



Recibe los 2 ejemplares de la documentación firmados, la primera copia la archiva y la segunda copia la remite al Encargado Comercial de la Planta para su archivo.		Transportista	
Recepción de la Nota de Entrega firmada, y adjunta al reporte Diario de Ventas.	Reporte Diario de Ventas	Encargado Comercial de las Plantas	
Remite el Reporte Diario de Ventas consolidado de manera semanal adjuntando todos los respaldos de las Ventas.		Encargado Comercial de la Planta	Cada 7 días
Revisa la documentación, elabora el Estado y arma la carpeta por Clientes, para su respectiva conciliación, facturación y posterior pago. .		Encargado de Cobranza	20 días hábiles
Identifica las transferencias en el extracto bancario de estos clientes y remite la información al encargado de Cobranzas para su baja en el estado de cuentas.		Encargado de Tesorería	2 días
Revisa la información, procede a dar de baja los clientes que cancelaron sus deudas de acuerdo a los comprobantes respectivos y remite los respaldos necesarios al Encargado de Tesorería		Encargado de Cobranza	



---

---

Revisa la documentación, elabora el C-21, adjunta el original de la Transferencia y remite para archivo		Encargado de Tesorería	2 días
Recibe la documentación y la archiva		Encargado de Contabilidad	
<b>PRODUCTOS/ SALIDAS:</b>	<b><i>Proceso de Captación de Ingresos por Ventas de productos a Otras Distribuidoras del Subsidio (EBA, Pil Andina, San Roque)</i></b>		



### E. Captación de Ingresos por Ventas al Subsidio Prenatal y de Lactancia (Caso Agencia Distribuidora LACTEOSBOL) – Descripción

INSUMOS/ ENTRADAS:	<i>Solicitud de pedido de productos</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Remite los pedidos de productos para el mes vía correo institucional.	Formulario de Pedido de Productos  Correo Institucional	Agencia Distribuidora	
Recibe el Pedido, lo registra y remite a la Gerencia de Operaciones Productivas.	Formulario de Pedido de Productos  Correo Institucional	Responsable Nacional de Ventas al Subsidio	En el momento
Recibe el pedido, lo programa con el Gerente de Operaciones Productivas e instruye al Jefe de Planta comenzar la producción vía correo institucional	Correo Institucional	Responsable Nacional de Producción	5 días
Recibe la instrucción, produce el Pedido y lo remite al lugar de destino con los siguientes documentos en TRES ejemplares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Pedido detallado con su correspondiente número.</li> <li>• Nota de Salida/Entrega de Almacén.</li> <li>• Certificado de Calidad.</li> <li>• Muestras para Control de Calidad.</li> </ul>	Formulario de Pedido Nota de Salida/Entrega de Almacén  Certificado de Calidad	Jefe de Planta	



Recibe el Producto con la documentación y se dirige al destino.		Transportista	En el momento
Entrega la documentación y procede a descargar todo el Producto en el lugar indicado.		Transportista	
Recepción del Pedido previa verificación de Control de Calidad y recibe toda la documentación mencionada en la actividad anterior, firma la Nota de Entrega, dando su conformidad del producto, quedándose con 1 ejemplar de los documentos y devolviendo al transportista 2 ejemplares firmados.		Encargado de Almacén	
Recibe los 2 ejemplares de la documentación firmados, la primera copia la archiva y la segunda copia la remite al Encargado Comercial de la Planta para su archivo. ..		Transportista	
Elabora el Acta de Ingreso a su Almacén de acuerdo al detalle correspondiente, actualiza el registro de los nuevos productos en el sistema vigente.	Acta de Ingreso al Almacén	Encargado de Almacén	En el momento



<p>Saca una copia de toda la documentación, la archiva y remite la documentación ORIGINAL para revisión adjuntando el Reporte Consolidado Mensual de los Productos Recibidos.</p>	<p>Reporte Consolidado Mensual de los Productos</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>1 día</p>
<p>Revisa toda la documentación adjunta y el Reporte Consolidado de los Productos.  Si tiene observaciones, devuelve para corrección. .</p>		<p>Encargado Administrativo  Encargado Contable</p>	<p>1 día</p>
<p>Si no tiene observaciones, elabora una Nota Interna dirigida al Gerente Técnico vía el Líder de la Distribuidora en 3 copias de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para el Gerente Técnico.</li> <li>• Primera Copia para la Gerencia de Comercialización y Logística.</li> <li>• Segunda Copia para su archivo.</li> </ul>		<p>Encargado Administrativo  Encargado Contable</p>	<p>Cada 15 días</p>
<p>Recibe y remite el Original a la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y posterior conciliación. La Copia la remite a la Gerencia de Comercialización y Logística para su revisión.</p>		<p>Gerente Técnico</p>	





Recibe y remite la documentación para verificación con el Pedido Original.		Gerente Administrativo Financiero	1 día
Recibe y remite la documentación para verificación con el Pedido Original.		Gerente de Comercialización y Logística	2 días
Recibe la documentación y registra las entregas realizadas al Subsidio en el Reporte de Ventas Diarias con los respaldos necesarios.	Reporte Diario de Ventas	Encargado Comercial	En el momento
Remite semanalmente el Reporte Diario de Ventas de forma digital y lo envía de manera mensual el registro consolidado incluyendo todos los respaldos necesarios y firmados por los involucrados. (Jefe de Planta, Encargado Comercial y Encargado Administrativo cuando corresponda).		Encargado Comercial de la Planta	Cada 7 días



Recepción del Reporte de Ventas Mensual (físico – digital) hasta el 5to. Día hábil de cada mes para su respectiva comparación y verificación.		Encargado de Cobranzas	20 días hábiles
Realiza la conciliación mensual con cada una de las Distribuidoras para su posterior facturación y cobro.		Encargado de Cobranzas	
Remite los Extractos Bancarios para la identificación de las transferencias realizadas por las Distribuidoras.		Encargado de Tesorería	2 días
Revisa las boletas originales de depósito y remite el detalle consolidado de los Ingresos para su respectivo registro contable mediante la elaboración de C-21s.		Encargado de Cobranza	
Recibe el Registro Mensual de Ingresos y registra los mismos mediante C-21s.	Reporte Diario de Ingresos por Ventas a Distribuidoras	Encargado de Tesorería	5 días
Revisa la documentación y la remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.		Encargado de Tesorería	
Recibe la documentación y la archiva.		Encargado de Contabilidad	
<b>PRODUCTOS/ SALIDAS:</b>	<b><i>Proceso de Captación de Ingresos por Ventas al Subsidio Prenatal y Lactancia concluido</i></b>		



## F. Captación de Ingresos en las Distribuidoras por Ventas de Paquetes del Subsidio Prenatal, de Lactancia y Retroactivo – Descripción

INSUMOS/ ENTRADAS:	<i>Solicitud de Subsidios</i>		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Realizan el depósito o transferencias en las cuentas de cada Regional Distribuidora para su posterior solicitud de Factura y la remisión del Comprobante Original de Depósito  En caso de pérdida de la Boleta de Depósito Original, el depositante deberá solicitar una copia legalizada por el Banco para evitar la demora en la Facturación y entrega del Paquete de Subsidio al beneficiario.	Solicitud de Subsidios	Entidades Públicas y Privadas	
Entrega el Comprobante del Depósito o Transferencia y la Planilla de Asignaciones Familiares para su registro.		Entidades Públicas y Privadas	



<p>Recibe la documentación, verifica e identifica el depósito en la cuenta correspondiente previa revisión del nombre, fecha y otros datos para la respectiva facturación.</p> <p>En caso de ser un depósito con cheque ajeno, la emisión de la factura deberá ser 48 horas posterior a la fecha de depósito debido a la verificación en cámara de compensación.</p> <p>Al cierre del día deberá generar un Reporte Diario de Facturación identificando el número de depósito que deberá estar de acuerdo al extracto bancario. Dicho reporte debe estar debidamente firmado y con todos los respaldos necesarios para ser remitido.</p>	Factura	Encargado de Facturación	En el momento
<p>Por otro lado, genera el Reporte de Ventas y el Libro de Ventas dentro del período y verifica sus datos.</p>	Reporte de Ventas Libro de Ventas	Encargado de Facturación	
<p>Una vez verificados los datos, firma los Reportes y los remite para revisión.</p>		Encargado de Facturación	



<p>Recepciona el Reporte Diario de Facturación para su posterior elaboración del Libro de Ventas mensual y presentación del mismo al 5to. día hábil de cada mes, así como también la elaboración de la conciliación bancaria mensual.</p> <p>Invariablemente todas las operaciones de depósitos deben estar soportadas por los comprobantes respectivos C-21s generados automáticamente por el sistema debe ser respaldado con los depósitos bancarios originales adjunto a la Factura emitida por ese depósito y enviado en forma mensual a la Unidad de Tesorería el 5to día hábil de cada mes, así como también las Conciliaciones de Ingresos debidamente firmadas por el Encargado Administrativo o el Contador y el Líder de cada Distribuidora.</p>		Encargado Administrativo	Al cierre de cada día
<p>Recepciona los respaldos de los C-21s y genera registros contables de los depósitos pendientes de facturación para su registro, archivo y posterior presentación a Auditoría Interna en caso de requerir.</p>		Encargado de Tesorería	20 días hábiles



Revisa la documentación y la remite al Encargado de Contabilidad para su archivo.		Encargado de Tesorería	2 días
Recibe la documentación y la archiva.		Encargado de Contabilidad	5 días
<b>PRODUCTOS/ SALIDAS:</b>	<b><i>Proceso de Captación de Ingresos por Ventas de Paquetes del Subsidio Prenatal, de Lactancia y Retroactivo concluido</i></b>		



## 7. USO Y DIFUSIÓN

La distribución de los documentos a los Jefes o Gerentes de Unidad estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera. Cada Jefe o Gerente se encargará de socializarlo con su personal dependiente y personal inducido.

En el caso de inducción ya sea por incorporación de personal nuevo o por cambio de cargo de un funcionario dentro de la Empresa, la Gerencia Administrativa Financiera deberá difundir y socializar este manual. La socialización debe quedar registrada con firmas de los participantes.

Este documento podrá ser consultado en la página web del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizará para registrar los cambios efectuados a las versiones anteriores del Manual de Captación de Ingresos Propios.

VERSIÓN MODIFICADA	MODIFICACIONES EN:		CAMBIO EFECTUADO
	TÍTULO	PÁGINA	



## **9. ANEXOS**

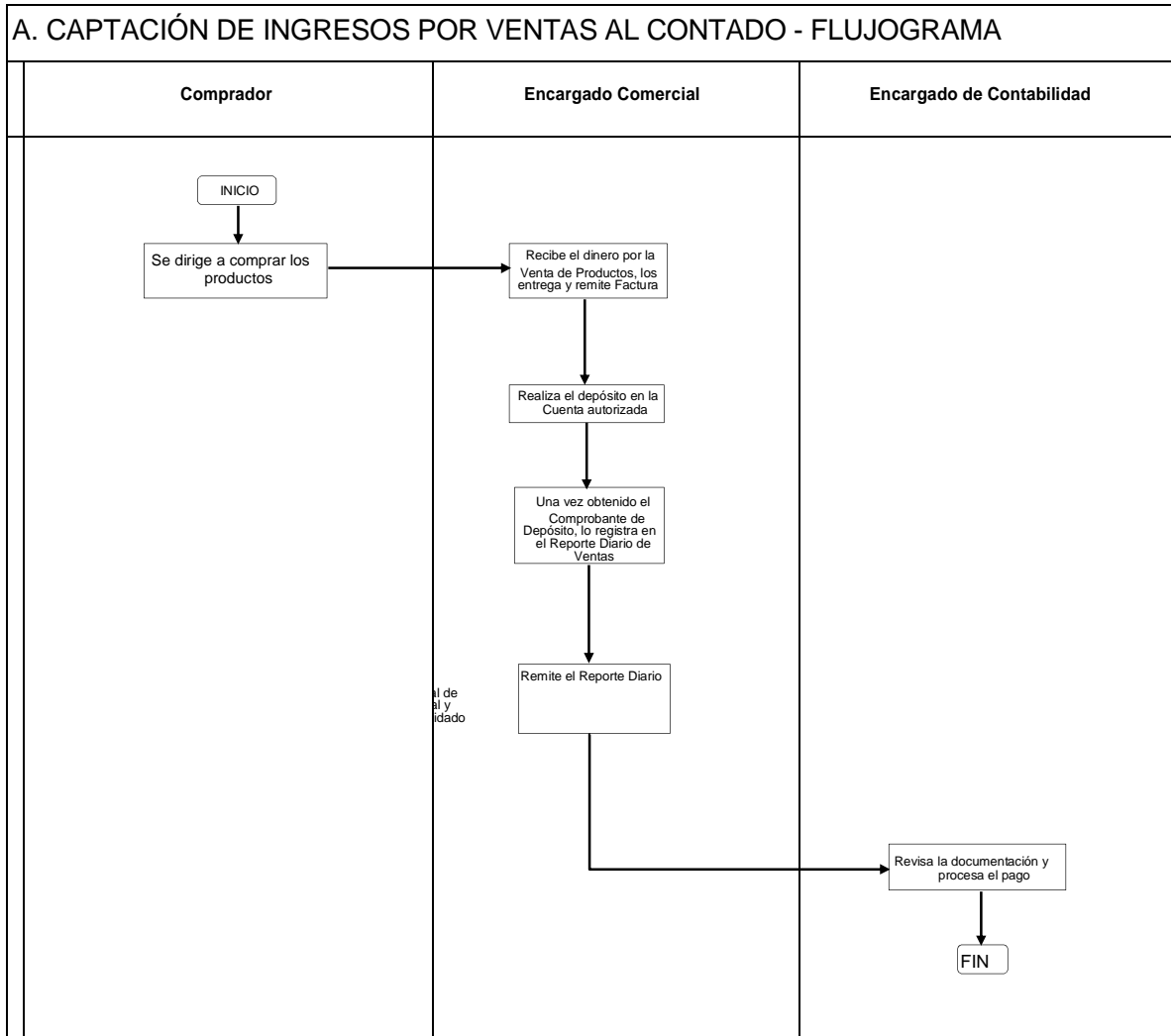
A continuación se presentan los formularios utilizados para el presente Manual:

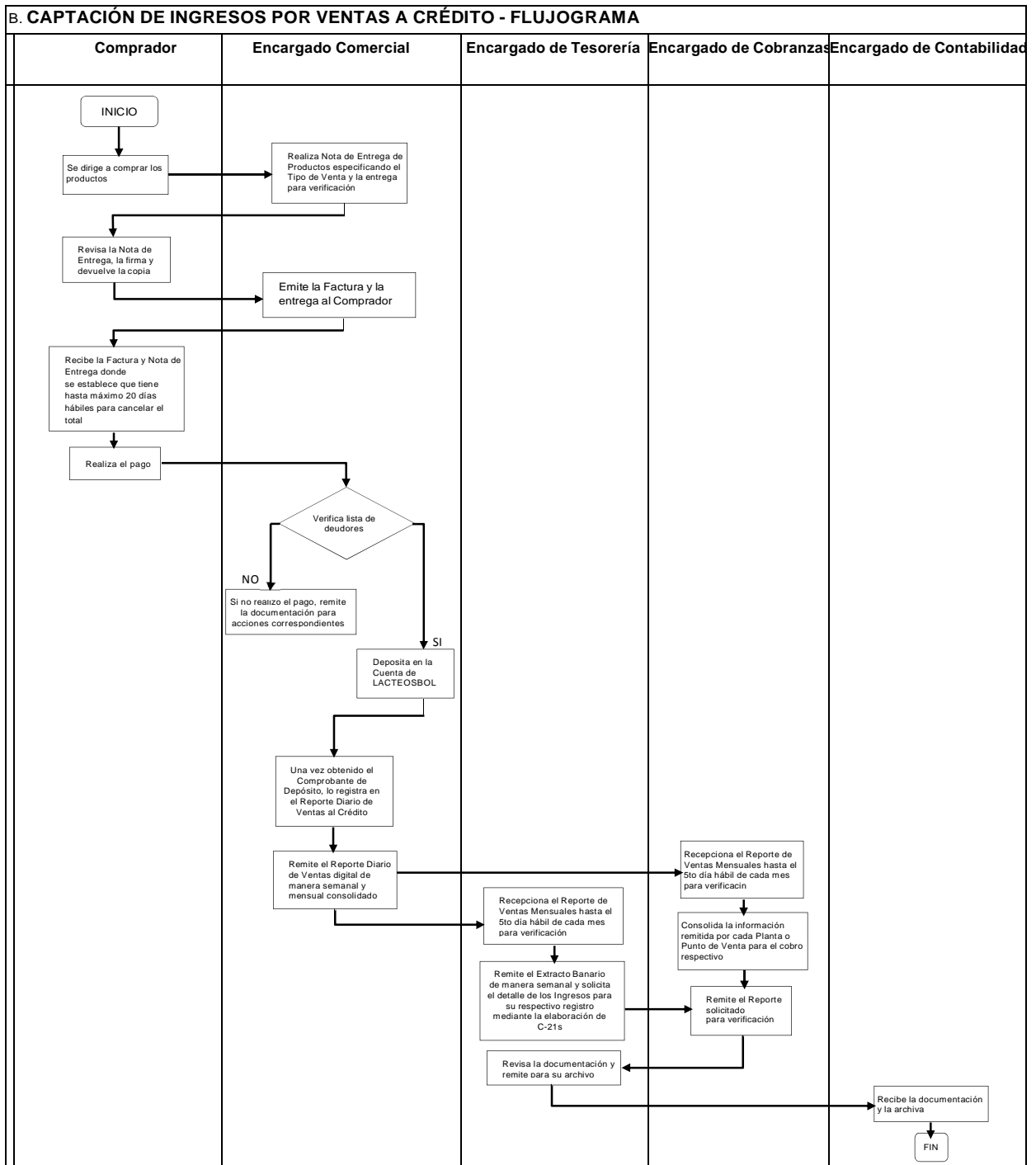
## **10. FLUJOGRAMAS**





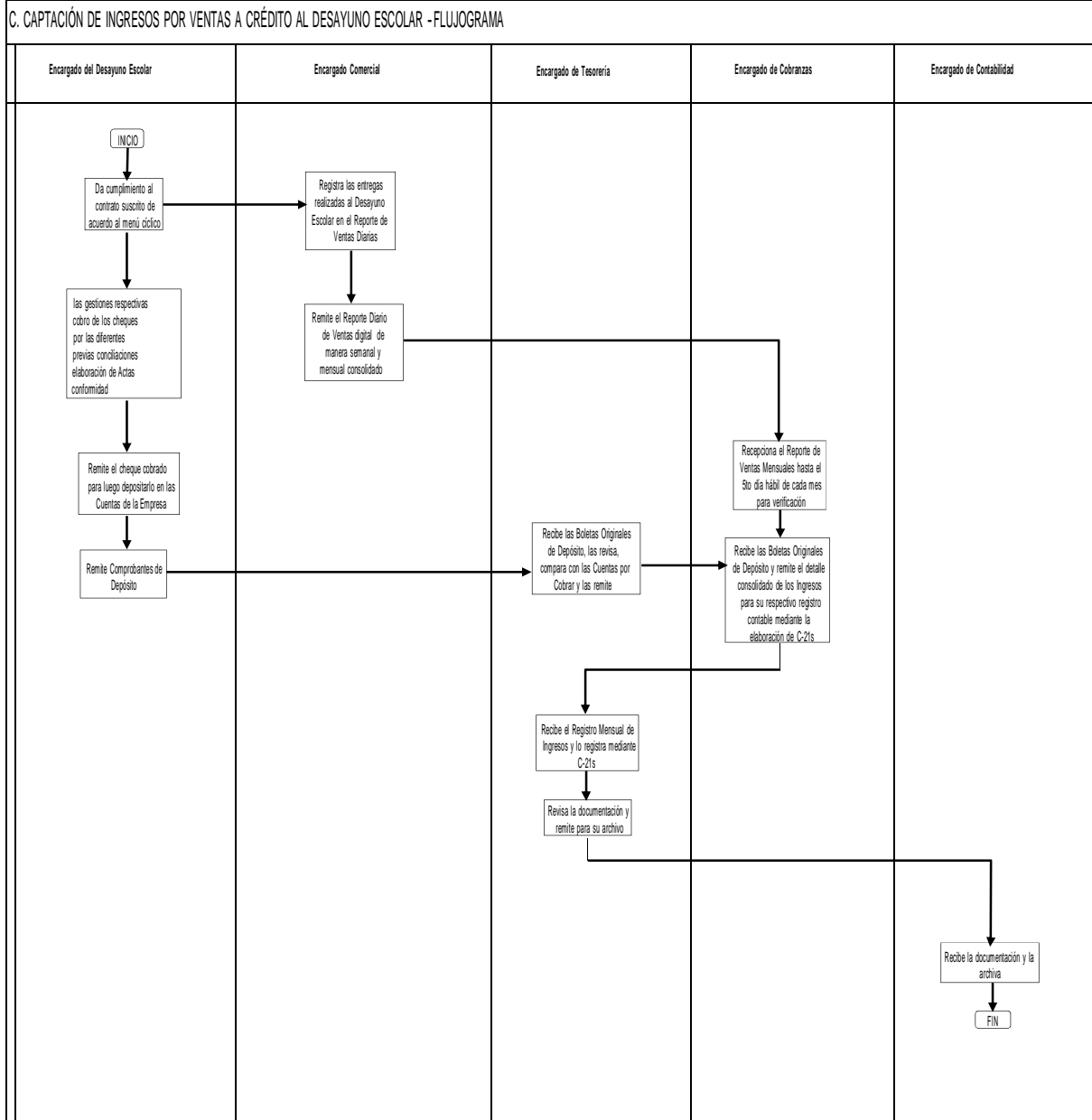
### 6.5 Procedimientos de la Captación de Ingresos Propios A. Captación de Ingresos por Ventas al Contado – Flujograma





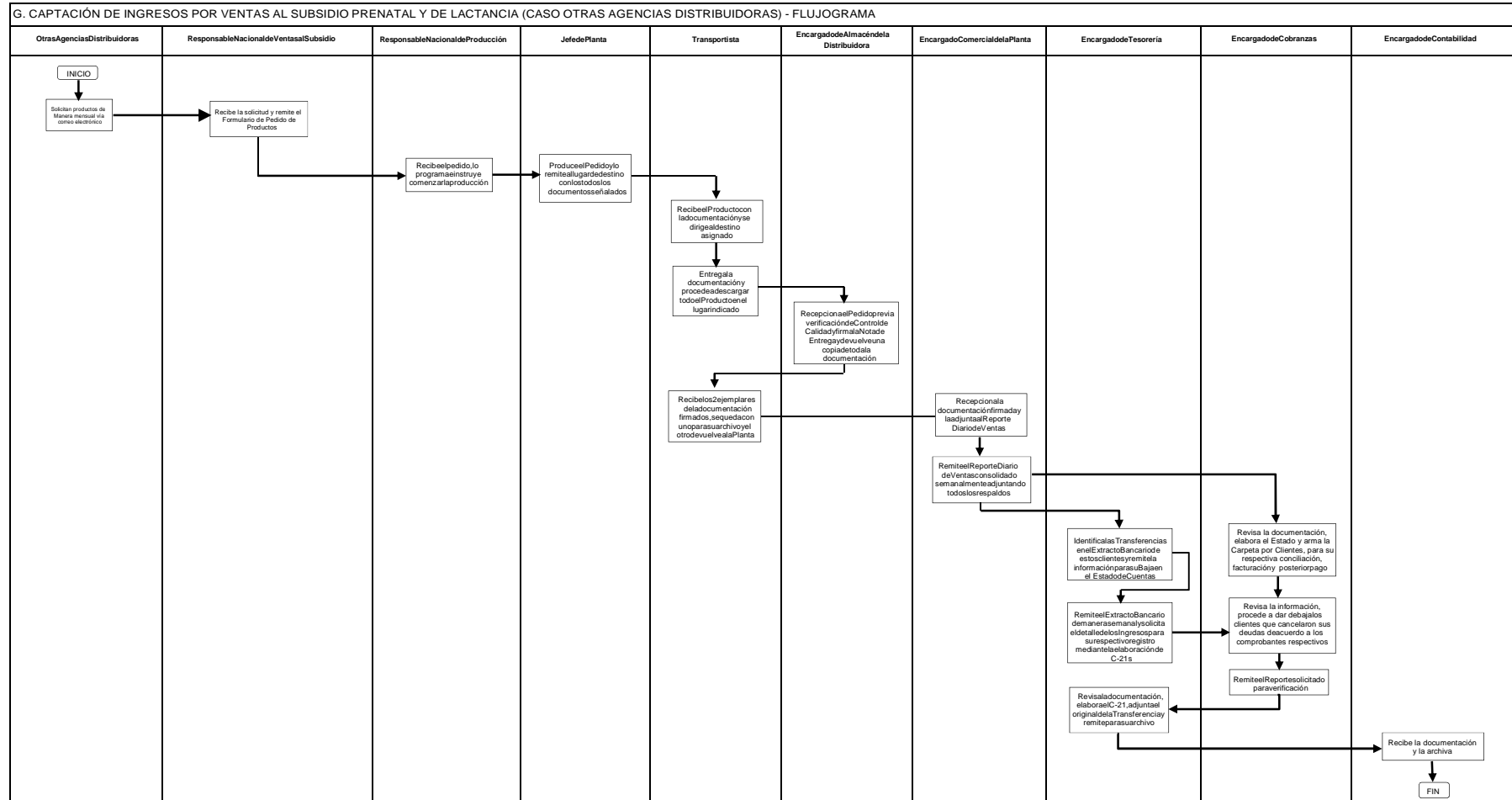


ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS Y PAQUETES DEL SUBSIDIO EN LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA LACTEOSBOL



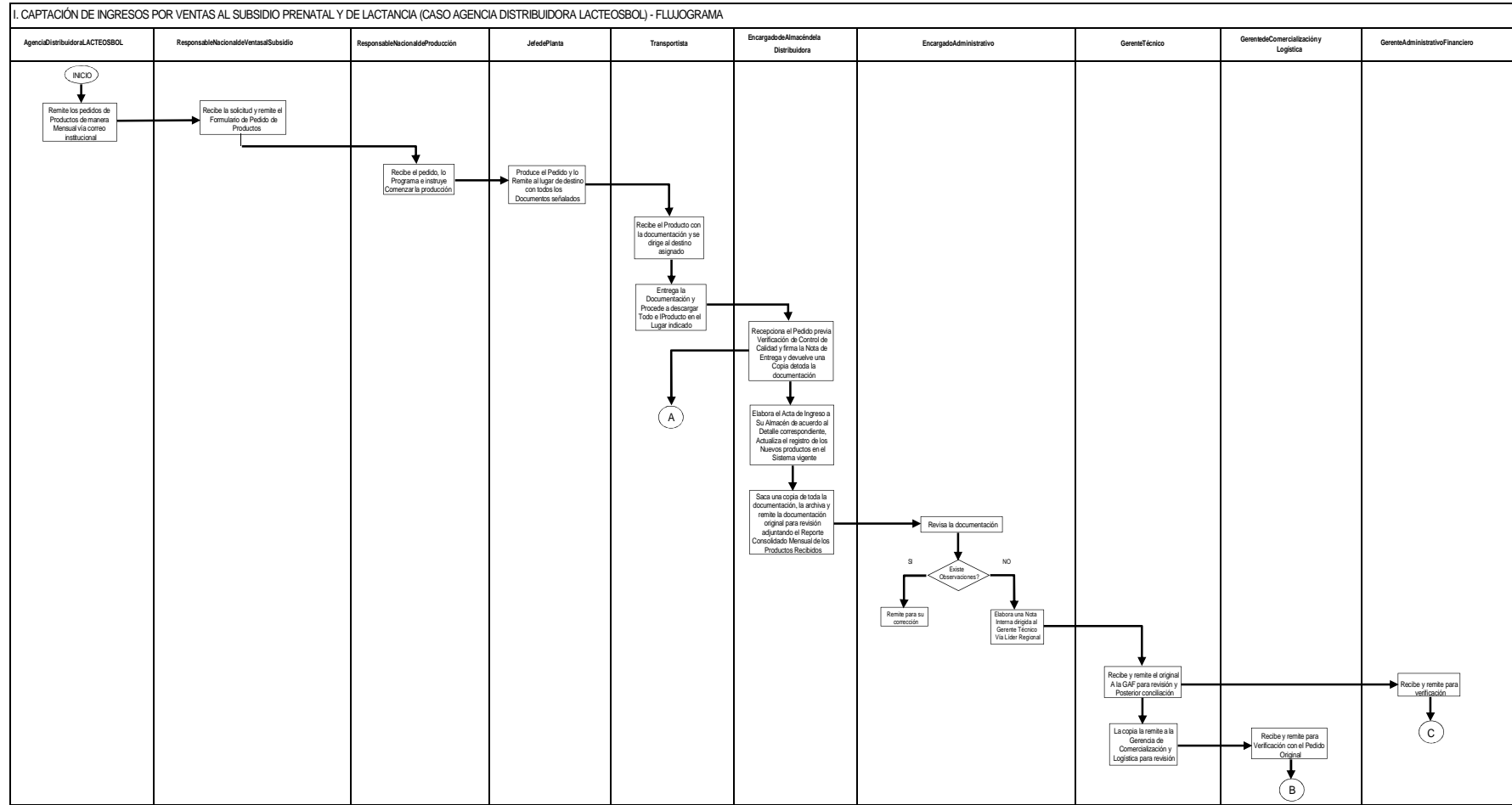


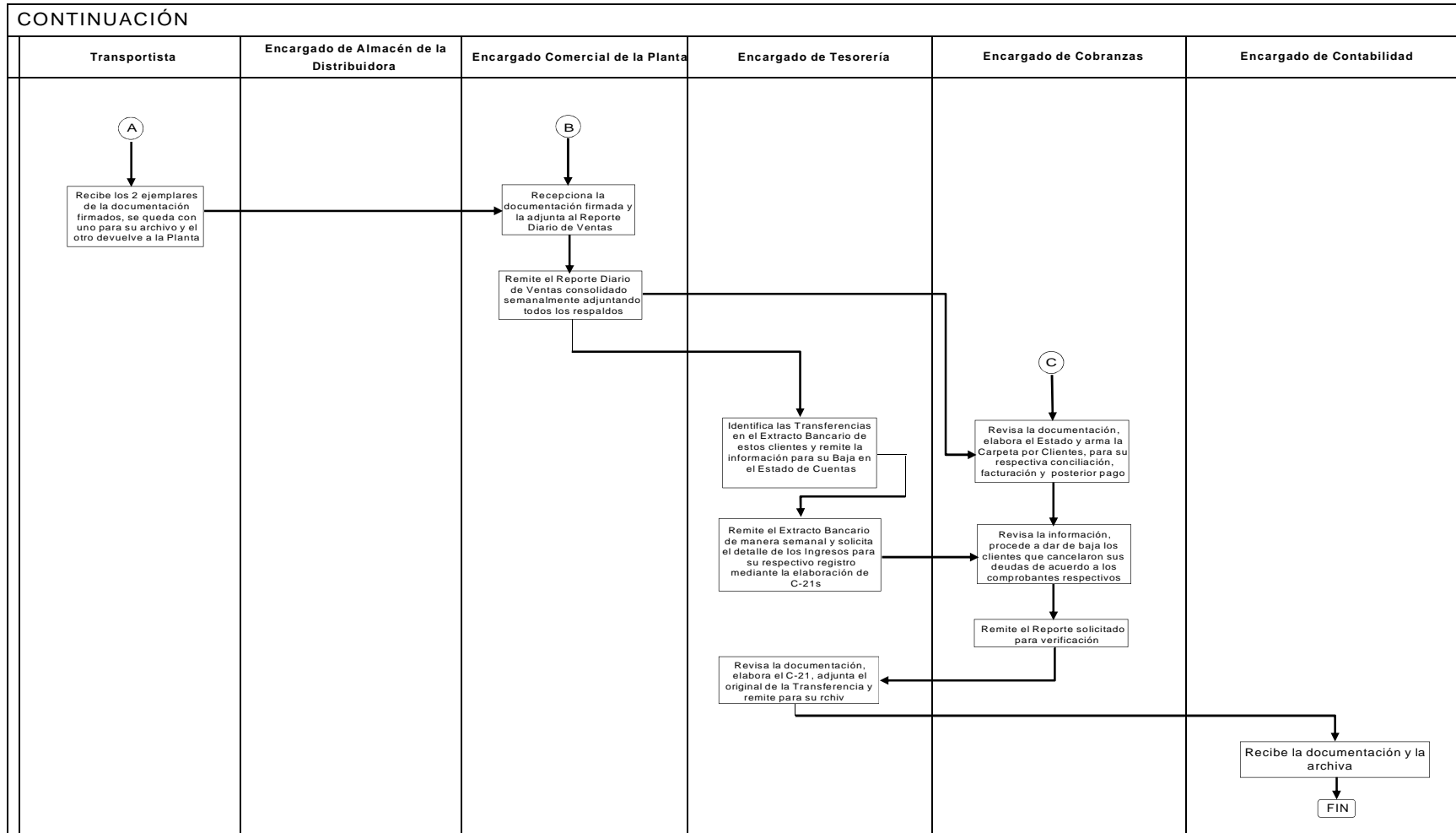
## CAPTACIÓN DE INGRESOS





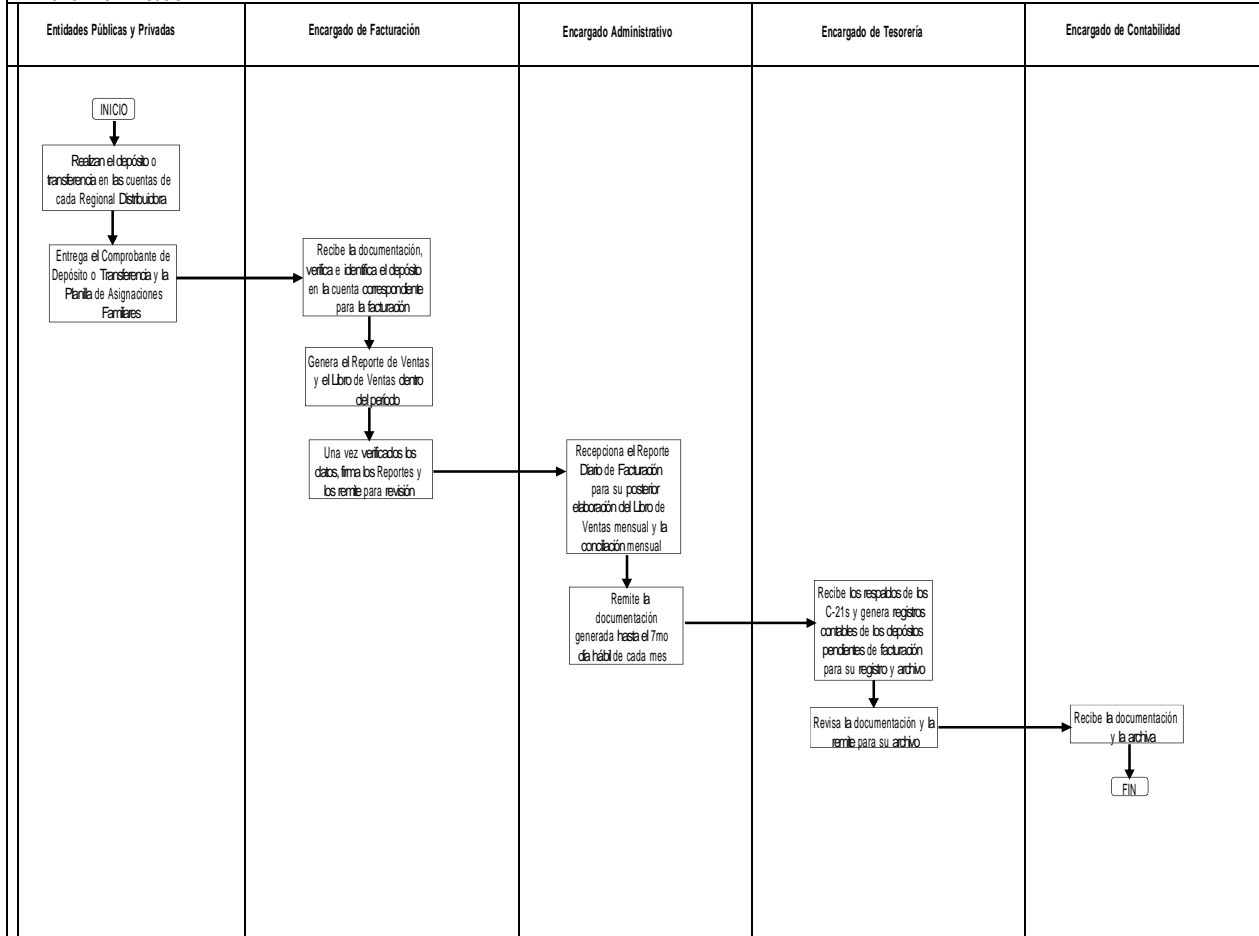
ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS Y PAQUETES DEL SUBSIDIO EN LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA LACTEOSBOL








G. CAPTACION DE INGRESOS EN LAS DISTRIBUIDORAS POR VENTAS DE PAQUETES DEL SUBSIDIO PRENATAL, DE LACTANCIA Y RETROACTIVO - FLUJOGRAMA





ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS Y PAQUETES DEL SUBSIDIO EN LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA LACTEOSBOL

					<b>REPORTE DE VENTAS</b>											
					PLANTA:											
					CORRESPONDIENTE AL MES DE:											
								PARA	<b>VER EL REPORTE OCULTAR ESTAS COLUMNAS</b>							
								ENERO	FEBRERO	MARZO	# DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO	# CUENTA	BANCO	Observaciones	
15/01/2014	enero	challapata	FERIA DE LA PEQUEÑA INDUSTRIA	Degustacion	Queso Muzarella	1 KILO	1	-	-	-						
15/01/2014	enero	challapata	Carla Ugalde Quirce	Degustacion	Queso Muzare	KILO	2	-	-	-						
15/01/2014	enero	challapata	PIL ANDINA S.A. (I.A. PAZ)	SUBSIDO	Queso Prensado	500 GR.	900	30,00	27.000,00	-	27.000,00		88844371	15/02/2014	1-4464165	
15/01/2014	enero	challapata	PIL ANDINA S.A. (I.A. PAZ)	SUBSIDO	Queso Prensado	500 GR.	900	30,00	27.000,00	-			8954321	16/03/2012	1-4464165	
15/01/2014	enero	challapata	PIL ANDINA S.A. (I.A. PAZ)	SUBSIDO	Kumis Quimia	1 KILO	900	14,00	12.600,00	-			9194284	21/05/2014	1-4464165	
15/01/2014	enero	challapata	LACTEOSBOL ORURO	TRASPAGO	Yogurt Probiótico	1 KILO	2.000	12,00	24.000,00	24.000,00						
15/01/2014	enero	challapata	LACTEOSBOL ORURO	TRASPAGO	Yogurt Bebible	1 KILO	500	12,00	6.000,00	6.000,00						
15/01/2014	enero	challapata	EDWIN HUARACHI	VENTA ABIERTA	Queso Prensado	1 KILO	1	40,00	40,00	40,00						
15/01/2014	enero	challapata	LACTEOSBOL POTOSI	TRASPAGO	kumis	1 LITRO	1.500	12,50	18.750,00	18.750,00						
15/01/2014	enero	challapata	LACTEOSBOL COCHABAMBA	TRASPAGO	kumis con Quimia	1 LITRO	600	14,00	8.400,00	8.400,00						
15/01/2014	enero	challapata	EBIA LA PAZ	SUBSIDO	Queso Prensado	1 LITRO	1.000	30,00	30.000,00	30.000,00						
15/01/2014	enero	challapata	EBIA SANTA CRUZ	SUBSIDO	Kumis	1 LITRO	1.600	12,50	20.000,00	20.000,00						
					<b>TOTAL</b>			<b>173.730,00</b>	<b>167.150,00</b>	<b>-</b>	<b>27.000,00</b>					





ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS Y PAQUETES DEL SUBSIDIO EN LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA LACTEOSBOL

FECHA DE FACTURACION		DETALLE	N° FACTURA	URBANO		RURAL		RETRO	COSTO UNITARIO	MES PLANILLA	TOTAL FACTURADO	FECHA DEP.	NRO DEP.	CUENTA
				PRE.	LAC.	PRE.	LAC.							
10/2/15		ROCHA PEREIRA ODONTOLOGIA	13406	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	07/02/2015	39785445	10000009863867
10/2/15		THOMSON REUTERS BOLIVIA S.R.L.	13407	0	0	0	0	3	240,00	ENERO/2014	720,00	03/02/2015	39297411	10000009863867
10/2/15		SEGIP	13408	2	0	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	2.880,00	10/02/2015	5841954	10000004464165
10/2/15		SEGIP	13409	0	10	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	14.400,00	10/02/2015	5841954	10000004464165
10/2/15		CREDIEMPLEO S.A.	13410	0	0	0	0	6	240,00	ENERO/2014	1.440,00	05/02/2015	39511507	10000009863867
10/2/15		ESTACION DE SERVICIO CIRCUITO BOLIVIA S.A.	13411	1	0	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	10/02/2015	39940591	10000009863867
10/2/15		QUILOCONS S.R.L.	13412	0	1	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	02/02/2015	39201953	10000009863867
10/2/15		SIGMA CORP. S.R.L.	13459	1	0	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	10/02/2015	39978188	10000009863867
10/2/15		TALLER MECANICO AUTOCLINIC S.R.L.	13460	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	05/02/2015	39563523	10000009863867
10/2/15		PROESA	13461	2	0	0	0	0	1.440,00	FEBRERO/2015	2.880,00	10/02/2015	39978258	10000009863867
10/2/15		PROESA	13462	0	2	0	0	0	1.440,00	FEBRERO/2015	2.880,00	10/02/2015	39978258	10000009863867
10/2/15		OESER	13463	1	0	0	0	0	1.440,00	FEBRERO/2015	1.440,00	07/02/2015	39806119	10000009863867
10/2/15		TRANSPORTADORA DE CERVEZA	13464	0	1	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	10/02/2015	39952799	10000009863867
10/2/15		ROCHA PEREIRA ODONTOLOGIA	13465	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	07/02/2015	39785440	10000009863867
10/2/15		TALLERES FUMPUOR S.R.L.	13466	1	0	0	0	0	1.440,00	OCTUBRE/2014	1.440,00	07/02/2015	39780775	10000009863867
10/2/15		COBOCAUCHO IMP. EXPORT. LTDA.	13467	1	0	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	09/02/2015	39898420	10000009863867
10/2/15		SERNAP - PNNT	13468	0	0	0	1	0	1.440,00	NOVIEMBRE/2014	1.440,00	10/02/2015	5777252	10000004464165
10/2/15		SERNAP - PNNT	13469	0	0	0	1	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	10/02/2015	5080709	10000004464165
10/2/15		ESTRUTECH S.R.L.	13470	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	10/02/2015	39988359	10000009863867
10/2/15		FUBODE	13471	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	28/01/2015	38809341	10000009863867
10/2/15		INDUSTRIAS ALIMENTICIAS DEL VALLE S.R.L.	13472	0	1	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	28/01/2015	38800742	10000009863867
10/2/15		GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLOMI	13473	0	1	0	0	0	1.440,00	NOVIEMBRE/2014	1.440,00	31/01/2015	39083909	10000009863867
10/2/15		SUPER HAAS LTDA.	13474	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	09/02/2015	39911174	10000009863867
10/2/15		LINEA SINDICAL EXPRESO MOPAR	13475	0	1	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	05/02/2015	39595481	10000009863867
10/2/15		UMSS	13476	1	0	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	10/02/2015	40021689	10000009863867
10/2/15		UMSS	13477	0	2	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	2.880,00	10/02/2015	40021689	10000009863867
10/2/15		SOCIEDAD DE ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE ALINDS S.R.L.	13478	0	0	0	0	10	240,00	FEBRERO/2014	2.400,00	10/02/2015	40023568	10000009863867
10/2/15		FUNDACION ESCUELA THOMAS BATA	13479	0	1	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	30/01/2015	39051659	10000009863867
10/2/15		CNDC	13480	0	4	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	5.760,00	06/02/2015	39650210	10000009863867
10/2/15		HOSPITAL ANDRES CUSCHIERI	13481	0	1	0	0	0	1.440,00	SEPTIEMBRE/2014	1.440,00	22/12/2015	35661146	10000009863867
10/2/15		HOSPITAL ANDRES CUSCHIERI	13482	0	1	0	0	0	1.440,00	OCTUBRE/2014	1.440,00	22/12/2014	35660701	10000009863867
10/2/15		ANDIA FERNANDEZ INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.R.L.	13509	1	0	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	14/01/2015	37702029	10000009863867
10/2/15		ASFI	13510	1	0	0	0	0	1.440,00	NOVIEMBRE/2014	1.440,00	10/02/2015	5223714	10000004464165
10/2/15		GLOBAL S.R.L.	13511	1	0	0	0	0	1.440,00	DICIEMBRE/2014	1.440,00	07/01/2015	37046890	10000009863867
10/2/15		COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA.	13512	0	1	0	0	0	1.440,00	ENERO/2015	1.440,00	03/02/2015	39331682	10000009863867
<b>TOTALES</b>				67	181	1	2	76			379.680,00			



## LIBRO DE VENTAS

PERIODO FISCAL:

ABRIL

2015

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

LACTEOSBOL

NIT:

160130029

Nº DE SUCURSAL:

3

DIRECCIÓN:

ZONA VILLA 14 DE SEPTIEMBRE


Nº DE NIT DEL CLIENTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE	Nº FACTURA	Nº AUTORIZACIÓN	FECHA	TOTAL FACTR.	TOTA I.C.E	IMP EXCENTOS	IMPORTE NETO	CREDITO FISCAL IVA 13%	EST DE LA FAC	CODIGO DE NTROL
0	ANULADO	9951	2901001324756	02/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	CO0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9952	2901001324756	02/04/2015	160.950,00	0,00	0,00	160.950,00	20923,5	V	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9953	2901001324756	02/04/2015	251.137,50	0,00	0,00	251.137,50	32647,875	V	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9954	2901001324756	02/04/2015	288.600,00	0,00	0,00	288.600,00	37518	V	0
0	ANULADO	9955	2901001324756	02/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9956	2901001324756	02/04/2015	294.150,00	0,00	0,00	294.150,00	38239,5	V	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9957	2901001324756	02/04/2015	333.000,00	0,00	0,00	333.000,00	43290	V	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9958	2901001324756	02/04/2015	438.450,00	0,00	0,00	438.450,00	56998,5	V	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9959	2901001324756	02/04/2015	366.300,00	0,00	0,00	366.300,00	47619	V	0
0	ANULADO	9960	2901001324756	02/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	0
0	PUNTO DE VENTA SEDEM	9961	2901001324756	02/04/2015	143,50	0,00	0,00	143,50	18,655	V	0




ELABORACION DE UN MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION DE INGRESOS POR LA VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS Y PAQUETES DEL SUBSIDIO EN LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA LACTEOSBOL

184840025	EMPRESA COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA SAN ROQUE SRL	9962	2901001324756	02/04/2015	43.012,50	0,00	0,00	43.012,50	5591,625	V	0
184840025	EMPRESA COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA SAN ROQUE SRL	9963	2901001324756	04/04/2015	27.750,00	0,00	0,00	27.750,00	3607,5	V	0
0	PUNTO DE VENTA SEDEM	9964	2901001324756	08/04/2015	254,50	0,00	0,00	254,50	33,085	V	0
0	ANULADO	9965	2901001324756	11/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	0
184840025	EMPRESA COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA SAN ROQUE SRL	9966	2901001324756	11/04/2015	30.525,00	0,00	0,00	30.525,00	3968,25	V	0
0	ANULADO	9967	2901001324756	13/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	0
168206024	EMPRESA BOLIVIANA DE ALMENDRA Y DERIVADOS	9968	2901001324756	13/04/2015	427.350,00	0,00	0,00	427.350,00	55555,5	V	0
5921474	MARLENE GUTIERREZ	9969	2901001324756	14/04/2015	20,00	0,00	0,00	20,00	2,6	V	0
184840025	EMPRESA COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA SAN ROQUE SRL	9970	2901001324756	18/04/2015	27.750,00	0,00	0,00	27.750,00	3607,5	V	0
0	RENATO ZEBALLOS	9971	2901001324756	18/04/2015	20,00	0,00	0,00	20,00	2,6	V	0
7971935	MARIBEL SARMIENTO	9972	2901001324756	18/04/2015	20,00	0,00	0,00	20,00	2,6	V	0
0	ANULADO	9973	2901001324756	21/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	0
0	ANULADO	9974	2901001324756	23/04/2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0	A	0
591722	CRESPO	9975	2901001324756	23/04/2015	120,00	0,00	0,00	120,00	15,6	V	0
6437465	FERNANDO VALDEZ	9976	2901001324756	23/04/2015	40,00	0,00	0,00	40,00	5,2	V	0
184840025	EMPRESA COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA SAN ROQUE SRL	9977	2901001324756	25/04/2015	24.975,00	0,00	0,00	24.975,00	3246,75	V	0
<b>TOTALES GENERALES</b>					<b>2.714.568,00</b>			<b>2.714.568,00</b>	<b>352893,84</b>		



	<b>NOTA DE ENTREGA</b>  <b>IVIRGARZAMA</b>				<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
					15	6	2015
					Nº _____ 93		
<b>CLIENTE.</b> Empresa Boliviana de almendras <b>TELEFONO:</b> 2145728 <b>DIRECCION</b> ZONA SAN AURELIO				<b>DIRECCION DE ENTREGA:</b> EBA -Santa Cruz SAN AURELIO			<b>TIPO DE VENTA</b>  SUBSIDIO
<b>DESCRIPCION/CAPACIDAD PRESENTACION</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO DEL PRODUCTO</b>	<b>LOTE</b>	<b>TIPO DE EMPAQUE</b>	<b>CANTIDAD DE EMPAQUE</b>	<b>UNIDAD POR EMPAQUE</b>	<b>CANTIDAD</b>
QUESO PENSADO 500 GR QUESO MADURO EDAM 500 GR KUMIS QUINUA 1 LITRO KUMIS 1 LITRO PROBIOTICO 1 LITRO QUESO FUNDIDO 250 GR. LECHE LARGA VIDA UHT 1 LITRO		27/07/2015 27/07/2015 27/07/2015	10702 10702 10702	CANASTILLOS CANASTILLOS CANASTILLOS CANASTILLOS CANASTILLOS CANASTILLOS CANASTILLOS TOTAL	0 0 60 40 41 0 0 141	40 40 25 25 25 44 30	0 0 1500 1000 1020 0 0
<b>INFORMACION TRANSPORTE</b>	<b>DESPACHADO POR:</b>		<b>AUTORIZADO POR</b>		<b>RECIBI CONFORME:</b>		
<b>VEHICULO:</b> FURGON BLANCO <b>PLACA:</b> 3112 GRX <b>CHOFER:</b> FERNANDO PINTO	<b>FIRMA:</b> <b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>		<b>FIRMA:</b> <b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>		<b>FIRMA:</b> <b>NOMBRE:</b> <b>FECHA: (d/m/a):</b>  sello:		



	<b>NOTA DE ENTREGA</b>				<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
					15	6	2015
	<b>ACHACACHI</b>				Nº _____ 93		
<b>CLIENTE.</b> Empresa Boliviana de almendras <b>TELEFONO:</b> 2145728 <b>DIRECCION</b> ZONA SAN AURELIO				<b>DIRECCION DE ENTREGA:</b> EBA -Santa Cruz SAN AURELIO			<b>TIPO DE VENTA</b>
							SUBSIDIO
<b>DESCRIPCION/CAPACIDAD PRESENTACION</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO DEL PRODUCTO</b>	<b>LOTE</b>	<b>TIPO DE EMPAQUE</b>	<b>CANTIDAD DE EMPAQUE</b>	<b>UNIDAD POR EMPAQUE</b>	<b>CANTIDAD</b>
QUESO PENSADO 500 GR				CANASTILLOS	0	40	0
QUESO MADURO EDAM 500 GR				CANASTILLOS	0	40	0
KUMIS QUINUA 1 LITRO		27/07/2015	10702	CANASTILLOS	60	25	1500
KUMIS 1 LITRO		27/07/2015	10702	CANASTILLOS	40	25	1000
PROBIOTICO 1 LITRO		27/07/2015	10702	CANASTILLOS	41	25	1020
QUESO FUNDIDO 250 GR.				CANASTILLOS	0	44	0
LECHE LARGA VIDA UHT 1 LITRO				CANASTILLOS	0	30	0
				TOTAL	141		
<b>INFORMACION TRANSPORTE</b>	<b>DESPACHADO POR:</b>		<b>AUTORIZADO POR</b>		<b>RECIBI CONFORME:</b>		
<b>VEHICULO:</b> FURGON BLANCO <b>PLACA:</b> 3112 GRX <b>CHOFER:</b> FERNANDO PINTO	<b>FIRMA:</b> <b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>		<b>FIRMA:</b> <b>NOMBRE:</b> <b>CARGO:</b>		<b>FIRMA:</b> <b>NOMBRE:</b> <b>FECHA: (d/m/a):</b> <b>sello:</b>		



## CRONOGRAMA DE GANTT

ACTIVIDADES	SEMANAS												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>MODALIDAD MEMORIA LABORAL</b>													
Taller de Perfil de Proyecto	■												
Taller de Memoria Laboral		■											
Presentación del Perfil del Proyecto			■										
Revisión del Perfil del Proyecto				■									
Elaboración de la Memoria Laboral					■	■	■	■					
Revisión de la Memoria Laboral									■	■			
Correcciones y ajustes de la Memoria Laboral											■	■	
Defensa Oral de la Memoria Laboral													■



## BIBLIOGRAFÍA

- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas (Ex –Ministerio de Hacienda).1990.
- Ley 1178: Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, julio 1990. 17 p.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas (Ex– Ministerio de Hacienda).1997. Resolución Suprema 218056: Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, julio 1997. 13 p.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado (Ex–Contraloría General de la República). 2002. Normas de Auditoría Gubernamental, agosto 2002. 80 p.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado (Ex–Contraloría General de la República). 2006. División del Manual de Auditoría Gubernamental, abril 2006.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado (Ex–Contraloría General de la República). 2000. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, septiembre 2000. 55 p.
- RUSENAS, Rubén Oscar. Auditoría Interna y Operativa
- VELAZQUEZ Fernández, Ángel; REY CORDOVA, Nérida – Metodología de la Investigación Científica.
- NORMAS DE CONTABILIDAD, Capitulo II , punto 1.
- CONTABILIDAD II, Lic. Roger Choque Lozano.