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

TRABAJO DIRIGIDO

"CONTROL INTERNO DE LOS PROGRAMAS DE CREDITOS PARA VIVIENDA DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR COSSMIL GESTION 2002 – 2003"

POSTULANTES : MARLENY MARCELA URUCHI PINEDO
JULIA DUEÑAS HUANCA

TUTOR : LIC. MACARIO ORTEGA

LA PAZ – BOLIVIA
2008

Dedicatoria

A mis padres, mi esposo y mis hijos, quienes me dieron la oportunidad de llegar hasta aquí para culminar mi carrera profesional, dándome su apoyo incondicional en cada momento.

De: Marleny Marcela Uruchi Pinedo

Dedicatoria

Este trabajo esta dedicado con mucho cariño para quienes me dieron la vida y me brindaron el apoyo constante durante mi carrera profesional.
Para ti mama: Catalina Huanca H.
Para ti papa: Remigio Dueñas H.
Para mis hermanas y Hnos: Sonia, Yhovana, Francis, Maritza, Oscar, Hector, Roly, Cristian Milton, Sobrinos: Bryan y Franz.
Quienes me brindaron su apoyo.

De: Julia Dueñas Huanca

Agradecimiento

A Dios por iluminarnos y guiarnos.

Al Lic. Macario Ortega M. por su respaldo y guía durante la realización de nuestro Trabajo Dirigido.

De igual manera agradezco a todos mis docentes de la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA, por sus enseñanzas durante nuestra formación profesional.

INDICE

INTRODUCCIÓN 2

CONVENIO 3

CAPÍTULO I

1 ASPECTOS ORGANIZACIONALES 7

1.1 DESCRIPCION INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL) 7

1.1.1. SERVICIOS PRESTADOS 9

1.1.1.1. PRESTACIONES BASICAS 9

1.1.1.2. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS 9

1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE COSSMIL 9

1.1.2.1. COMPOSICIÓN DE LA HONORABLE JUNTA SUPERIOR DE DECISIONES 12

1.1.3. VISIÓN 13

1.1.4. MISIÓN 13

1.1.5. FINALIDADES Y OBJETIVOS 14

1.1.5.1. FINALIDADES 14

1.1.5.2. OBJETIVOS 14

1.2. DESCRIPCION DE LA GERENCIA DE VIVIENDA DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL) 15

1.2.1.1. RÉGIMEN DE VIVIENDA 16

1.2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 17

1.2.1.3. CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL 18

1.2.1.4. DEVOLUCIÓN DE APORTES 18

1.2.1.5. PROGRAMAS CREDITICIOS Y OTRO PROYECTOS 19

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE VIVIENDA 22

1.3.1. OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA GERENCIA DE VIVIENDA 23

1.3.2. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VIVIENDA 24

1.3.3. MISIÓN 25

1.3.4. VISIÓN 26

CAPITULO II

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS 28

2.1. JUSTIFICACIONES 28

2.1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA 28

2.1.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA 29

2.1.3. JUSTIFICACIÓN PRACTICA 29

2.2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 30

2.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 30

2.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 31

2.3. OBJETIVOS 32

2.3.1 OBJETIVO GENERAL 32

2.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 32

2.4. ALCANCE 33

2.5. DELIMITACIONES 33

2.5.1. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA 33

2.5.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL 33

2.5.3. DELIMITACIÓN SECTORIAL 33
2.6. METODOLOGÍA 34
2.6.1. METODO DEDUCTIVO 34
2.6.2. MÉTODO DE ANALISIS 34
2.7. TÉCNICAS 34
2.7.1. DOCUMENTALES 35
2.7.2. FÍSICOS 35
2.7.3. ANALÍTICOS 35
2.7.4. OBSERVACIÓN 36
2.8. FUENTES DE INFORMACIÓN 36
2.8.1. PRIMARIA 36
2.8.2. SECUNDARIA 36
2.9. ESTRATEGIA 37

CAPÍTULO III

3. MARCO DE REFERENCIA 39
3.1. MARCO CONCEPTUAL 39
3.2. MARCO TEÓRICO 42
3.2.1. CONTROL INTERNO 42
3.2.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 43
3.2.3 CLASES DE CONTROL INTERNO 44
3.2.3.1 Según su naturaleza: 45
3.2.3.2 Según el momento de su realización: 46

3.2.3.2.1 Control Interno Previo 46

3.2.3.2.2 Control Interno Concurrente 47

3.2.3.2.3 Posterior 47

3.2.4 Limitaciones de Control Interno 47

3.2.5 NUEVOS CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO (INFORME C.O.S.O.) 48

3.2.6.1 AMBIENTE DE CONTROL 48

3.2.6.2 EVALUACIONES DE RIESGOS 49

3.2.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL 49

3.2.6.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 50

3.2.6.5 MONITOREO Y SEGUIMIENTO 50

3.2.7 PRESTACIONES QUE BRINDA COSSMIL A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE VIVIENDA 53

3.3 MARCO LEGAL 54

3.3.1 LEY No. 1178 (SAFCO) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. 54

3.3.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. 55

3.3.3 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES. 55

3.3.4 EL SEGURO SOCIAL MILITAR, ARTICULO 124, DECRETO LEY 11901 56

3.3.5 TRATAMIENTO DEL DECRETO LEY 11901 56

3.3.6 DECRETO LEY 17717 (20/10/1980) 57

3.3.7 DECRETO SUPREMO No. 21660 (10/07/1987) 58

3.3.8 DECRETO SUPREMO No. 23566 (22/07/1993) 58

3.3.9 DECRETO SUPREMO 23261 (18/09/1992) 59

3.3.10 RESOLUCIÓN SUPREMA 839 (27/04/94), DE LA HONORABLE JUNTA SUPERIOR DE DECISIONES DE COSSMIL 59

3.3.11 EL DECRETO SUPREMO Nº 24935 (30/12/97) Y LA RESOLUCIÓN SUPREMA 218308 DEL (19/03/98) 59

3.3.12 RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 218308 (29/03/98) 59

CAPÍTULO IV

4 MARCO DE APLICACIÓN 61

4.1 PROCESO DE LA AUDITORIA 61

4.2 PLANIFICACIÓN 62

4.3 PARTE PRACTICA DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN 68

4.4 PROGRAMA DE TRABAJO 74

4.4.1 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO 76

4.5 PARTE PRÁCTICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO 80

4.6 EJECUCIÓN 83

4.7. PLANILLA DE DEFICIENCIAS 87

4.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. 98

4.9 PARTE PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 100

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 122

5.1 CONCLUSIONES 122

5.2 RECOMENDACIONES 123

6. BIBLIOGRAFIA 124

7. ANEXOS 125

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) desde su creación presta sus servicios a la sociedad y sobre todo a sus asegurados, sin embargo, aun no se ve claramente el logro de los objetivos, por cuanto para el propósito que persigue aun se observa deficiencias en algunas de sus Gerencias, que impiden el logro de sus objetivos con eficacia y eficiencia.

Por tanto el presente trabajo, tendrá el objetivo de evaluar el sistema de control interno de los aspectos administrativos y financieros de la mencionada institución, especialmente de la Gerencia de Vivienda, donde observamos deficiencias administrativas en las actividades que esta desarrolla, especialmente en la otorgacion de créditos mediante programas para los procesos de planificación, ejecución de planes y proyectos de vivienda destinados a los miembros de las Fuerzas Armadas en función a sus necesidades económicas y sociales, precautelando los ingresos generados por aportes.

Un propósito importante de este trabajo es mejorar la institución para el cumplimiento de sus actividades de un modo más eficiente y efectivo.

CONVENIO

Que, suscriben la Corporación del Seguro Social Militar representada por su Gerente General, Gral. Div. (SP) Juan García Uria y la Universidad Mayor de San Andrés representada por su Rector Dr. Gonzalo Taboada López, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- La Universidad Mayor de San Andrés y la Corporación del Seguro Social Militar suscriben el presente convenio de Cooperación, a través del cual "COSSMIL" brindará a los estudiantes universitarios de la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carreras de Administración de Empresas, Auditoria y Economía, información y apoyo para la realización de trabajos y prácticas requeridas, que contribuyan a la formación de los recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajos formulados por la Universidad.

SEGUNDA.- El plazo de vigencia del presente Convenio Interinstitucional, será de tres años a partir de la fecha de suscripción.

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), brindará toda la cooperación necesaria por el lapso establecido a los alumnos o grupos de alumnos enviados por la Universidad.

Los trabajos realizados deben ser realizados necesariamente dentro del año calendario, cumplido cada periodo se evaluarán los resultados obtenidos y se procederá a la selección y participación de otro grupo de egresados.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución del Convenio, una de las modalidades de graduación para los egresados de las Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, es el TRABAJO DIRIGIDO

que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas publicas o privadas, encargadas de proyectar o tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a su especialidad según los requerimientos de la Corporación del Seguro Social Militar, implementar obras o actividades, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige y fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la Institución o Empresa.

CUARTA.- El apoyo que ofrece la Corporación del Seguro Social Militar, no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Universidad Mayor de San Andrés, que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades de "COSSMIL."

Entre la Corporación del Seguro Social Militar y los estudiantes no existe ninguna relación de dependencia ni obligación, que no sea el de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines de "COSSMIL", que contribuyan a la formación del estudiante.

QUINTA.- En señal de aceptación y conformidad suscriben por la Corporación del Seguro Social Militar, el Gral. Div. (SP) Juan García Uria en su condición de Gerente General y por la Universidad Mayor de San Andrés, su Rector Dr. Gonzalo Taboada López, en cuatro ejemplares originales de igual valor jurídico, en la ciudad de La Paz a los 17 días del mes de Septiembre del año dos mil uno.

Los fines y objetivos de esta modalidad son:

a.) Aportar al desarrollo económico y social del País y demostrar plenamente el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos

por los estudiantes egresados de la Facultad durante su formación académica de Pre-Grado, que eligen esta modalidad de graduación.

b.) Cumplir tareas de producción e interacción social estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de las carreras de Auditoria, Administración de Empresas y Economía de la Facultad de Ciencias Económica y Financieras, con Instituciones, Empresas Publicas y Privadas que tengan relación con las áreas de conocimiento de formación de las mencionadas carreras.

Conformar equipos multidisciplinarios en la elaboración y ejecución de proyectos de carácter social, mediante la participación de estudiantes egresados de la Facultad en campos específicos de sus respectivas formaciones.

CAPITULO I

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

CAPÍTULO I

1 ASPECTOS ORGANIZACIONALES

1.1 DESCRIPCION INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), fue creada mediante Decreto Ley No. 11901 de 21 de octubre de 1974, como institución pública descentralizada con personalidad jurídica, autónoma, técnica y patrimonio propio independiente, para actuar en funciones múltiples, de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo (LOPE) compatible con la Ley Orgánica de las fuerzas armadas de la Nación.

La Corporación del Seguro Militar actúa bajo la tuición del Ministerio de Defensa Nacional dejando entendido que debe funcionar bajo el principio unitario.

La Corporación esta constituida por los regímenes de Salud, Vivienda, Seguros y Administración, que son los 4 pilares en los que se sustenta su macro actividad, segundado por Direcciones, Departamentos y unidades especializadas con capacidad suficiente para atender las necesidades de la misma.

La oficina se encuentra en la cuidad de La Paz, por tratarse de una institución militar debe abarcar la mayor parte del territorio nacional para brindar el seguro social, por lo que es necesario establecer procedimientos de dotación y administración de recursos necesarios para el funcionamiento integral de los componentes de COSSMIL.

La Corporación de Seguro Social Militar tiene el fin de otorgar protección de salud a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, de sus esposas e hijos ,familiares y dependientes que viven a expensas del asegurado titular de la institución, mejorando la atención integral del asegurado y/o beneficiario optimizando el uso de recursos económicos en la atención oportuna de los pacientes, preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y su equilibrio financiero, frente a contingencias penales económicas que afecten a su economía familiar, dotar de vivienda y reducir el déficit habitacional de sus afiliados, mediante planes y programas compatibles con sus ingresos.

Al igual que otras entidades del Estado actúa bajo el status jurídico de institución pública descentralizada, teniendo como máximas autoridades a la Junta Superior de Decisiones como órgano decisional, normativo y fiscalizador y el Gerente General como máxima autoridad Ejecutiva encargada de dirigir, coordinar, supervisar y controlar su funcionamiento, teniendo bajo su dependencia direcciones como asesoría general, auditoria interna, asesoría jurídica, planificación y calidad total, recursos humanos, sistema; unidades de apoyo técnico, administrativo: Secretaria General, unidades normativas: Gerencia de Salud, Gerencia de Vivienda, Gerencia de Seguros, Gerencia Financiera y 23 agencias regionales

1.1.1. SERVICIOS PRESTADOS

1.1.1.1. PRESTACIONES BASICAS

- ✓ Salud
- ✓ Vejez
- ✓ Supervivencia
- ✓ Vivienda

1.1.1.2. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Regímenes de Cesantía
- ✓ Capital asegurado de muerte y servicios funerales

1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE COSSMIL

COSSMIL está organizada con una estructura de tipo lineal conformado por los siguientes niveles:
La Gerencia de Vivienda de la Corporación del Seguro Social Militar esta organizado de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

- Honorable Junta Superior
- Gerencia General

NIVEL EJECUTIVO

- Asesoría General
- Secretaría General
- Comunicación Social
- Dirección Nacional de Recursos Humanos
- Dirección de Empresas
- Dirección de Sistemas
- Dirección Adm. Proc. Contrataciones
- Dirección Nacional de Planificación
- Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Auditoria Interna

GERENCIA DE SALUD

- Departamento Prestaciones
- Departamento Administrativo
- Departamento Infraestructura

GERENCIA DE SEGUROS

- Departamento Afiliación
- Departamento Prestaciones
- Departamento Cartera

GERENCIA DE VIVIENDA

- Departamento Administrativo

- Departamento Tec. e Infraestructura

GERENCIA DE FINANZAS

- Departamento Tesorería
- Departamento Contabilidad
- Departamento Presupuestos
- Departamento Administración Bienes y Servicios
- Departamento Cargos de Cuenta

NIVEL OPERATIVO

- Hospital Militar Central La Paz
- Agencia Regional Cochabamba
- Agencia Regional Santa Cruz
- Agencia Regional Trinidad
- Agencia Regional Tarija
- Agencia Regional Oruro
- Agencia Regional Sucre
- Agencia Regional Riberalta
- Agencia Regional Robore
- Agencia Regional Puerto Suárez
- Agencia Regional Cobija
- Agencia Regional Villamontes
- Agencia Regional Guayamerin
- Agencia Regional Potosí
- Agencia Regional Tupiza
- Agencia Regional Camiri

- Agencia Regional Yacuiba
- Agencia Regional Sanandita
- Agencia Regional Uyuni
- Agencia Regional Rurrenabaque
- Agencia Regional Viacha
- Agencia Regional Bermejo
- Agencia Regional Chapare
- Policlínico El Alto

Ver Organigrama (Anexo Nº1)

1.1.2.1. COMPOSICIÓN DE LA HONORABLE JUNTA SUPERIOR DE DECISIONES

1. Presidente: Ministro de Defensa
2. Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas
3. Inspector General del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
4. Comandante General del Ejército
5. Comandante General de las Fuerzas Aérea Boliviana
6. Comandante General de la Fuerza Naval Boliviana
7. Presidente de Jubilados A.O.FF.AA.
8. Presidente Asociación Nacional de Sub - Oficiales, Sargentos del Servicio Pasivo Fuerzas Armadas de la Nación.
9. Presidenta de la Federación de Madres, Viudas y Huérfanos de Militares
10. Gerente General de “COSSMIL” (Secretario con voz pero sin Voto)

Las atribuciones con las que cuenta la Honorable Junta Superior de Decisiones, son las de cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Superior. Está encargada de la planificación, organización, coordinación, mando y control de todas las actividades de la entidad, y apoyado por los Gerentes de Área y asesorado por las Direcciones Nacionales, conforme al Decreto Ley 11901.

1.1.3. VISIÓN

COSSMIL se perfila como una empresa líder en el sistema de seguro social del País, estableciendo una estructura empresarial moderna, que permita la construcción de un Holding empresarial, capaz de atender con eficiencia, eficacia y transparencia en la necesidad de la salud, seguro y vivienda a todos los miembros de las fuerzas armadas, sus familiares, dependientes y personas particulares.

1.1.4. MISIÓN

Proteger a los miembros de la Fuerza Armada, en su salud a sus esposas e hijos, a todos los familiares y dependientes; preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas que afectan el equilibrio de su economía familiar, así como dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana promoviendo en general el mejoramiento de su nivel de vida.

1.1.5. FINALIDADES Y OBJETIVOS

1.1.5.1. FINALIDADES

Tiene el fin de otorgar protección de salud a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, a sus esposas, hijos, familiares y dependientes que viven a expensas del asegurado titular de la Institución, mejorando la atención integral del asegurado y/o beneficiario, optimizando el uso de recursos económicos en la atención oportuna de los pacientes, preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y su equilibrio financiero, frente a contingencias sociales y económicas que afectan a su economía familiar, dotar de vivienda y reducir el déficit habitacional de sus afiliados mediante planes y programas compatibles con sus ingresos.

1.1.5.2. OBJETIVOS

Los objetivos estratégicos de la Corporación de Seguro Social Militar son los que se detallan a continuación:

- Planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar el ahorro interno, la redistribución de la renta con el fin de solucionar los problemas de salud y habitacional de los asegurados de las Fuerzas Armadas de la Nación.

- Gestionar, aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar en beneficio de sus asegurados, instituido por el decreto Ley No. 11901.

- Dirigir, organizar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de acuerdo a objetivos, políticas y estrategias de la Corporación del Seguro Social Militar.

- Promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de empresas estatales y/o de economía mixta para incrementar sus recursos e invertir sus reservas en planes de desarrollo económico y social.

- Velar por el funcionamiento de la Corporación ofreciendo un buen servicio a los asegurados de la Institución.

1.2. DESCRIPCION DE LA GERENCIA DE VIVIENDA DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)

La Gerencia de Vivienda, es la unidad encargada de ejecutar las políticas y estrategias habitacionales que la Corporación establece para dotarles de vivienda propia a sus asegurados u otras prestaciones alternativas que beneficien aspectos de necesidad de vivienda.

La Gerencia de Vivienda Planifica, Ejecuta, Controla y Supervisa planes, programas y Proyectos de Vivienda destinados a miembros del servicio activo de las Fuerzas Armadas.

Las viviendas que proporciona esta dependencia deben ser compatibles con la dignidad humana que quiere decir responder a las necesidades que determinan las cargas familiares del asegurado activo y la condición socio/económica a la que le obliga su grado.

Los programas de vivienda que ofrece la Gerencia de Vivienda son:

- Préstamo Supervisado de Vivienda (PSV)
- Préstamo para Compra de Vivienda (PCV)
- Préstamo para Compra de Lote de Terreno (PTV)
- Préstamo para Anticrético de Vivienda (PAV)

El préstamo Supervisado de Vivienda es un crédito individual supervisado destinado a la construcción, ampliación, refacción y remodelación de vivienda con desembolsos en dos partidas de 50% cada una. En caso de refinanciamiento, obligatoriamente debe presentar dos garantes solidarios y mancomunados.

1.2.1.1. RÉGIMEN DE VIVIENDA

Es la prestación que brinda COSSMIL a sus asegurados con los aportes patronal y laboral por parte del estado y de los miembros de las Fuerzas Armadas respectivamente de acuerdo a disposiciones legales. Así lo disponen las siguientes normas:

- El Decreto Supremo 23261 de fecha 18 de septiembre de 1992, establece un nuevo Sistema de aportaciones para el Régimen de Vivienda, constituido por el aporte Patronal del 2% y el Laboral del 1%.

- La Resolución Suprema 839 de fecha 27 de abril de 1994, de la Honorable Junta Superior de Decisiones de COSSMIL, en cumplimiento al Decreto Supremo 23261 y con la finalidad de seguir percibiendo el aporte patronal dispone el descuento del 1% (Aporte Laboral) de los haberes que percibe el sector activo de las Fuerzas Armadas de la Nación. Estos recursos son administrados por la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" a través de la Gerencia de Vivienda.

1.2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Mensualmente el Ministerio de Defensa transfiere a la Gerencia de Vivienda los aportes Patronal y Laboral que en términos económicos representa aproximadamente 187.000 $US por mes. Estos recursos van destinados a inversiones en Planes y Proyectos de Vivienda en diferentes programas crediticios que tienen por objeto dar solución al déficit habitacional en los diferentes programas: Préstamo Supervisado de Vivienda (PSV), Préstamo para la compra de Terreno y Construcción de Vivienda (PTV), Programa Anticrético Vivienda (PROAV), en beneficio de sus asegurados.

Producto de estas inversiones en diferentes gestiones se han beneficiado miles de asegurados con los siguientes programas:

Departamentos Adjudicados
Programa Supervisado de Vivienda
Programa anticrético de Vivienda

Los rendimientos del patrimonio de la gerencia de Vivienda proyectados para un fondo de capitalización individual, para posteriormente realizar la devolución de aportes y la materialización de nuevos planes habitacionales y Programas crediticios, en beneficio de sus asegurados.

1.2.1.3. CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL

Según el Decreto Supremo Nº 24935 de fecha 30 de diciembre de 1997 y la Resolución Suprema 218308 del 19 de marzo de 1998 mencionan que el aporte laboral del 1% debe manejarse en cuentas individuales y capitalizables anualmente con una tasa de rendimiento de acuerdo a las inversiones realizadas con estos recursos.

El estado de cuenta individual es un registro detallado de los aportes de cada asegurado a partir de mayo de 1994, con mantenimiento de valor y a una tasa de capitalización anual del 5% de acuerdo a la Resolución Suprema Nº 1029 de la Honorable Junta Superior de Decisiones de COSSMIL.

1.2.1.4. DEVOLUCIÓN DE APORTES

Según Resolución Suprema Nº 2183083 de fecha 29 de marzo de 1998 en su articulo 3ro. Hace referencia a la devolución de aportes laborales del 1% en los casos de invalidez, jubilación y fallecimiento a los aportantes que no hubiesen sido beneficiados con la adjudicación de una vivienda propia.

La capitalización de los aportes de los asegurados en COSSMIL, se realiza en base a un estudio matemático financiero de las inversiones realizadas con los aportes de vivienda en el periodo mayo a diciembre. La Honorable Junta Superior de Decisiones de COSSMIL dispuso que la tasa de capitalización sea del 5% anual.

La devolución de aportes a los asegurados que hayan aportado al régimen de Vivienda y se hayan jubilado como corresponde, o a los familiares de los fallecidos.

Los documentos que se deben presentar son:

- Carta dirigida al Gerente General de COSSMIL solicitando la devolución de los aportes.
- Fotocopia del memorando de pase a la jubilación.
- Fotocopia de la Cédula de identidad.
- Fotocopia de la última papeleta de pago.
- Fotocopia de la Resolución emitida por la Gerencia de seguros para el pago del Bono de cesantía.

1.2.1.5. PROGRAMAS CREDITICIOS Y OTRO PROYECTOS

Los programas crediticios han demostrado se una alternativa viable y que además a democratizado los beneficios de COSSMIL, haciendo que estos lleguen sin discriminación alguna sus asegurados rigen los programas siguientes:

Programa para compra de Lote de Terreno (PTV)

Prestamos para compra de Terrenos Programa "PTV", Tasa de interés 7% Anual, plazo de amortización hasta 20 años, garantía hipotecaria.
Modalidad de desembolso 100% a nombre del vendedor(a) previo cambio de nombre e hipoteca a favor de COSSMIL.

Préstamo Supervisado de Vivienda (PSV)

Préstamo Supervisado para Vivienda, Programa "PSV", tiene las siguientes modalidades:

- Construcción
- Refacción y/o ampliación
- Conclusión de obra

Tasa de interés 7% Anual, plazo de amortización hasta 20 años, garantía hipotecaria.
Modalidad de desembolso es en dos partidas cada una de 50%. Primer desembolso a la presentación de la hipoteca a favor de COSSMII y el segundo desembolso con descargo de gastos efectuados con el primer desembolso.

Préstamo para Compra de Vivienda (PCV)

Préstamo para Compra de Vivienda, Programa "PCV", la compra puede ser para:

- Vivienda
- Departamento

Tasa de interés 7% Anual, plazo de amortización hasta 20 años. Garantía hipotecaria.
Modalidad de desembolso 100% a nombre del vendedor(a) previo cambio de nombre e hipoteca a favor de COSSMIL.

Préstamo para Anticrético de Vivienda (PAV)

Préstamo para Anticretico de Vivienda Hipotecario, Programa "PAV", Tasa de interés 8.5% Anual, plazo de amortización hasta 10 años, garantía hipotecaria.
Modalidad de desembolso 100% a nombre del solicitante previa presentación del gravamen a favor de COSSMIL o del prestatario (según sea el caso).

PROYECTOS ESPECIALES

Al ser los recursos escasos para encarar proyectos de vivienda de real envergadura; es necesario para el efecto acceder a fuentes de financiamiento.

FINANCIAMIENTO INTERNO:

- Actualmente se encuentra en proceso de licitación el terreno "San Luís" ubicado en la ciudad de Tarija para su urbanización y su posterior construcción de viviendas unifamiliares para nuestros asegurados.
- Se esta realizando un estudio técnico, administrativo y legal que determine la factibilidad de transformar la Gerencia de Vivienda en:

- Mutual de ahorro y préstamo para la vivienda.
- Fondo Financiero Privado.
- Cooperativa de ahorro y préstamo para la vivienda.

Estas alternativas requerirán “un aporte adicional voluntario”, que posibilitará a los asegurados en función a su aportación contar en un menor tiempo con un techo propio o un préstamo de mayor magnitud.

FINANCIAMIENTO EXTERNO:

Financiamiento para la construcción de 240 viviendas unifamiliares en los terrenos de propiedad de COSSMIL, el Palmar ubicados en la ciudad de Santa Cruz.

Se está realizando reuniones trabajo con Mutuales y Bancos que fomentan programas de vivienda con la finalidad de consolidar acuerdos y convenios a favor de nuestros asegurados para que puedan accederá estos programas crediticios con mayores ventajas a las que normalmente ofrecen estas entidades financieras.

Otra alternativa de financiamiento es acceder a la Bolsa de valores mediante la “titularización” de nuestra Cartera; situación que a la fecha se esta analizando desde el punto de vista económico, técnico y legal.

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE VIVIENDA.

La estructura organizacional de la Gerencia de Vivienda esta conformada de la siguiente manera:

A nivel staff:

- Secretaria de Dirección
- Asesor legal y un procurador con dependencia lineal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Cuenta individual y devolución de aportes
- Unidad de sistemas

Las unidades organizacionales bajo dependencia lineal son:

Departamento de Préstamos y cartera

- Oficial de créditos
- Evaluación de créditos desembolsados
- Control y seguimiento
- Cartera en mora y Seguro de Desgravamen Hipotecario
- Archivo

Departamento Técnico

Conformado por:

- Avaluó Técnico
- Generación de Proyectos
- Ejecución de proyectos

Organigrama (Anexo Nº 2)

1.3.1. OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA GERENCIA DE VIVIENDA

El objetivo principal es de “Cubrir el déficit habitacional del personal de las Fuerzas Armadas en el corto plazo” mencionado en el Decreto Ley 11901 da al asegurado el derecho a poseer una vivienda compatible con su situación profesional, que se acomode a las necesidades que determinan sus cargas familiares, a la condiciones económicas y social del asegurado y la que le obliga su grado.

1.3.2. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VIVIENDA

Entre las funciones principales que se realizan en la gerencia de vivienda se encuentran:

1. Ejecutivo: Planificar, ejecutar, administrar y controlar los planes, programas crediticios y proyectos de vivienda
2. Asesoría Jurídica: Asesorar a la Gerencia de vivienda en las áreas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Secretaria: Recepción, registro, elaboración y archivo de la correspondencia que ingresa y emite la Gerencia
4. Departamento Administrativo y Financiero: Administrar en forma eficiente los recursos generados por los aportes a vivienda y por la recuperación de las inversiones.
5. División de Créditos: Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos destinados a dar solución al problema habitacional de los asegurados.

6. Oficiales de Crédito: Brindar información a los miembros de las FFAA referente a las condiciones crediticias del préstamo.
7. Recepcionar, revisar y evaluar la condición socio económica del postulante o prestatario.
8. Control y seguimiento: Solicitud de desembolsos y control de multas.
9. División Cartera: Elaboración de Estados de Cartera de vivienda de la Gerencia.
10. Capitalización Individual: Realizar la Devolución de Aportes a los asegurados.
11. Departamento Técnico e Infraestructura: Elabora, dirige, contarla, coordina y ejecuta los planes y proyectos de vivienda.
12. División Proyectos Especiales: Elaboración de estudios y Proyectos que den solución al problema habitacional de los miembros de las Fuerzas Armadas.
13. División Ingeniería e Infraestructura: Elaborar informes técnicos y de evaluación con recomendaciones y conclusiones de factibilidad de infraestructura de los proyectos, elaborar planilla de avance de obra.
14. División arquitectura: Elaboración de proyectos arquitectónicos a diseño final y coordinación de las consultarías de ingenierías complementarias
15. División Supervisión y Fiscalización: Supervisión y fiscalización de la ejecución de obras de vivienda de acuerdo a las especificaciones técnicas y cuadros de control y evaluación de ejecución.

1.3.3. MISIÓN

La Gerencia de Vivienda tiene la Misión de: Planificar, Ejecutar, controlar y supervisar Planes, Programas y Proyectos de Vivienda destinados a los miembros de las FF.AA. en función a sus necesidades económicas y sociales, precautelando los ingresos generados por aportes y recuperaciones de inversiones en beneficio del universo de asegurados.

1.3.4. VISIÓN

La Gerencia de Vivienda se constituirá en un organismo descentralizado sin fines de lucro, asumirá la responsabilidad de la administración de los recursos financieros provenientes del Aporte Patronal, mas los que obtendrá vía financiamiento externo, para dar solución del problema habitacional existente en el sector militar, mediante la otorgación de prestamos a mediano y largo plazo con tasas de interés social, fundamentalmente mediante construcción y la adjudicación de vivienda propia.

CAPITULO II

ASPECTOS METODOLÓGICOS

CAPITULO II

2. ASPECTOS METODOLÓGICOS

2.1. JUSTIFICACIONES

La Gerencia de Vivienda de la Corporación del Seguro Social Militar, necesita optimizar su administración y control de sus recursos económicos para una eficiente operatividad, responsable y en especial para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la Ley 1178.

2.1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La justificación teórica se refiere a la importancia de la evaluación y adecuación del sistema de control interno de las operaciones financieras y administrativas de la Gerencia de Vivienda dependiente de COSSMIL, para este propósito se desarrollará el relevamiento preliminar de la institución respecto a la Gerencia señalada, tomando en cuenta los riesgos inherentes y riesgos de control encontrados.

La gerencia de vivienda al ser una unidad de prestamos no bancarias de la corporación del seguro de salud militar de carácter descentralizado, no esta exenta de rendir cuentas del manejo de recursos, por el contrario la importancia de sus actividades deben realizar una administración transparente.

Para tal efecto es necesario diseñar un sistema de control interno adecuado para proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la gerencia de vivienda en las categorías de efectividad y eficiencia de las operaciones que realiza.

2.1.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

En todo trabajo de investigación es necesario establecer guías de estudio, es decir métodos de investigación en cada etapa, lo que permitirá el desarrollo correcto de los objetivos planteados.

En el trabajo a desarrollarse se utilizaron los métodos analíticos, explicativos, deductivos, para describir y analizar los elementos determinantes e influyentes en las diferentes actividades para establecer el mejoramiento de los préstamos y su recuperación, que desarrolla la Gerencia de Vivienda.

2.1.3. JUSTIFICACIÓN PRACTICA

Con la ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno de las Operaciones financieras y Administrativas de la Gerencia de Vivienda, se contribuirá a efectuar un control mas adecuado con el objetivo fundamental de reducir el déficit habitacional de los miembros de las fuerzas armadas, para tal efecto es imprescindible detectar las deficiencias en las diferentes dependencias de la gerencia señalada, minimizando los riesgos que se presentan en la institución a través del fortalecimiento del control interno, debido a que puede existir un mal manejo de fondos o la resolución de créditos sin cumplir los reglamentos de préstamos.

Por tanto es necesario, revisar e implementar un sistema de control Interno eficaz y eficiente a los diferentes procesos de desembolsos, devengamientos y recuperación de la inversión, realizados en los diferentes programas crediticios.

2.2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

2.2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en la Gerencia de Vivienda dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), existen falencias de tipo operativo y administrativo donde se observa claramente la ausencia de adecuados mecanismos de Control Interno. Asimismo cabe mencionar que la Gerencia de Vivienda es la mas importante dentro de la entidad, debido a esta se encarga de otorgar créditos a través de los siguientes programas Programa para Anticretico (PAV), Programa para Compra de Vivienda (PCV), Prestamos Supervisados (PSV) y Programa para Compra de Terreno (PTV). Como producto de la revisión preliminar a las carpetas de créditos otorgados por la Gerencia de Vivienda durante las gestiones 2002 y 2003, hemos detectado diferentes dificultades, que provoca muchas deficiencias en sus registros y resta confiabilidad en sus operaciones e información, generando que la gestión sea considerada poco transparente.

En consecuencia es importante analizar e implementar correcciones al sistema de Control Interno como un proceso de verificación, evaluación de la eficiencia y eficacia a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable de las operaciones y el cumplimiento de

normas legales vigentes en los procedimientos crediticios para la vivienda otorgados y cancelados por los asegurados.

2.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Como consecuencia de la Evaluación del control interno en la Gerencia de vivienda en las gestiones 2002 y 2003, sobre los aspectos administrativos y Financieros surge la siguiente formulación de problemas:

1. ¿Se han instruido dispositivos de control efectivos por parte de la Gerencia de Vivienda en los controles que eviten procedimientos inadecuados en las operaciones financieras y administrativas?
2. ¿Será confiable la información generada por esa Gerencia?
3. ¿Cual es la característica del Ambiente de Control imperante en la Gerencia de Vivienda, en el cumplimiento des normas y reglamentos destinados a la otorgacion y cancelación de los créditos obtenidos por los beneficiarios para fines de vivienda?
4. ¿La Gerencia de vivienda, cuenta con manuales, de funciones, procedimientos debidamente aprobados y difundidos para realizar sus actividades cotidianas?
5. ¿Existen controles de salvaguarda y seguridad sobre los archivos de documentación generada por créditos otorgados en la gerencia de vivienda?

2.3. OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una Evaluación al sistema de **"Control interno de las operaciones Financieras y Administrativas de la Gerencia de Vivienda dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) en las gestiones 2002 y 2003"** a través de la verificación de carpetas de créditos otorgados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus reglamentos y las normas vigentes en la institución, además de otras gubernamentales de acuerdo a la ley 1178 (SAFCO).

2.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los registros y preparación de información en las carpetas de créditos de los diferentes programas cumplan con los requisitos exigidos según normativa.
- Determinar el correcto registro de transacciones y hechos suscitados.
- Evaluar el control interno de procedimientos administrativos, con respecto a los controles generales y directos sobre el proceso, otorgamiento y cancelación de créditos para vivienda.
- Establecer un sistema de Control financiero y crediticio acorde con las innovaciones y procesos Administrativos aprobados por COSSMIL
- Establecer controles de salvaguarda y seguridad sobre los archivos de documentación generada por créditos otorgados en la gerencia de vivienda?

2.4. ALCANCE

Los diferentes programas y adjudicaciones de vivienda están dirigidos a apoyar a la familia Militar, mediante la implementación de Planes, Programas y Proyectos de vivienda a nivel nacional.

2.5. DELIMITACIONES

2.5.1. DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA

La evaluación del control y seguimiento de las carpetas de créditos otorgados por la Gerencia de vivienda de COSSMIL, abarcara a las 23 regionales de COSSMIL ubicadas en todo el territorio Nacional, integrados en la República de Bolivia.

2.5.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL

Considerando la extensión de las actividades de la Gerencia de Vivienda la evaluación del control y seguimiento de carpetas por créditos otorgados se efectuara de las gestiones 2002 y 2003.

2.5.3. DELIMITACIÓN SECTORIAL

La evaluación del control interno sobre créditos, comprende solo a los asegurados de las Fuerzas Armadas de la Republica de Bolivia, en la Gerencia de Vivienda, dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar, ubicada en la Av. Camacho 4to piso, de la ciudad de La Paz.

2.6. METODOLOGÍA

2.6.1. METODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.

Para el efecto se evaluará, revisará y analizará los registros, operaciones administrativas y financieras y toda la documentación relacionada a créditos en la Gerencia de Vivienda.

2.6.2. MÉTODO DE ANALISIS

El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos. Puede pensarse que analizar significa simplemente separar o examinar: pero no es así, para analizar debe presuponerse, como pueden separarse las partes sin una visión aproximada de los que es el todo. Por tanto, analizar un objeto, es observar sus características a través de una descomposición de las partes que integran su estructura.

2.7. TÉCNICAS

Para recolectar información que nos permita conocer la situación real acerca de la estructura y características de los procesos de la Gerencia de Vivienda, se recurrirá a los medios comúnmente utilizados, para tal efecto los detallamos a continuación:

2.7.1. DOCUMENTALES

Se recurrirá a la recopilación de registros de Gerencia de Vivienda, las que se encuentran incluidas dentro las carpetas como, avalúos, técnicos, garantías, y otros informes, a fin de obtener información útil, suficiente y necesaria que sustente las operaciones, hechos o acontecimientos en la mencionada Gerencia.

2.7.2. FÍSICOS

Emergentes de la visualización e inspección directa de las actividades administrativas de los Recursos Humanos, en la ejecución de sus diversas funciones en el interior de la Gerencia de Vivienda.

2.7.3. ANALÍTICOS

Comprenderá básicamente: Realizar un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se va evaluar, realizar un diagnóstico de los factores a estimar a efectos de determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las practicas correctas y establecidas, principios básicos, etc., realizar una comparación para determinar que diferencias, si las hay existe entre un elemento y otro. Practicar pruebas de la eficacia de cada factor para su evaluación, considerando su importancia.

2.7.4. OBSERVACIÓN

Las características del trabajo y las posibilidades de participar en las actividades diarias de la Gerencia de Vivienda, posibilitan emplear esta técnica, la cual nos proporcionará un registro visual de la situación de la organización en forma real, la acumulación de la experiencia requerida para materializar el trabajo.

2.8. FUENTES DE INFORMACIÓN

2.8.1. PRIMARIA

Es la información oral o escrito que es recopilada directa a través de relatos o escritos por los participantes en un suceso o acontecimiento. Obtenida por entrevistas, declaraciones, encuestas, confirmaciones etc., realizada a los funcionarios de la Gerencia de Vivienda.

- Legajos de documentación de respaldo en carpetas de créditos.
- Reportes emitidos por los sistemas informáticos

2.8.2. SECUNDARIA

Información escrita que ha sido recopilada y transformada por personas que han recibido tal información, a través de otras fuentes escritas, por un suceso o acontecimiento.

Conformada además por la bibliografía consultada, leyes, normas y toda la documentación relacionada con el objeto de estudio.

2.9. ESTRATEGIA

Para enfatizar en forma general una investigación minuciosa se realizará las siguientes actividades:

- Relevamiento de información de las operaciones financieras y administrativas, a través de un registro en formularios prediseñados, considerando los antecedentes como ser: documentos de respaldo y controles internos.
- Utilizando como instrumento de apoyo, la información obtenida del relevamiento de información (registro de los formularios prediseñados) se procederá a realizar la Evaluación y Análisis del Sistema de Control Interno de las Operaciones Administrativas y Financieras del grado de cumplimiento y eficacia en base a las los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178 y otras especificas de la Institución.

CAPITULO III

MARCO DE REFERENCIA

CAPÍTULO III

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO CONCEPTUAL

3.1.1. AUDITORIA

Es la opinión emitida sobre la presentación razonable con la que los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados.

3.1.2. AUDITOR

Es el profesional que luego de efectuar múltiples procedimientos de Auditoria, con el propósito de dar una certeza razonable.

3.1.3. AUDITORIA INTERNA

Es el control de controles, siendo su principal tarea dar cierto nivel de seguridad.

3.1.4. AVALÚO TÉCNICO

Determinación del valor comercial del bien inmueble objeto del préstamo.

3.1.5. CONDICIONES FINANCIERAS

Son las condiciones de financiamiento que COSSMIL establece para cada Programa de Crédito.

3.1.6. CONTROL

Comprobación inspección, examen crítica.

3.1.7. DEVOLUCIÓN DE APORTES

Monto que se efectiviza por las liquidaciones del aporte Laboral acumulados en cuentas individuales debidamente capitalizadas y con mantenimiento de valor a favor de los aportantes al momento de su pase a la reserva activa, jubilación, retiro voluntario u obligatorio, invalidez permanente y a derecho habientes fallecidos.

3.1.8. EVALUACIÓN TÉCNICA

Calificación y ponderación de los aspectos técnicos inherentes al bien inmueble objeto del préstamo.

3.1.9. FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA VIVIENDA

Recursos Económicos Financieros proveniente de los Aportes del 2% y Recuperación de Inversiones de la Ejecución de Planes, Programas y Proyectos del Régimen de Vivienda.

3.1.10. FONDO DE RESERVA PARA DEVOLUCIÓN DEL APORTE LABORAL

Recursos destinados a encarar obligaciones emergentes para la devolución del Aporte Laboral del 1% de cada gestión.

3.1.11. MODALIDAD CREDITICIA INDIVIDUAL

Sistema en el cual el prestatario se hace cargo en forma absoluta e individual del pago de amortizaciones.

3.1.12. PÓLIZA DE SEGURO DE DESGRAVAMEN HIPOTECARIO

Póliza de Seguro de vida a favor del prestatario que cubre los siniestros de muerte por cualquier causa e invalidez permanente, exceptuando casos extremos previstos en Póliza.

3.1.13. PRÉSTAMO CON GARANTÍA HIPOTECARIA

Concesión de recursos en forma de préstamos con garantía de los haberes, cesantía, capital asegurado de muerte, otros beneficios sociales y la hipoteca del inmueble.

3.1.14. PRESTATARIO

Asegurado favorecido con préstamos para vivienda en cualquiera de las modalidades crediticias.

3.1.15. PRÉSTAMO HIPOTECARIO

Monto de dinero que se otorga como préstamo con Garantía Hipotecaria.

3.1.16. SUPERVISIÓN

Revisión de un respectivo trabajo realizado.

3.2. MARCO TEÓRICO

3.2.1. CONTROL INTERNO

El control interno significa diferentes cosas para diferentes personas. Esto causa confusión entre las gentes de negocios, legisladores y público en general. Su resultado es errada o equívoca comunicación, con expectativas diversas, causantes de problemas al interior de la empresa. Se producen problemas cuando el término, si no esta claramente definido, esta escrito en la ley, regulación o regla.

Este informe trata de las necesidades y expectativas de gerentes y otros directivos. Define y describe el control interno para:

- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes sectores.
- Proveer patrones contra los cuales negocios o empresas, grandes o pequeñas del sector público o privado, con o sin interés de lucro, puedan evaluar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

3.2.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente. La tercera se ocupa de cumplir con aquellas leyes y regulaciones a que la empresa o ente económico está sujeto. Estas diversas pero traslapadas categorías apuntan a diferentes necesidades que permitan un enfoque dirigido a suplir las distintas necesidades.

Un sistema de control interno opera a diferentes niveles de efectividad. El control interno puede ser juzgado efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la junta directiva y los administradores tienen razonable seguridad de que:

- Ellos entienden el grado o alcance hacia el cual los objetivos de operación de la entidad están siendo ejecutados.
- Los estados financieros publicados son confiables y fidedignos.
- Las leyes y regulaciones aplicables están siendo cumplidas.

Mientras el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del proceso en uno o más puntos en el tiempo.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados. Estos se derivan de formas de dirección y manejo de negocios que se integran con los procesos de administración. Aunque estos componentes se aplican a todas las entidades, las empresas pequeñas y medianas, los implementan de manera diferente a las grandes empresas. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, aunque una pequeña empresa puede sin embargo tener un efectivo control interno.

3.2.3 CLASES DE CONTROL INTERNO

Según su naturaleza:

- Control Interno Financiero – Contable
- Control Interno Administrativo

Según el momento de su realización

- Control Interno Previo
- Control Interno Concurrente
- Control Interno Posterior

3.2.3.1 Según su naturaleza:

3.2.3.1.1 Control Interno Financiero – Contable

El Control <Interno Financiero Contable, comprende el plan de organizar y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones de la administración
- Las operaciones se registran debidamente para:
    - Facilitar la preparación de Estados Financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
    - Lograr salvaguardar los activos
    - Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
    - El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración
    - La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

3.2.3.1.2 Control Interno Administrativo

El control Interno Administrativo, comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tiendan a :

- Promover la eficiencia de las operaciones
- Alentar y estimular la adhesión a las políticas gerenciales establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

3.2.3.2 Según el momento de su realización:

3.2.3.2.1 Control Interno Previo

El control Interno Previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta surta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad en función de los planes y programas de la entidad.

3.2.3.2.2 Control Interno Concurrente

El control INTERNO Concurrente, es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

3.2.3.2 Posterior

El Control Interno posterior, consiste en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de la Unidad de Auditoria Interna respectiva.

Los responsables superiores ejercerán control posteriores respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.

3.2.4 Limitaciones de Control Interno

El control Interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometer errores de juicio, descuido, distracción o fatiga .Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y una unidad de auditoria interna efectiva, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este aspecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

3.2.5 NUEVOS CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO (INFORME C.O.S.O.)

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son los siguientes:

3.2.6.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos, y competencia del personal de la entidad; filosofía de la administración y estilos de operación; el camino de la dirección asigna autoridad y responsabilidad, y organiza y desarrolla su gente; y el esmero y dirección proviene de la junta de directores.

3.2.6.2 EVALUACIONES DE RIESGOS

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados.

La precondición para la evaluación del riesgo es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar como deben ser manejados. Porque la

economía la industria las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

3.2.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

3.2.6.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información pertinente debe ser identificada capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible manejar y controlar los negocios. Ellos distribuyen no solo los datos generados internamente, sino también información acerca de sucesos externos, actividades y condiciones necesarias en la información para la toma de decisiones e información externa. La comunicación útil también puede darse en un amplio sentido, fluyendo por toda la organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, tan bien como conocer el trabajo individual de otros. Ellos deben entender claramente el significativo comunicacional de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales, y accionistas.

3.2.6.5 MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de la operación. Incluye actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal en el desempeño de sus quehaceres. El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente de la evaluación del riesgo y la efectividad de los procedimientos de supervisión en marcha. Las deficiencias del control interno deben ser reportadas de inmediato, con informe de novedad de los asuntos graves, a la alta gerencia y junta directiva.

- **Que puede hacer el Control Interno**

  El control interno puede ayudar a una entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad, y prevenir pérdida de sus recursos. Puede ayudar a garantizar lo confiable de sus informes financieros. Y puede ayudar a garantizar que la empresa cumple con las leyes y regulaciones, evitando perjuicios y demás consecuencias a su reputación. En suma, puede ayudar a la entidad a ir donde quiera y deseé, y evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino.

- **Que no puede hacer el Control Interno**

Infortunadamente, muchas personas tienen una expectativa amplia y poco realista sobre el control interno. Ellos esperan lo absoluto, creyendo que:

- El control interno puede garantizar el buen éxito de la entidad - que es de seguro, el logro de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, asegurar la supervivencia.

  Un efectivo control interno puede solamente **ayudar** a una entidad a realizar estos objetivos. Puede proveer información a la gerencia o dirección, acerca de los progresos de la entidad o carencia de ellos, en la ejecución. Pero el control interno no puede convertir un mal administrador en un buen administrador, y los cambios en las políticas o programas del gobierno, las acciones o condiciones económicas de los competidores, pueden ir o estar más allá que los controles de la administración y la gerencia. El control interno no puede garantizar buenos resultados o aún sobrevivencia.

- El control interno puede garantizar la confiabilidad de los informes financieros y el cumplimiento de las regulaciones legales.

  Esta creencia es igualmente indefendible o sin garantía. Un sistema de control interno, no importa que tan bien concebido y operado esté, puede proveer solamente una razonable - no absoluta - seguridad, a la administración y a la

junta directiva, considerando la realización de los objetivos de la entidad. La verosimilitud del logro esta afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Esto incluye efectivamente criterios en la toma de decisiones que pueden ser defectuosos y el fracaso ocurre por motivo de simple error o equivocación. Adicionalmente, los controles pueden ser evadidos por la colusión de dos o más personas, y la dirección tiene el poder de vencer el sistema.

Otro factor limitante es que el diseño de un sistema de control interno tiene que reflejar el hecho de que hay recursos constreñidos y el beneficio del control debe ser considerado de acuerdo a sus costos.

Así, mientras el control interno puede ayudar a lograr los objetivos de una entidad, éste no es una panacea.

3.2.7 PRESTACIONES QUE BRINDA COSSMIL A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE VIVIENDA

Es la prestación que brinda COSSMIL a sus asegurados con los aportes patronal y laboral por parte del estado y de los miembros de las Fuerzas Armadas respectivamente de acuerdo a disposiciones legales. Así lo disponen las siguientes normas:

El Decreto Supremo 23261 de fecha 18 de septiembre de 1992, establece un nuevo Sistema de aportaciones para el Régimen de

Vivienda, constituido por el aporte Patronal del 2% y el Laboral del 1%.

La Resolución Suprema 839 de fecha 27 de abril de 1994, de la Honorable Junta Superior de Decisiones de COSSMIL, en cumplimiento al Decreto Supremo 23261 y con la finalidad de seguir percibiendo el aporte patronal dispone el descuento del 1% (Aporte Laboral) de los haberes que percibe el sector activo de las Fuerzas Armadas de la Nación. Estos recursos son administrados por la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" a través de la Gerencia de Vivienda.

Los programas crediticios han demostrado ser una alternativa viable y que además han democratizado los beneficios de COSSMIL, haciendo que estos lleguen sin discriminación alguna sus asegurados.

3.3 MARCO LEGAL

3.3.1 LEY No. 1178 (SAFCO) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

Uno de los principios de esta norma, establece los parámetros de administración y control que integraran las diferentes acciones del sector público.

La ley 1178 basada en el enfoque de sistemas, trata de integrar todo el proceso administrativo de la actuación y generación de resultados de un sistema superior a la suma de sus componentes

adicionales individualmente; además de interrelacionar cada sistema y establecer sus lazos funcionales, asegurando eficiencia, eficacia y economía en la consecución de los resultados buscados. Por tanto, la Corporación del Seguro Social Militar, se enmarca en los preceptos anteriormente mencionados.

3.3.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

De acuerdo a Resolución emanada de la Contraloría General de la República CGR-1/119/2002, estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria a realizarse en toda entidad pública comprendida en los artículos 3ro. y 4to. de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoria:

- Contraloría General de la República;
- Unidad de Auditoria Interna de las entidades públicas.

3.3.3 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES.

Según Resolución emanada de la Contraloría General de la República CGR-1/070/2000, estas normas son de aplicación de acuerdo a Resolución CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

3.3.4 EL SEGURO SOCIAL MILITAR, ARTICULO 124, DECRETO LEY 11901.

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley 11901 y en su Art. 131º Cap. IV del "Régimen de Vivienda", se encuentran dentro del ámbito de aplicación "todos los asegurados ACTIVOS que tuviesen mas de 5 años de servicio y/o 60 aportes patronales del 2% al Régimen de Vivienda".

Las deudas a la Corporación están garantizadas por los sueldos de los asegurados **ACTIVOS** y por todos los beneficios económicos de conformidad al Art. 140 de la ley 11901.

3.3.5 TRATAMIENTO DEL DECRETO LEY 11901

COSSMIL fue creado bajo el Decreto Ley 11901, el 21 de octubre 1974, con la finalidad de crear un Régimen de Seguridad Social Integral para las Fuerzas Armadas.

Objetivo.- Proteger la salud y preservar la continuidad de sus medios y dotarles de vivienda.

Alcance.- Pensionistas temporales y permanentes, esposas o convivientes, padres, hijos, hermanos, estudiantes de Institutos militares y empleados de la entidad gestora.

Servicios.- Prestaciones básicas (salud, invalidez de riesgo profesional sobre vivencia y vivienda) y complementarias (cesantía y capital de asegurados)

Sistema de Prestaciones:

Prestaciones Básicas

a) Régimen de Salud (Art. 50 al 79)

b) Régimen de Vejez, invalidez y riesgo profesional Renta de Jubilación por vejez (Art. 80 al 84) Rentas de Invalidez y Riesgo Profesional (Art. 85 al 92)

c) Régimen de Supervivencia, subsidio de funerales (Art. 93 al 95) Capital de Defunción (Art. 96 al 99) Rentas de Supervivencia (Art. 100 al 118) y generalidades sobre rentas (Art. 117 al 123)

d) Régimen de Vivienda (Art. 124 al 140) compatible con su situación profesional y condiciones económicas.

Prestaciones Complementarias

a) Régimen de Cesantía (Art. 141 al 144) pago global que se concede al asegurado que cesa en la función activa o pasiva a situación, en proporción a su tiempo de servicio para que se adapte a una nueva actividad.

b) Régimen de Capital Asegurado, que tiene por objeto dotar al hogar del afiliado de recursos inmediatamente disponibles para hacer frente a determinadas continencias importantes de la vida. Seguro Dotal Mixto (Art. 149 al 153) se beneficiarán pasivos y fallecidos.
Capital Educacional (Art. 154) beneficia a los hijos.

3.3.6 DECRETO LEY 17717 (20/10/1980)

Mediante este Decreto fue creado el Departamento de Vivienda en COSSMIL a cargo de un Gerente, para que realice la planificación y control de los planes de vivienda en beneficio del mayor número posible del personal de las Fuerzas Armadas de la Nación.

3.3.7 DECRETO SUPREMO No. 21660 (10/07/1987)

Crea en el País el financiamiento para dar solución de Vivienda propia a los diferentes sectores laborales mediante la provisión de Aportes Patronal del 2% y Laboral 1%. El Artículo 21°, Capítulo IV del mismo Decreto, establece que de acuerdo a la CPE, el Código de Seguridad Social y su Reglamento; los Aportes Patronal y Laboral para el Régimen de Vivienda son de carácter general y obligatorio para todas las empresas, entidades e instituciones, con personal dependiente y por todos los trabajadores en relación de dependencia, sin excepción alguna.

3.3.8 DECRETO SUPREMO No. 23566 (22/07/1993)

El Estado autoriza al Ministerio de Defensa Nacional el desembolso del 2% del Aporte Patronal correspondiente al Régimen de Vivienda a partir de la gestión 1992 administrado en forma exclusiva a través de “COSSMIL”.

3.3.9 DECRETO SUPREMO 23261 (18/09/1992)

Establece un nuevo Sistema de aportaciones para el Régimen de Vivienda, constituido por el aporte Patronal del 2% y el Laboral del 1%.

3.3.10 RESOLUCIÓN SUPREMA 839 (27/04/94), DE LA HONORABLE JUNTA SUPERIOR DE DECISIONES DE COSSMIL,

En cumplimiento al Decreto Supremo 23261 y con la finalidad de seguir percibiendo el aporte patronal dispone el descuento del 1% (Aporte Laboral) de los haberes que percibe el sector activo de las Fuerzas Armadas de la Nación. Estos recursos son administrados por la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” a través de la Gerencia de Vivienda.

3.3.11 EL DECRETO SUPREMO Nº 24935 (30/12/97) Y LA RESOLUCIÓN SUPREMA 218308 DEL (19/03/98)

Mencionan que el aporte laboral del 1% debe manejarse en cuentas individuales y capitalizables anualmente con una tasa de rendimiento de acuerdo a las inversiones realizadas con estos recursos.

3.3.12 RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 2183083 (29/03/98)

En su articulo 3ro. Hace referencia a la devolución de aportes laborales del 1% en los casos de invalidez, jubilación y fallecimiento a los aportantes que no hubiesen sido beneficiados con la adjudicación de una vivienda propia.

CAPITULO IV

MARCO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO IV

4 MARCO DE APLICACIÓN

Una de las principales responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública es establecer y mantener sistemas de administración y control en él, tendientes a desarrollar y/o mejorar las actividades, lo que contribuirá en el logro de los objetivos de la institución.

4.1 PROCESO DE LA AUDITORIA

A continuación se presentan las etapas más relevantes de una evaluación del Sistema de Control Interno en el Departamento de Cuentas (COSSMIL):

- ✓ Planificación (Elaboración del memorando de Planificación de auditoria especial de Control Interno)
- ✓ Ejecución (Obtención de evidencia, elaboración y archivo de papeles de trabajo).
- ✓ Comunicación de Resultados (Estructura del informe de evaluación).

4.2 PLANIFICACIÓN.

Antes de ejecutar el trabajo de auditoria, el auditor deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, y la oportunidad para aplicarlos; y precisarlos en el programa de auditoria.

Para efectos de los Resultados, la planeación de las auditorias se efectuará en las siguientes etapas:

1. Estudio previo
2. Selección del ente, programa, sistema o rubro por auditar
3. Establecimiento de los objetivos de la revisión
4. Análisis general del área a auditar
5. Estudio preliminar del sistema de control interno
6. Elaboración del Programa Específico de Auditoria
7. Supervisión de la fase de planeación

4.2.1 Estudio Previo

Como parte del trabajo de gabinete, se deberá obtener y analizar la información financiera, patrimonial, programática y administrativa contenida en la documentación.

4.2.2 Selección del Ente, Programa, Sistema o Rubro por Auditar

Una vez analizada la información y documentación antes mencionada, se determinarán tanto las dependencias, organismos descentralizados, entidades, unidades, programas, sistemas y

rubros por auditar como las estrategias y políticas generales para la revisión.

Dada la magnitud del universo por auditar, la revisión se debe hacer de manera selectiva, por muestreo, por lo que es imperativo aplicar una serie de criterios que permitan seleccionar de manera eficiente y objetiva los aspectos prioritarios y de mayor impacto en el uso de los recursos públicos; y garantizar que en la ejecución de las auditorias se cumplan los requisitos de importancia, suficiencia, propiedad y confidencialidad.

4.2.3 Establecimiento de los Objetivos y Alcance de la Revisión

El objetivo primordial de las auditorias, es verificar el resultado de la gestión financiera y administrativa y si éste fue congruente con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

Los objetivos específicos de la revisión deberán estar vinculados con el objetivo general descrito en el párrafo anterior, enunciarse en forma explícita y concisa, ser factibles y susceptibles de medir, y expresar resultados concretos.

En el establecimiento de estos objetivos deberán participar los auditores con mayor experiencia, debidamente supervisados por su Director de Área.

4.2.4 Análisis General del Área.

El propósito de esta fase es delimitar el campo de interés e identificar las áreas de auditoria. Esto se obtiene mediante dos etapas de investigación:

1. Acopio de información.
2. Trabajo de gabinete.

En la primera etapa se reúne toda la información de fuentes tales como archivo permanente, leyes y normas aplicables, informes de auditorias anteriores, manuales, procedimientos, boletines, estructuras orgánicas y plantillas de personal autorizadas, contratos celebrados y demás información inherente al ente y rubro por auditar.

La segunda etapa incluye la revisión, selección y análisis de la información; la definición y uniformidad de los criterios de auditoria, se basan en la información obtenida.

4.2.5 Estudio Preliminar del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la dependencia, órgano descentralizado o entidad para salvaguardar sus recursos; obtener información suficiente, oportuna y confiable; promover la eficiencia operacional; y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las actividades institucionales y los objetivos establecidos.

El auditor debe evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido por el ente por auditar, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., que lo integra sean efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persigue el propio sistema se estén cumpliendo.

En la planeación se efectúa un estudio preliminar del sistema de control interno para definir la oportunidad y alcance de las pruebas que habrán de efectuarse. Tal estudio se profundizará en la etapa de ejecución.

Por tanto, la finalidad del estudio preliminar del sistema de control interno es identificar los procedimientos que aplica el ente en relación con el rubro, sistema, programa o concepto por revisar; después, se evalúa el diseño de dichos procedimientos para verificar si garantizan el adecuado control interno.

Asimismo, mediante entrevistas y cuestionarios al personal del ente, se evalúan los procedimientos que se aplican en la práctica para el control del rubro, sistema, programa o concepto en revisión; se realiza una descripción de las actividades y se elaboran los diagramas de flujo correspondientes.

Lo anterior permite comparar los procedimientos utilizados por el ente con los establecidos en sus manuales, y señalar las diferencias detectadas.

Con base en el análisis y evaluación de la documentación e información obtenidas, se determina el grado de confianza que se depositará en el control establecido, así como la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria. Con ello inicia la elaboración del Programa Específico de Auditoria.

4.2.6 Elaboración del Programa Específico de Auditoría

Las Direcciones de Auditoria elaboran un programa específico de auditoria por cada revisión comprendida en el Programa General de Auditoria: Todos los programas específicos serán firmados por el Director de Área respectivo.

En dichos programas se indica lo siguiente: ente. rubro, programa o sistema por auditar; clave de la auditoria, fechas de inicio y término, tipo, objetivo y fases; fechas de inicio y término de cada fase; cantidad de días requeridos; nombres de los servidores públicos comisionados, líder del proyecto y total de días de la revisión.

Por lo anterior, el Programa Específico de Auditoria se integra conforme a una secuencia lógica, acorde con las fases de la revisión, y en él, se indica la oportunidad y el tiempo requerido para llevarlo a cabo. Por ello, es la base del seguimiento que la Auditoria Superior del Estado realiza del programa general de auditoria.

4.2.7 Supervisión en la Fase de Planeación

En la fase de planeación, la actividad de supervisión se enfocará a lo siguiente:

1. Verificar que en la formulación de los proyectos de auditoria se hayan tomado en consideración los criterios de selección, que son las directrices, lineamientos o indicadores que permiten identificar o ubicar los rubros, programas o sistemas a revisar.
2. Confirmar que en el Programa General de Auditoria se hayan incorporado los proyectos de auditoria seleccionados.
3. Vigilar que en la elaboración de los Programas Específicos de Auditoria estén claramente definidos los objetivos de las revisiones, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos, técnicas, personal y alcance de la auditoria.
4. Constatar que en el alcance de la auditoria se delimite claramente el grado de profundidad de la revisión, para alcanzar los objetivos de ésta.
5. Cuidar que se haya realizado una investigación preliminar a fin de definir los entes, rubros, programas, denuncias o sistemas por auditar; los objetivos, alcances, procedimientos y metodologías de las revisiones; los recursos humanos y materiales por emplear; y la oportunidad para llevar a cabo las revisiones.
6. Verificar que en la selección del personal que integrará el equipo de auditoria se hayan tomado en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad de los auditores.
7. Vigilar que los miembros del grupo de auditoria tengan una comprensión clara y precisa del trabajo por realizar.

4.3 PARTE PRACTICA DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
CONTROL INTERNO DE LOS PROGRAMAS DE CRÉDITOS
PARA VIVIENDA DE LA CORPORACIÓN
DE SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)

1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), fue creado mediante Decreto Ley No. 1191 del 21 de Octubre de 1974, como institución publica de seguridad Social Descentralizada.

2. ANTECEDENTES DEL TRABAJO REALIZADO

El presente trabajo se desarrollara en cumplimiento a la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido en el tema de "Control Interno de los Programas de Créditos para Vivienda de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL)" en cumplimiento al Memorandum Nº DNRH 726/2007 y DNRH 881/2007, otorgados por la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Corporación del Seguro Social Militar.

3. EVALUACIÓN DE CONTROLES

Ambiente de control

Los factores del ambiente de control, incluyen integridad y valores éticos; compromiso de ser competentes; la filosofía y el estilo

operacional de la gerencia; estructura organizacional; asignación de autoridad y responsabilidad, los responsables de COSSMIL son profesionales, tiene grados (General, Capitán Mayor, Coronel, Sargento, etc.)

4. NORMAS Y DISPOSICIONES APLICARSE

- Ley no. 1178 (SAFCO) sistema de administración y control gubernamental
- Normas de Auditoria Gubernamental
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales
- El Seguro Social Militar, articulo 124, decreto ley 11901.
- Decreto Ley 17717 (20/10/1980)
- Decreto Supremo No. 21660 (10/07/1987)
- Decreto Supremo No. 23566 (22/07/1993)
- Decreto Supremo No. 23261 (18/09/92)
- Resolución Suprema No. 839 (27/04/94), de la Honorable Junta Superior de decisiones de COSSMIL.
- El Decreto Supremo No. 24935 (30/12/97) y la Resolución Suprema No.218308 del (19/03/98)
- Resolución Suprema Nº 2183083 (29/03/98)
- Otras Disposiciones Relacionadas con la Auditoria

5. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

5.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El objetivo del control interno es verificar, analizar y evaluar los medios que se siguieron en todas las fases y asegurar el cumplimiento de su reglamento y las normas gubernamentales de acuerdo a la ley 1178 (SAFCO) que puedan tener un impacto significativo eficiente y eficaz en las operaciones.

6. DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD.

El término material se define como suficientemente importante donde influye el juicio profesional que permitirá trazar una línea entre desviaciones materiales e inmateriales, comprende consideraciones cualitativas y cuantitativas para influir sobre las decisiones tomadas por los usuarios, el mismo que esta estimado en un 10%.

7. ESTIMACIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL INTERNO.

Para la medición del riesgo del control interno utilizamos escalas cualitativas, como riesgo Bajo (B), medio (M) y alto (A).

7.1 RIESGOS INHERENTES (ENTORNO EXTERNO)

- Alta rotación de personal en la Gerencia de Vivienda
- Falta de Control de Comité de Préstamos

7.2 RIESGOS INHERENTES (ENTORNO INTERNO)

- Ausencia de manuales de organización y funciones actualizados
- Falta de Recursos Humanos capacitados y competentes para desempeñar funciones técnico administrativas de registro de transacciones.
- Inexistencia de capacitación al personal
- Ausencia en dotación de sistemas computarizados para control más eficiente de Estados Cuentas.

7.3 RIESGOS DE CONTROL DE DISEñO

Sistemas de Administración y Control (Ley 1178) y sus 8 sistemas

- No se cuenta con un diseño aprobado por autoridad competente para la correcta aplicación de su actividad según lo dispuesto en la Ley 1178 y disposiciones complementarias

7.4 RIESGOS DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO.

- Montos aprobados por encima de la capacidad de endeudamiento
- Carencia en la presentación de varios requisitos en los diferentes programas.
- Inexistencia de control a archivo de carpetas de prestatarios
- Falta de una Base de Datos bajo plataformas programáticas adecuadas
- Deficiencias en el cálculo en cobro de intereses ordinarios.

- Incorrecto Proceso para Aprobación y Autorización de programas crediticios.

8. DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS.

Después de un estudio a la Gerencia de Vivienda se pudo constatar la ausencia de supervisión y designación de funciones al personal que desempeña sus actividades en esta Gerencia.

- Riesgo significativo de error sustancial
- Considerable grado de juicio o dificultad en obtener evidencia

9. ENFOQUE DEL CONTROL INTERNO.

Se aplicaron dos enfoques básicos al control interno con respecto al objetivo.

- Enfoque de confiabilidad o cumplimiento
- Enfoque sustantivo

10. NATURALEZA DE LAS PRUEBAS A APLICAR.

Se analizaran transacciones y los registros a través de pruebas sustantivas en las que se verifican los registros, documentos de respaldo, aprobaciones, observaciones y otros; Se revisaran la consistencia entre los procedimientos aplicados y los controles establecidos.

De acuerdo a la importancia significativa de montos, se revisara el movimiento y los saldos de las operaciones de cargos y descargos.

11. ASPECTOS DE ESPECIAL INTERÉS.

En caso de que sugieran indicios de irregularidades en las operaciones analizadas, para el respaldo de hallazgos de auditoria, se obtendrá documentación fotocopiada y legalizada las cuales sustentaran las observaciones.

12. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

12.1 PRESUPUESTO DE TIEMPO.

De acuerdo con el presupuesto estimado, el examen se iniciara el 1 de Agosto del 2007, debiendo culminar el trabajo el 1 de Febrero del 2008, con la entrega del informe.

12.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2007				
MESES	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reunión con autoridades de la Gerencia de Vivienda. Relevamiento General y Especifico	→				
Elaboración del MPA y Programa de trabajo y metodología de investigación		→			
Ejecución de campo, Obtención de evidencia en Recopilación de información, datos y documentación concerniente al Programa de Auditoria.			→	→	
Elaboración de planilla de hallazgos, y presentación del informe en borrador.				→	→
Realizar el proceso de validación o discusión del informe con los responsables de las unidades auditadas y el Gerente de Vivienda.					→
Presentación del informe en Limpio					→

4.4 PROGRAMA DE TRABAJO

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoria que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria planeados que se requieren para implementar el plan de auditoria global. El programa de auditoria sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoria y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoria puede también contener los objetivos de la auditoria para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son estimadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoria.

Al preparar el programa de auditoria, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debería también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la inclusión de otros auditores o expertos.

El programa del presente trabajo está conformado por un cuestionario elaborado de acuerdo a los resultados del análisis de segregación de funciones y responsabilidades del personal de la Gerencia de Vivienda dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar. Se uso como base para identificar los riesgos de inexistencia o deficiencia y determinar la naturaleza y el alcance de la evaluación, para la comprobación integral del sistema. Tiene como propósito evaluar o comprobar que el diseño del Sistema de

Control Interno, si fue efectivo y eficiente y se encuentra bajo los parámetros establecidos en las normas básicas de control interno de la Contraloría General del la República vigentes.

El presente cuestionario está conformado por un grupo de preguntas para la evaluación de control interno, deben ser contestadas, independientemente de su respuesta afirmativa o negativa, haciendo referencia a la documentación, registros y normativa que sustenta la respuesta.

Las respuestas SI, indicarán la existencia de un posible control y las respuestas NO, indicaran la existencia de una deficiencia, las cuales deben ser reportadas y documentadas en las cédulas respectivas. Las respuestas no aplicables deberán ser determinadas por complejidad que se presente.

4.4.1 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Adicionalmente se preparan los legajos de papeles de trabajo correspondientes a las etapas de Programación Corriente, Ejecución y Resumen.

Legajo de programación corriente, legajo corriente, legajo resumen, legajo permanente

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoria; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoria; del estudio y evaluación del control interno; del análisis de saldos, movimientos,

operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria; de la supervisión realizada; de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoria en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoria se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, de informe y de seguimiento de recomendaciones.

4.4.1.1 Cédulas sumarias o de resumen

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión

4.4.1.2 Cédula Analítica

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las

cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad o producción percápita, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades

4.4.1.3 Cédulas Subanalíticas

Por medio de las cédulas subanalíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Si se examina, por ejemplo, la cuenta de inversiones en valores, la cédula subanalítica sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión correspondientes

4.4.1. 4 Cédula de Informe

Una vez concluido el trabajo de auditoria, y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, se integrará, al inicio del expediente de papeles de trabajo, un informe donde se expongan brevemente los antecedentes de auditoria, los procedimientos de auditoria aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender.

4.5 PARTE PRÁCTICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR

PROGRAMA DE TRABAJO

CONTROL INTERNO DE LOS PROGRAMAS DE CREDITOS PARA VIVIENDA DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DEL CONTROL INTERNO

1. ¿La Gerencia de vivienda, cuenta con manuales, de funciones, procedimientos debidamente aprobados y difundidos para realizar sus actividades cotidianas en forma eficaz y eficiente?
2. ¿La Gerencia de Vivienda, genera documentación e información útil, oportuna y confiable sobre los procedimientos que realiza en la otorgacion y cancelación de créditos entregados a los diferentes beneficiarios?
3. ¿Se cumplen las normas y reglamentos destinados a la otorgación y cancelación de los créditos obtenidos por los beneficiarios para fines de vivienda?
4. ¿Existen controles de salvaguarda y seguridad sobre los archivos de documentación generada por créditos otorgados en la gerencia de vivienda?
   - PROGRAMA PARA ANTICRÉTICO (PAV)
   - PROGRAMA PARA COMPRA DE VIVIENDA (PCV)
   - PRESTAMOS SUPERVISADOS (PSV)
   - PROGRAMA PARA COMPRA DE TERRENO (PTV)

No.	PROCEDIMIENTO	REF. PT	HECHO POR	SUPERV. POR
1.	Los reglamentos y disposiciones que regulan el proceso de créditos para la vivienda a través de los diferentes programas crediticios son competentes y suficientes.			
2.	Obtenga y verifique que la Gerencia de Vivienda cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado y difundido entre todos los funcionarios.			
3.	Verifique si la gerencia de vivienda cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobados, para realizar los procesos de prestamos para los todos los programas crediticios.			
4.	Existe correctas segregación de funciones entre el registro contable y la revisión y aprobación de créditos.			
5.	Describa cuales son los requisitos documentarios que se deben presentar para acceder a créditos para vivienda a través de los siguientes programas: • PROGRAMA PARA ANTICRÉTICO (PAV) • PROGRAMA PARA COMPRA DE VIVIENDA (PCV) • PRESTAMOS SUPERVISADOS (PSV) • PROGRAMA PARA COMPRA DE TERRENO (PTV)			
6.	Elabore una planilla resumen por mes con el numero de carpetas revisadas `por gestión de 2002 y 2003.			

7.	Evalué el cumpliendo de los requisitos documentarios presentados en cada carpeta para la otorgación de prestamos para vivienda y determine brevemente cuales son las deficiencias encontrada en las mismas.			
8.	Obtenga y elabore un detalle de saldos en mora por gestión al 31 de diciembre de 2002 y 2003.			
9.	Verifique si cuentan con registros o Estado de Cuenta para cada beneficiario de créditos otorgados para su vivienda y evalué si estos kardex se encuentren actualizados			
10.	Determine mediante entrevistas cuales son los motivos para que los mencionados saldos se encuentren en mora de las mencionadas gestiones.			
11.	Verifique que los documentos que dan origen a un crédito, cuenten con las rubricas de las autoridades competentes.			
12.	Verifique si la Gerencia de Vivienda elabora informes financieros mensuales o periódicos sobre el número de beneficiarios de créditos en los diferentes programas crediticios.			
13.	Verifique si la contabilización de los créditos en registros contables se realiza una vez aprobado el mismo por todas las instancias pertinentes.			
14.	Verifique si el procesos de control sobre créditos cuenta con algún software para el registro e identifique cuales son los reportes que este produce y donde son			

	remitidos para su aprobación.			
15.	Observe si para los diferentes procesos de otorgación de créditos en los programas respectivos, se utilizan formularios Impresos y prenumerados			
16.	Verifique si realizan un seguimiento y control sobre los saldos de deudores de los créditos otorgados para vivienda en forma periódica y determine cuales son las posibles deficiencias en este proceso antes de la liquidación total de la deuda			
17.	Establezca cuales son los procedimientos en caso de que el beneficiario no realice el pago en mora de la deuda por créditos de vivienda en los diferentes programas crediticios.			
18.	Verifique que para la otorgación de créditos se hayan verificado las garantías reales que los beneficiarios brindan para la solicitud de préstamos para vivienda en los diferentes programas.			
19.	Establezca si la Gerencia de Vivienda cuenta con un sistema de archivo adecuado, cronológico y cuente con medidas de seguridad sobre la documentación que genera sobre los créditos otorgados por los diferentes programas.			

4.6 EJECUCIÓN

La fase de ejecución de la auditoria comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de

evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de pruebas sustantivas practicadas para evaluar el desempeño del ente auditado; la exactitud o razonabilidad de la información que éste genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos clave que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La ejecución de una auditoria comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y evaluación del sistema de control interno.
2. Aplicación de pruebas y obtención de evidencia.
3. Determinación de hallazgos y formulación de recomendaciones.
4. ***Supervisión en la Fase de Ejecución***

4.6.1 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno

El estudio y evaluación del sistema de control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de la auditoria, de establecer el grado de confianza que se va a depositar en esa actividad, y de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos aplicables en la revisión.

4.6.2 Aplicación de Pruebas y Obtención de Evidencia

Con base en el resultado del examen y evaluación del sistema de control interno, se determinarán la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas que se aplicarán para la obtención de evidencia apropiada.

La evidencia deberá ser suficiente y competente para formarse una opinión sobre la razonabilidad y exactitud de las cifras presentadas por el ente auditado, la observancia de la normatividad en sus operaciones, y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a sus actividades.

Con objeto de obtener evidencia suficiente y competente, el auditor deberá aplicar los procedimientos de auditoria apropiados para sustentar su opinión respecto a los hechos, situaciones, causas y efectos de los cuales haya tenido conocimiento, y que se refieran a las operaciones revisadas.

A fin de reunir los suficientes elementos de juicio, el auditor aplicará los procedimientos que juzgue necesarios de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo.

4.6.3 Determinación de Resultados y Formulación de Recomendaciones

En una auditoria, debe expresarse la consideración de las causas y efectos del resultado de una prueba para fundamentar la recomendación correspondiente.

Para ello, el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El análisis de la información estará orientado a la solución de problemas, e implicará formular deducciones lógicas y juicios de valor acerca de los datos obtenidos tanto en la fase de planeación como en la de ejecución.
2. Cualquier elemento adverso de las deficiencias de los controles y registros deberá ser cuantificado, cuando esto sea posible.
3. La relación causa-efecto puede ser una ocurrencia aislada o parte de un patrón que indica un posible quebrantamiento del sistema.
4. Las causas pueden ser externas al sistema y organización revisados; asimismo, los efectos pueden extenderse más allá del ente auditado.

4.6.4 Supervisión en la Fase de Ejecución

En la fase de ejecución, la supervisión cobra gran relevancia, dado que aquí se enfatiza su función, ya que el jefe de departamento asume la responsabilidad de vigilar el trabajo de otros y de evaluar constantemente el avance de la auditoria. En su desarrollo, el supervisor deberá atender, entre otros, los aspectos siguientes:

1. Que el líder del proyecto de la auditoria haya presentado al titular del área por revisar el oficio de comisión del personal designado, para que se facilite el inicio de la revisión y el acceso de las instalaciones del ente auditado.
2. Que los papeles de trabajo contengan la información que el auditor obtuvo en su revisión, pues con ellos sustentará las observaciones y resultados que presente el informe. Es necesario que el supervisor participe con el auditor en el diseño de las cédulas de auditoria; y que formule aclaraciones y comentarios acerca de los índices, marcas y llamadas, del contenido de los papeles de trabajo y de los documentos que, como mínimo, debe contener el expediente de auditoria.
3. Que los papeles de trabajo reúnan las siguientes características: claridad, pulcritud, exactitud, suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia; además que contengan índices, marcas y llamadas que faciliten su lectura e interpretación.
4. Que el equipo de trabajo lleve a cabo la revisión de acuerdo con los objetivos y alcance de la auditoria, en su caso, aclare las dudas que surjan durante la revisión y, sobre todo, que compruebe la aplicación de las técnicas de auditoria.
5. Que el equipo de trabajo de auditores, haya preparado adecuadamente los documentos a su cargo; dejará evidencia de la supervisión con marcas en los papeles de trabajo o con la elaboración de una cédula de puntos o asuntos pendientes (memorándum de pendientes).

4.7. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Las deficiencias o debilidades, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos del Sistema. Adicionalmente, provee el auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

El presente documento refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado, el procedimiento incluyó una investigación extensiva y minuciosa de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas. Las debilidades también se pueden identificar por medio de: examen de existencia de instrumentos para el control de personal, inspección física de actividades y conversaciones con funcionarios, llegando a la denominación de “Hallazgo”.

Las deficiencias deben redactarse con los atributos: de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.

COMPONENTE S DE UN HALLAZGO		
1	**CONDICIÓN**	¿Cuál es el hecho?, ¿Qué es lo que se encontró, percibió o captó?
2	**CRITERIO**	¿Cómo debió ser? ¿Cómo debió hacerse?
3	**CAUSA**	¿Por qué sucedió y cómo se produjo la divergencia entre condición y criterio?.¿Qué
4	**EFECTO**	¿Trascendencia o significación tiene la divergencia entre condición y criterio?
5	**RECOMENDACIÓN**	¿Cómo se puede corregir la desviación?

Ejemplos de algunos hallazgos encontrados en nuestra auditoria de control interno sobre programas crediticios:

4.7.1 OMISIÓN DE COBRO POR INCUMPLIMIENTO A CONTRATO SUSCRITO (ICS)

CONDICIÓN.-

Verificadas las carpetas de préstamos otorgados a través de los cuatro programas crediticios: Préstamo Supervisado de Vivienda (PSV); Préstamo para Compra de Vivienda (PCV) y Préstamo para Compra de Lote de Terreno (PTV), hemos evidenciado que, en la gestión 2002, los beneficiarios no presentaron algunos documentos requeridos como (Contrato Protocolizado y Garantía Hipotecaria), lo

que provoca se devengué un cobro adicional por gastos administrativos. Al respecto hemos observados que los mismos, son cobrados parcialmente, en otros casos fueron pagados por encima de lo establecido y otros no tienen evidencia de su pago.
Ejemplo:

BENEFICIARIO	PROGRAMA	DOCTO. FALTANTE	OBSERVACIÓN
Sof. José Lima	Préstamo supervisado de vivienda	Contrato de Anticrético	El estado de cuenta no figura el cobro de multas, a partir de abril/2002 a enero/20023
Sof. Julio Pinto	Préstamo supervisado de vivienda	Contrato de Anticrético	El estado de cuenta no figura el cobro de multas, a partir de agosto/2002 a diciembre/2003.

CRITERIO.-

De acuerdo a la cláusula cuarta del contrato de préstamo, (garantía personal e hipotecaria) el PRESTATARIO garantiza con todo sus bienes presentes y futuros. Sin embargo, si por alguna razón el prestatario no lograra hipotecar el bien inmueble adquirido en el plazo máximo de 90 días calendarios concedido en el contrato preliminar, se incrementara la tasa de interés del préstamo otorgado en un 3% anual adicionalmente. En los siguientes programas (PSV, PTV, PCV).
Asimismo, de acuerdo al contrato señalado, para el programa PAV el plazo máximo es 60 días y el mismo interés indicado.

CAUSA

Lo señalado anteriormente se debe a la falta de interés y responsabilidad por parte del personal encargado del cálculo y

registro permanente de las multas por diferentes faltas a los requisitos.

Asimismo la falta de una adecuada base de datos que pueda proporcionar reportes diarios o periódicos fidedignos tanto para beneficiarios como para la institución.

EFECTO.-

Esta situación provoca que la institución no perciba ingresos por este concepto de Programas Crediticios, traduciéndose en daño económico, que desfasan los Estados Financieros.

Además de que los funcionarios responsables podrían ser sujetos a responsabilidades por la función pública.

RECOMENDACIÓN.-

Recomendamos al Gerente de Vivienda, instruya a su personal que desarrolle sus actividades en el marco de lo estipulado en normativa legal, y reglamentos con los que cuenta su Gerencia. De la misma manera exigir mayor control por parte de los supervisores de la revisión de las carpetas de crédito y estados de cuenta de cada beneficiario en forma periódica, actualizando datos para efectuar el correcto cobro de multas sobre el Costo de Operaciones y Supervisión (COS).

Asimismo recomendamos al Gerente de Vivienda tomar las acciones pertinentes para la implementación de una plataforma programática que sistematice adecuadamente los diferentes créditos, para contar con información actualizada y oportuna para

prestatarios y para la Gerencia de Vivienda, para contar con información eficiente y oportuna.

4.7.2 INEXISTENCIA DE CONTROL EN EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS QUE SOBREPASAN LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMENTO

CONDICIÓN.-

Revisadas las carpetas de créditos para vivienda otorgados por la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL), a través de la Gerencia de Vivienda a sus asegurados, evidenciamos que en las gestiones 2002-2003, existen créditos aprobados por el Comité de Préstamos, que sobrepasaron la capacidad de endeudamiento de los beneficiarios, hasta mas del 50% de lo reglamentado.
Como ejemplo citamos a:

BENEFICIARIO	PROGRAMA	CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO	CRÉDITO OTORGADO	OBSERVACIÓN
My. Manuel Pinto	Préstamo supervisado de vivienda	Dls3.850.oo	Dls 8.000.oo	Existe una diferencia de Dls 4.150.oo.
Crl. Jose Medina	Préstamo supervisado de vivienda	Dls4.500,25	Dls5.658,30	Existe una diferencia de Dls 1.158.05
Crl. Antonio Velez	Préstamo supervisado de vivienda	Dls6.456,24	Dls10.124,oo	Existe una diferencia de Dls 3.667.76

CRITERIO.-

Según el articulo 13º del reglamento de prestamos dispone que: “La Política del Régimen de Vivienda, se inspira en la necesidad de dar solución al problema de techo propio a sus miembros aportantes, a

través de la implementación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos habitacionales, los mismos que deberán estar condicionados a la disponibilidad de recursos financieros y capacidad de endeudamiento del aportante.

Asimismo, el articulo 53º del mismo reglamento indica que: **"**La determinación del monto máximo a otorgar estará en función de la capacidad de endeudamiento del solicitante, afectando solo hasta el 40% del líquido pagable de su salario, considerando los ingresos de su conyugue si fuera necesario."

CAUSA.-

Esta deficiencia se debe a la falta de control y de responsabilidad de los encargados del Comité de Préstamos, que no consideran tanto los documentos presentados, como los informes económicos de cada beneficiario previamente a la autorización de créditos concedidos, documentos con los cuales se sustentaría el monto límite con el que puede ser beneficiado cada aportante.

EFECTO.-

Como consecuencia de esta deficiencia la institución desembolsa préstamos que no se hallan justificados y en casos tampoco respaldados por los requerimientos exigidos, sobrepasando montos que limitan la capacidad de endeudamiento de cada beneficiario, ocasionando pérdidas económicas a la institución.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda al Gerente de Vivienda, tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los Reglamentos y disposiciones vigentes para la cesión de Créditos de este Departamento, debiendo ejercer mayor control por parte de los oficiales y comité de créditos antes de su aprobación de prestamos mayores a la capacidad de endeudamiento de los prestatarios, debido a que este tipo de irregularidades afecta la confiabilidad de los estados financieros y económicos de la institución.

4.7.3 FALLAS EN EL COBRO DE INTERESES ORDINARIOS

CONDICION.-

En el examen realizado a las carpetas de créditos otorgados en la gestiones 2002 – 2003 se verificaron diferencias en el cobro de intereses, en muchos casos no se consideraron las fechas de desembolso para su cálculo, mostrando montos incorrectos (en demasía), por el cálculo sobre el capital inicial y no así sobre el saldo deudor; estas diferencias figuran en los Estados de cuentas.

CRITERIO.-

De acuerdo al articulo 57º del Reglamento de préstamo y adjudicaciones aprobadas. Según Resolución Nº 1336 de 15 de julio de 2003, señala que, los intereses y montos a otorgarse en cada uno de los programas serán considerados sobre el saldo deudor o cuotas fijas dependiendo del modelo crediticio a aplicarse, no

pudiendo ningún prestatario excederse del monto total de cualquier programa o la suma de los mismos de acuerdo al siguiente detalle:

a) Todos los programas de préstamos y adjudicaciones tendrán un interés del 6% anual.

CAUSA.-

Esta deficiencia se debe al error de cálculo y registro por parte del personal encargado, que no se encuentra capacitado para este tipo de actividades, según declaraciones del mismo señalan que, la falta de un sistema informático no permita la emisión de reportes con datos exactos.

EFECTO.-

Esta deficiencia ocasiona que:

- Los funcionarios a cargo de Créditos de la Corporación del Seguro Social Militar, no conozcan formalmente el objetivo, atribuciones y requisitos respecto al cargo que desempeñan.
- No se tenga clara responsabilidad, derechos y obligaciones por cumplir dentro de la institución.
- No se cuente con un adecuado control a los préstamos que se otorgan y los intereses que se cobran en demasía no sean los correctos. Por consiguiente se tenga un desempeño deficiente en sus actividades.
- Refleja en los Estados de Cuentas montos irreales por fallas en el cálculo y registro de sus Carpetas.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda al Gerente de Vivienda, coordinar con el Departamento de Informática de su Institución, para lograr la implementación de un Sistema de base de datos. Además de tomar las acciones necesarias, para realizar las capacitaciones necesarias para los funcionarios a su cargo, en función al Reglamento vigente y lograr la aplicación de procedimientos en forma eficaz y eficiente, orientado a realizar el cobro de los intereses en forma optima, evitando posibles dificultades institucionales de parte de los prestatarios por el cobro irregular de estos intereses.

4.7.4 OMISIÓN DE REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DE PRESTAMO E INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE GARANTES

CONDICION.-

Uno de los requisitos imprescindibles para ser beneficiarios con un crédito en el Programa PAV, es la presentación de Garantes, sin embargo de la revisión efectuada a las carpetas de créditos otorgados en las gestiones 2002 – 2003, se constató la existencia de prestatarios que no cumplieron este requisito para obtener el correspondiente préstamo, de la misma forma, hemos observado que los garantes no presentan algunos requisitos exigidos como, fotocopias de boletas de pago debidamente firmadas y/o Cedulas de Identidad Caducos, como ejemplo citamos los siguientes:

No	NOMBRES	OBSERVACIONES
1	Juan Mendoza	El garante no presenta Carnet de Identidad
2	Mario Mercado	Los garantes no cuentan con fotocopias de salarios con firmas
3	José Limache	El garante presenta C.I. caducado
4	Oscar Torrejón	Los garantes no cuentan con fotocopias de salarios con firmas
5	Edgar fuentes	Los garantes no cuentan con fotocopias de salarios con firmas

CRITERIO.-

De acuerdo al artículo 40º del Reglamento de préstamos de vivienda, los prestatarios garantizar los diferentes créditos con:

- Haber mensual (salario)
- Capital de cesantía
- Garantes personales con C.I. y fotocopia de salario firmada
- Capital asegurado de muerte
- Seguro de desgravamen hipotecario
- Garantía hipotecaria.

Entre los requisitos para acceder a los créditos se considera: Un contrato firmado por el interesado y sus garantes con el respectivo reconocimiento de firmas.

CAUSA.-

Esta situación se debe a que, el personal encargado del control de carpetas presentadas por los beneficiarios, no da estricto cumplimiento en la revisión de la documentación presentada en el momento de solicitar un préstamo. De la misma manera la responsabilidad recae sobre el Comité de Préstamos que autoriza

los préstamos sin exigir la presentación de garantes personales conjuntamente los documentos necesarios que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos según reglamento.

EFECTO.-

El no contar con garantes que respalden el pago del préstamo por el beneficiario, genera un riesgo para la institución, debido que en caso de incumplimiento de su deuda, ocasionaría la pérdida económica para la institución, además de generar responsabilidades por la función publica en contra de los funcionarios que aprueban y revisan estos documentos.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda al Gerente de Vivienda dar cumplimiento a la normativa establecida para conceder préstamos tomando en cuenta los requisitos exigidos a los prestamista y sus garantes, asimismo instruir al personal responsable de la otorgación de créditos, un mayor control en la recepción y registro de documentos para cada préstamo, antes de proceder a la aprobación del crédito a través del programa PAV, con la finalidad de evitar responsabilidades por la función publica, por incumplimiento de deberes.

4.8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

La última fase del proceso de revisión corresponde a la elaboración de informes. Esta comprende la realización de un proyecto de informe, la confronta de aquellos resultados que, a juicio del Director

de Auditoria, lo requieran, así como la elaboración del Informe Final de Auditoria.

Los informes de auditoria deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con las Normas y Criterios para la Redacción de Informes, el Procedimiento para la Revisión y Autorización del Informe Final de Auditoria, la Guía para la Presentación de Informes y la Guía para la Confronta de Resultados de Auditoria. (En proceso)

El informe de auditoria de Control Interno debe:

a) Ser oportuno, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen el alcance y la metodología empleada.
c) Señalar que el auditor gubernamental realizo la auditoria de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental
d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor
e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de control interno.

Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponden a informe separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

4.9 PARTE PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

INFORME DE AUDITORIA

A : GERENTE GENERAL DE COSSMIL

REF : INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL DE CONTROL INTERNO DE PROGRAMAS DE CREDITO PARA VIVIENDA DE LA COSSMIL (GESTION 2002 – 2003)

FECHA : La Paz , 31 de Diciembre de 2007

En cumplimiento con la modalidad de titulación de trabajo dirigido con el tema “Control Interno de loa Programas de Créditos para Vivienda de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) Gestión 2002 y 2003 en cumplimiento al memorandum Nº DNRH 726/2007 y DNRH 881/2007 designado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos se procedió a realizar la Auditoria Especial de Control Interno a la Gerencia de Vivienda correspondiente a la gestión 2002 y 2003.

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a estudios realizados se ha determinado, que la actividad de cargos y descargos es compleja, su proceso está integrado por el departamento de presupuestos, cargos de cuenta y contabilidad; así también, por las diversidades de los objetos de

gasto, y por el resultado reflejado en la revisión de los estados financieros.

2. OBJETIVO DEL TRABAJO

Efectuar una Evaluación al sistema de "Control interno de las operaciones Financieras y Administrativas de la Gerencia de Vivienda dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) en las gestiones 2002 y 2003" a través de la verificación de carpetas de créditos otorgados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus reglamentos y las normas vigentes en la institución, además de otras gubernamentales de acuerdo a la ley 1178 (SAFCO).

2.1. BASE LEGAL

Efectuamos nuestro examen de acuerdo a las siguientes disposiciones legales:

- Ley No. 1178 (SAFCO) sistema de administración y control gubernamental
- Normas de Auditoria Gubernamental Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales
- El Seguro Social Militar, articulo 124, decreto ley 11901.
- Decreto Ley 17717 (20/10/1980)
- Decreto Supremo No. 21660 (10/07/1987)
- Decreto Supremo No. 23566 (22/07/1993)
- Decreto Supremo No. 23261 (18/09/92)

- Resolución Suprema No. 839 (27/04/94), de la Honorable Junta Superior de decisiones de COSSMIL.
- El Decreto Supremo No. 24935 (30/12/97) y la Resolución Suprema No.218308 del (19/03/98)
- Resolución Suprema Nº 2183083 (29/03/98)
- Otras Disposiciones Relacionadas con la Auditoria

3. OBJETO

Otorgación de créditos en base a los Programas crediticios existentes por concepto de:

- PROGRAMA PARA ANTICRÉTICO (PAV)
- PROGRAMA PARA COMPRA DE VIVIENDA (PCV)
- PRESTAMOS SUPERVISADOS (PSV)
  Construcción de Vivienda
  Ampliación de Vivienda
  Remodelación de Vivienda
  Gastos de refacción y remodelación
- PROGRAMA PARA COMPRA DE TERRENO.

4. ALCANCE

La auditoria abarcará la revisión de la documentación correspondiente a Préstamos concedidos en las gestiones 2002 y 2003.

5. METODOLOGÍA

Las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia fueron de observación, entrevistas, cuestionarios y el método de muestro estratificado y los criterios de selección así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

6. RESULTADOS DEL EXAMEN

6.1 OMISIÓN DE COBRO POR INCUMPLIMIENTO A CONTRATO SUSCRITO (ICS)

Verificadas las carpetas de préstamos otorgados a través de los cuatro programas crediticios: Préstamo Supervisado de Vivienda (PSV); Préstamo para Compra de Vivienda (PCV) y Préstamo para Compra de Lote de Terreno (PTV), hemos evidenciado que, en la gestión 2002, los beneficiarios no presentaron algunos documentos requeridos como (Contrato Protocolizado y Garantía Hipotecaria), lo que provoca se devengué un cobro adicional por gastos administrativos. Al respecto hemos observados que los mismos, son cobrados parcialmente, en otros casos fueron pagados por encima de lo establecido y otros no tienen evidencia de su pago. Ejemplo:

BENEFICIARIO	PROGRAMA	DOCTO. FALTANTE	OBSERVACIÓN
Sof. José Lima	Préstamo supervisado de vivienda	Contrato de Anticrético	El estado de cuenta no figura el cobro de multas, a partir de abril/2002 a enero/20023
Sof. Julio Pinto	Préstamo supervisado de vivienda	Contrato de Anticrético	El estado de cuenta no figura el cobro de multas, a partir de agosto/2002 a diciembre/2003.

De acuerdo a la cláusula cuarta del contrato de préstamo, (garantía personal e hipotecaria) el PRESTATARIO garantiza con todo sus bienes presentes y futuros. Sin embargo, si por alguna razón el prestatario no lograra hipotecar el bien inmueble adquirido en el plazo máximo de 90 días calendarios concedido en el contrato preliminar, se incrementara la tasa de interés del préstamo otorgado en un 3% anual adicionalmente. En los siguientes programas (PSV, PTV, PCV).

Asimismo, de acuerdo al contrato señalado, para el programa PAV el plazo máximo es 60 días y el mismo interés indicado.

Lo señalado anteriormente se debe a la falta de interés y responsabilidad por parte del personal encargado del cálculo y registro permanente de las multas por diferentes faltas a los requisitos.

Asimismo la falta de una adecuada base de datos que pueda proporcionar reportes diarios o periódicos fidedignos tanto para beneficiarios como para la institución.

Esta situación provoca que la institución no perciba ingresos por este concepto de Programas Crediticios, traduciéndose en daño económico, que desfasan los Estados Financieros.

Además de que los funcionarios responsables podrían ser sujetos a responsabilidades por la función pública.

RECOMENDACIÓN.-

Recomendamos al Gerente de Vivienda, instruya a su personal que desarrolle sus actividades en el marco de lo estipulado en normativa legal, y reglamentos con los que cuenta su Gerencia. De la misma manera exigir mayor control por parte de los supervisores de la revisión de las carpetas de crédito y estados de cuenta de cada beneficiario en forma periódica, actualizando datos para efectuar el correcto cobro de multas sobre el Costo de Operaciones y Supervisión (COS).

Asimismo recomendamos al Gerente de Vivienda tomar las acciones pertinentes para la implementación de una plataforma programática que sistematice adecuadamente los diferentes créditos, para contar con información actualizada y oportuna para prestatarios y para la Gerencia de Vivienda, para contar con información eficiente y oportuna.

6.2 INEXISTENCIA DE CONTROL EN EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS QUE SOBREPASAN LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMENTO

Revisadas las carpetas de créditos para vivienda otorgados por la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL), a través de la Gerencia de Vivienda a sus asegurados, evidenciamos que en las gestiones 2002-2003, existen créditos aprobados por el Comité

de Préstamos, que sobrepasaron la capacidad de endeudamiento de los beneficiarios, hasta mas del 50% de lo reglamentado. Como ejemplo citamos a:

BENEFICIARIO	PROGRAMA	CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO	CRÉDITO OTORGADO	OBSERVACIÓN
My. Manuel Pinto	Préstamo supervisado de vivienda	Dls3.850.oo	Dls 8.000.oo	Existe una diferencia de Dls 4.150.oo.
Crl. José Medina	Préstamo supervisado de vivienda	Dls4.500,25	Dls5.658,30	Existe una diferencia de Dls 1.158.05
Crl. Antonio Velez	Préstamo supervisado de vivienda	Dls6.456,24	Dls10.124,oo	Existe una diferencia de Dls 3.667.76

Según el articulo 13º del reglamento de prestamos dispone que: "La Política del Régimen de Vivienda, se inspira en la necesidad de dar solución al problema de techo propio a sus miembros aportantes, a través de la implementación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos habitacionales, los mismos que deberán estar condicionados a la disponibilidad de recursos financieros y capacidad de endeudamiento del aportante.

Asimismo, el articulo 53º del mismo reglamento indica que: **"**La determinación del monto máximo a otorgar estará en función de la capacidad de endeudamiento del solicitante, afectando solo hasta el 40% del líquido pagable de su salario, considerando los ingresos de su conyugue si fuera necesario."

Esta deficiencia se debe a la falta de control y de responsabilidad de los encargados del Comité de Préstamos, que no consideran tanto los documentos presentados, como los informes económicos de cada beneficiario previamente a la autorización de

créditos concedidos, documentos con los cuales se sustentaría el monto límite con el que puede ser beneficiado cada aportante.

Como consecuencia de esta deficiencia la institución desembolsa préstamos que no se hallan justificados y en casos tampoco respaldados por los requerimientos exigidos, sobrepasando montos que limitan la capacidad de endeudamiento de cada beneficiario, ocasionando pérdidas económicas a la institución.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda al Gerente de Vivienda, tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los Reglamentos y disposiciones vigentes para la cesión de Créditos de este Departamento, debiendo ejercer mayor control por parte de los oficiales y comité de créditos antes de su aprobación de prestamos mayores a la capacidad de endeudamiento de los prestatarios, debido a que este tipo de irregularidades afecta la confiabilidad de los estados financieros y económicos de la institución.

6.3 FALLAS EN EL COBRO DE INTERESES ORDINARIOS

En el examen realizado a las carpetas de créditos otorgados en la gestiones 2002 – 2003 se verificaron diferencias en el cobro de intereses, en muchos casos no se consideraron las fechas de desembolso para su cálculo, mostrando montos incorrectos (en demasía), por el cálculo sobre el capital inicial y no así sobre el

saldo deudor; estas diferencias figuran en los Estados de cuentas.

De acuerdo al articulo 57º del Reglamento de préstamo y adjudicaciones aprobadas. Según Resolución Nº 1336 de 15 de julio de 2003, señala que, los intereses y montos a otorgarse en cada uno de los programas serán considerados sobre el saldo deudor o cuotas fijas dependiendo del modelo crediticio a aplicarse, no pudiendo ningún prestatario excederse del monto total de cualquier programa o la suma de los mismos de acuerdo al siguiente detalle:

b) Todos los programas de préstamos y adjudicaciones tendrán un interés del 6% anual.

Esta deficiencia se debe al error de cálculo y registro por parte del personal encargado, que no se encuentra capacitado para este tipo de actividades, según declaraciones del mismo señalan que, la falta de un sistema informático no permita la emisión de reportes con datos exactos.

Esta deficiencia ocasiona que:

- Los funcionarios a cargo de Créditos de la Corporación del Seguro Social Militar, no conozcan formalmente el objetivo, atribuciones y requisitos respecto al cargo que desempeñan.
- No se tenga clara responsabilidad, derechos y obligaciones por cumplir dentro de la institución.
- No se cuente con un adecuado control a los préstamos que se otorgan y los intereses que se cobran en demasía no sean

los correctos. Por consiguiente se tenga un desempeño deficiente en sus actividades.

- Refleja en los Estados de Cuentas montos irreales por fallas en el cálculo y registro de sus Carpetas.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda al Gerente de Vivienda, coordinar con el Departamento de Informática de su Institución, para lograr la implementación de un Sistema de base de datos. Además de tomar las acciones necesarias, para realizar las capacitaciones necesarias para los funcionarios a su cargo, en función al Reglamento vigente y lograr la aplicación de procedimientos en forma eficaz y eficiente, orientado a realizar el cobro de los intereses en forma optima, evitando posibles dificultades institucionales de parte de los prestatarios por el cobro irregular de estos intereses.

6.4 OMISIÓN DE REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DE PRESTAMO E INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE GARANTES

Uno de los requisitos imprescindibles para ser beneficiarios con un crédito en el Programa PAV, es la presentación de Garantes, sin embargo de la revisión efectuada a las carpetas de créditos otorgados en las gestiones 2002 – 2003, se constató la existencia de prestatarios que no cumplieron este requisito para obtener el correspondiente préstamo, de la misma forma, hemos observado que los garantes no presentan algunos requisitos

exigidos como, fotocopias de boletas de pago debidamente firmadas y/o Cedulas de Identidad Caducos, como ejemplo citamos los siguientes:

No	NOMBRES	OBSERVACIONES
1	Juan Mendoza	El garante no presenta Carnet de Identidad
2	Mario Mercado	Los garantes no cuentan con fotocopias de salarios con firmas
3	José Limache	El garante presenta C.I. caducado
4	Oscar Torrejón	Los garantes no cuentan con fotocopias de salarios con firmas
5	Edgar fuentes	Los garantes no cuentan con fotocopias de salarios con firmas

De acuerdo al artículo 40º del Reglamento de préstamos de vivienda, los prestatarios garantizar los diferentes créditos con:

- Haber mensual (salario)
- Capital de cesantía
- Garantes personales con C.I. y fotocopia de salario firmada
- Capital asegurado de muerte
- Seguro de desgravamen hipotecario
- Garantía hipotecaria.

Entre los requisitos para acceder a los créditos se considera: Un contrato firmado por el interesado y sus garantes con el respectivo reconocimiento de firmas.

Esta situación se debe a que, el personal encargado del control de carpetas presentadas por los beneficiarios, no da estricto cumplimiento en la revisión de la documentación presentada en el momento de solicitar un préstamo. De la misma manera la responsabilidad recae sobre el Comité de Préstamos que autoriza

los préstamos sin exigir la presentación de garantes personales conjuntamente los documentos necesarios que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos según reglamento.

El no contar con garantes que respalden el pago del préstamo por el beneficiario, genera un riesgo para la institución, debido que en caso de incumplimiento de su deuda, ocasionaría la pérdida económica para la institución, además de generar responsabilidades por la función publica en contra de los funcionarios que aprueban y revisan estos documentos.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda al Gerente de Vivienda dar cumplimiento a la normativa establecida para conceder préstamos tomando en cuenta los requisitos exigidos a los prestamista y sus garantes, asimismo instruir al personal responsable de la otorgación de créditos, un mayor control en la recepción y registro de documentos para cada préstamo, antes de proceder a la aprobación del crédito a través del programa PAV, con la finalidad de evitar responsabilidades por la función publica, por incumplimiento de deberes.

6.5 FALTA DE COPIAS DE POLIZAS DE SEGURO EN LAS CARPETAS DE PRÉSTAMOS

Efectuado el examen a las carpetas de créditos por las gestiones 2002 – 2003, hemos verificado que un 70% de las mismas no contienen las copias de las pólizas de seguro, que deberían adjuntarse una vez remitido por la aseguradora, como ejemplo citamos los siguientes:

No	NOMBRE	MONTO DEL PRESTAMO en Dls.
1	Alberto Apaza	7000
2	Juan Quispe	8000
3	Andres Tito	20000
4	Edgar Vargas	12000
5	Pedro Benitez	6000
6	Richard Mendoza	9000
7	Rene Rodríguez	10000

De acuerdo al inciso B del Artículo 68° señala que “Las deudas originadas por concepto de programas crediticios, adjudicación de viviendas o lotes de terreno, serán garantizados por la Póliza de desgravamen hipotecario, en caso de fallecimiento o invalidez declarada.

Esta situación se genera por la negligencia del encargado de la recepción y revisión de la documentación, quien, pese a contar con documentos como ser las copias de pólizas de Seguro, no adjunta las mismas en sus respectivas carpetas.

Aspecto que esta provocando el otorgamiento de créditos a través de los diferentes programas, incumpliendo la presentación de todos los documentos exigidos y el surgimiento de posibles responsabilidades por la función publica en contra de los responsables de la revisión y aprobación de documentos, por otorgación de créditos sin la documentación integra.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Gerente de Vivienda, instruir al encargado de archivo, efectúe un mejor control sobre la documentación a su cargo, además de considerar lo dispuesto por ley 1178, el estatuto del funcionario público y otras normativas sobre la responsabilidad que asume cada funcionario con las tareas a su cargo.

Asimismo, recomendamos la regularización de las carpetas que no adjuntan la copia de Póliza de Seguro, destinada a la carpeta del prestatario.

6.6 FALTA DE CERTIFICADOS DE CATASTRO ORIGINALES

Revisadas las carpetas de los beneficiarios en las dos gestiones correspondientes a 2002– 2003 se verificó que existen casos en los que no se presentaron certificados originales de catastro, considerado como uno de los requisitos necesarios para ser beneficiarios de un crédito, adjuntando solo fotocopias sin legalizar, entre algunos casos tenemos:

No	NOMBRES	OBSERVACIONES
1	Vicente Fernández	Presenta solo fotocopia sin legalizar
2	Julián Paz	Certificado de Catastro no coincide con superficies del terreno
3	Celso Navia	Presenta solo fotocopia sin legalizar
4	Ernesto Fernández	Presenta solo fotocopia sin legalizar
5	Aldo Álvarez	Certificado de Catastro no coincide con superficies de terreno

De acuerdo al inciso i) del articulo 35º del Reglamento de prestamos de vivienda señala que para los prestamos, debe presentarse el Original o Fotocopia legalizada del Certificado de Catastro (en caso que el municipio del lugar no cuente con el Dpto. de catastro, se deberá presentar fotocopia del plano del Lote aprobado por el municipio o certificado extendido por el mismo aclarando la no existencia del documentos).

Esta deficiencia se debe a que no existe un control adecuado desde la recepción, revisión, control y seguimiento de la documentación presentada para la concesión de un crédito, por parte del personal destinado para el mismo, como Oficiales de Crédito y el Comité de Préstamos.

La falta de control de la documentación presentada para cada préstamo en los diferentes programas, evita contar con los requisitos debidamente respaldados, en este caso documentos originales de catastro.

Asimismo origina responsabilidad por la función pública a aquellos funcionarios que omiten e infringen normas legales vigentes para estos créditos.

RECOMENDACIÓN.-

Recomendamos al Gerente de Vivienda, instruir a los oficiales y al Comité de Créditos, mayor control y seguimiento en la revisión del cumplimiento de presentación del Certificado de Catastro, como parte de los requisitos de garantía, antes de la aprobación de créditos, evitando de esta forma, posibles responsabilidades por la función publica por daño económico a la institución.

6.7 FALLAS EN EL REGISTRO Y CÁLCULO DE DESCUENTOS

En el examen realizado a las carpetas de créditos otorgados en la gestión 2002, se evidenció la existencia de beneficiarios que exigen la devolución de descuentos, por concepto de multas que indebidamente son cobrados, no obstante presentar los requisitos, como la garantía hipotecaria en el plazo determinado y otros.

Al respecto esta solicitud es analizada por la Gerencia de Vivienda y mediante un informe, se autoriza la devolución de los descuentos, empero hemos verificado que existen deficiencias en el mencionado proceso, debido a que en algunas carpetas y estados de cuenta se observa que no se consideró a todas los beneficiarios con esta deficiencia y en algunos casos se hizo devoluciones que no correspondían, como ejemplo de lo

señalado citamos el siguiente:

BENEFICIARIO	PROGRAMA	MONTO	OBSERVACIÓN
Sof. Mario Soto	Préstamo para compra de lote de Terreno	$US. 9.000.oo	Solo presentó fotocopias, se le dio un plazo para la presentación de doctos. Originales. Mediante un informe se le devolverán descuentos indebidos.

De acuerdo a contrato suscrito señala que la garantía hipotecaria debe presentarse en un plazo de 90 días en caso extraordinario se puede conceder 30 días mas si presenta una justificación, caso contrario se cobra una multa del 3% sobre saldos.

Este hecho, se debe a la falta de control por parte del encargado de la recepción de documentos, debiendo el mencionado, examinar en forma minuciosa los mismos, al momento de presentar la solicitud del préstamo o en su defecto al momento de completar la documentación en las respectivas carpetas.

Esto provoca que la institución no cuente con información confiable para evitar descuentos indebidos o no realizarlos cuando sean justificados, lo que además ocasiona perdidas económicas o posibles demandas legales a la institución.

RECOMENDACIÓN.-

Recomendamos al Gerente de Vivienda que instruya al encargado de la recepción de la documentación, mayor control de sus actividades. De la misma forma deducir las multas solo cuando se hayan confirmado el incumplimiento de requisitos

documentarios, evitando de esta forma posibles perdidas económicas y demandas legales a la institución por falta de cobro de multas o descuentos indebidos por parte de los prestatarios de créditos para vivienda.

6.8 FALTA DE RECIBOS DE CANCELACION SOBRE CRÉDITOS OTORGADOS

De la revisión efectuada a las carpetas de créditos de los programas PCV, PSV y PTV , hemos verificado que en algunas de estas, se habrían realizado la cancelación del crédito, sin embargo, por esta operación no se respalda con el recibo de pago, por la total cancelación de la deuda, asimismo, no se adjunta una copia del Estado de Cuenta que demuestre los pagos realizados y el pago final. Como ejemplo de la deficiencia citada detallamos los siguientes casos:

No	NOMBRES	OBSERVACIONES
1	Benito Sánchez	No cuenta con el recibo del pago final ni adjunta estado de cuenta
2	German Castillo	No cuenta con el recibo del pago final ni adjunta estado de cuenta
3	Froilan Bautista	No cuenta con el recibo del pago final ni adjunta estado de cuenta
4	Efraín Quisbert	No cuenta con el recibo del pago final ni adjunta estado de cuenta

De acuerdo al articulo Artículo 63° señala que la Custodia, de los títulos de propiedad originales de las viviendas o lotes de terreno ofrecidos en garantía hipotecaria, quedaran en custodia de Gerencia de Vivienda hasta que la deuda sea cancelada en su totalidad.

Esta situación se debe a la falta de control y seguimiento por parte de los responsables de cobro y archivo de créditos, asimismo, la falta de documentos formales que demuestren la cancelación de la deuda en el tiempo establecido.

Esta situación, provoca confusiones al momento de efectuar conciliaciones de cuentas por cobrar, y revisiones de control posterior, consecuentemente, posibles notificaciones de cobro a ex deudores de estos créditos.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Gerente de Vivienda, instruir a los responsables de cobro y archivo, mayor control y seguimiento en la revisión de carpetas de los beneficiarios que hayan concluido la relación contractual crediticia con COSSMIL, adjuntando los respectivos recibos de pagos finales de la deuda y el respectivo Estado de Cuenta, con el fin de evitar notificaciones de cobro incorrectos, por deudas canceladas y generar posibles conflictos legales a la Institución.

6.9 FALTA DE GARANTIA HIPOTECARIA A FAVOR DEL COSSMIL

Según la evaluación de las carpetas de créditos de las gestiones 2002 y 2003, hemos observados que de 850 carpetas, 36 no cuentan con la respectiva garantía hipotecaria y el gravamen hipotecario correspondiente del inmueble cedido como garantía. Como ejemplo de esta deficiencia citamos las siguientes:

NOMBRES Y APELLIDOS	IMPORTE	OBSERVACIÓN
Rolando Apaza	6000	Falta GARANTIA HIPOTECARIA Y FOLIO REAL,
Orlando Guevara	6000	Falta GARANTIA HIPOTECARIA Y FOLIO REAL ,ICS no se cobro desde la facha 30-03-03 hasta 28-02-04, se debería cobrar ICS
Milton Velez	20000	Falta GARANTIA HIPOTECARIA Y folio real
Marina Arce	15000	FALTA GARANTIA HIPOTECARIAY FOLIO REAL ,ICS no se cobro desde la facha 30-04-03 hasta 30-08-04,se bebería cobrar ICS

El Art. 4 del reglamento de préstamos de COSSMIL, señala que si por alguna razón el prestatario no lograra hipotecar el bien inmueble adquirido en el plazo máximo de 90 días calendarios, deberá aplicarse el artículo 11 para deducir las respectivas multas Asimismo, esta situación incumple el numeral 7 y 10 de los requisitos exigidos en el reglamento de préstamo en el Articulo Nº 12.

Esta deficiencia se produce por la falta de control por parte de los oficiales de crédito y la falta de exigencia de presentación del certificado hipotecario que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según reglamento y contrato.

Aspecto que estaría provocando el otorgamiento de créditos a través de los diferentes programas de créditos, incumpliendo normativas establecidas en el reglamento de créditos, y el surgimiento de posibles responsabilidades por la función publica en contra de los responsables de la revisión y aprobación de documentos, por otorgación de créditos sin la garantía correspondiente.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Gerente de Vivienda, instruir a los funcionarios responsables de la unidad de control y seguimiento exigir a los prestatarios la presentación de la correspondiente garantía hipotecara en el tiempo estipulado, después de la aprobación del crédito, con la finalidad de evitar responsabilidades por la función pública por daño económico a la institución e incumplimiento de deberes.

Asimismo, se recomienda la regularización de las carpetas que adolecen de este documento.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación realizada al Control Interno de créditos para vivienda de la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL) por las gestiones 2002 y 2003 y los procesos llevados a cabo para la concesión de créditos para viviendas en base a los programas crediticios existentes en esta Gerencia, estos no fueron efectuados de acuerdo a procedimientos establecidos según las normas vigentes. Debido a las deficiencias encontradas según el siguiente detalle:

1. OMISIÓN DE COBRO POR INCUMPLIMIENTO A CONTRATO SUSCRITO (ICS)
2. INEXISTENCIA DE CONTROL EN EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS QUE SOBREPASAN LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMENTO
3. FALLAS EN EL COBRO DE INTERESES ORDINARIOS
4. OMISIÓN DE REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DE PRESTAMO E INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE GARANTES
5. FALTA DE COPIAS DE POLIZAS DE SEGURO EN LAS CARPETAS DE PRÉSTAMOS
6. FALTA DE CERTIFICADOS DE CATASTRO ORIGINALES
7. FALLAS EN EL REGISTRO Y CÁLCULO DE DESCUENTOS
8. FALTA DE RECIBOS DE CANCELACION SOBRE CRÉDITOS OTORGADOS
9. FALTA DE GARANTIA HIPOTECARIA A FAVOR DEL COSSMIL

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Gerente de General de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), instruir al Gerente de Vivienda, dar cumplimiento a las recomendaciones anteriormente señaladas en el informe final de auditoria con la finalidad de optimizar la eficiencia y eficacia del Control Interno sobre las actividades administrativas y financieras del área, considerando la importancia que tiene su implementación en beneficio de la misma, para el logro de sus objetivos.

Asimismo, se sugiere al Gerente General, hacer conocer los resultados del contenido del presente informe a la Contraloría General de la República de acuerdo a lo previsto por el artículo 42º inciso b) de la Ley 1178 y por el artículo 35º del Decreto Supremo 23215, para su correspondiente evaluación.

6. BIBLIOGRAFIA

Carlos Gonzáles Alanes	Contable de las Disponibilidades
Contraloría General de la Republica	Normas de Auditoria Gubernamental
Contraloría General de la Republica	Guía para la evaluación del proceso de control interno
Corporación del Seguro Social Militar	Reglamento Gerencia Vivienda 2007
Corporación del Seguro Social Militar	Análisis Organizacional 2007
Corporación del Seguro Social Militar	Boletines Informativos
Gaceta Oficial de Bolivia	Ley 1178 SAFCO
Hernández, Sampieri y Otros	Metodología de la Investigación Mc. Graw Hill. México. 1994
Lic. Lidia Zuazo Y.	Papeles de Trabajo de Auditoria
Lic. Walter Paiva Q.	Guía de Auditoria
Lic. Walter Paiva Q.	Enfoque Metodológicos de Auditoria
O Ray Whittington	Auditoria un Enfoque Integral

7. ANEXOS

Anexo Nº 1 Organigrama de la Corporación de Seguridad Social Militar 2007

Anexo Nº 2 Organigrama de la Gerencia de Vivienda dependiente de COSSMIL

Anexo Nº 3 Formulario PAV

Anexo Nº 4 Formulario PCV

Anexo Nº 5 Formulario PTV

Anexo Nº 6 Formulario PSV