

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**“ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y SALDO PARA LA RECUPERACIÓN
DE RECURSOS ENTREGADOS CON CARGO DE CUENTA DE LAS
GESTIONES 1995 AL 2005 - MINISTERIO DE DEFENSA”**

Trabajo Dirigido para obtener el Grado de Licenciatura

PRESENTADO POR:

- **MORALES QUISBERT CESAR FERNANDO**
- **TANCARA MENDOZA VIVIANA ELSA**

TUTOR: Mg. Sc. **RAMIRO MENDOZA CÁCERES**

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

A Dios por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mis padres Julio Cesar y Jacqueline, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, quienes velaron por mi bienestar y educación, gracias por cada consejo y por cada una de sus palabras que me guiaron durante mi vida.

A mi hermano Mauricio por ser mi apoyo incondicional.

*Con todo cariño:
Cesar Fernando Morales Quisbert*

DEDICATORIA

A quien siempre admire como persona, como profesional, que me enseñó a ser competente, líder, independiente y que creyó en mi como estudiante y ahora como profesional.

Al ingeniero Carlos Isaac Humberto Benguria Alvarez Daza, a la persona que más amo en la vida.

Gracias

Con todo mi amor

Viviana Elsa

AGRADECIMIENTOS

A mis padres quienes a lo largo de mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, su lucha interminable han hecho de ellos un gran ejemplo a seguir, a mi hermano por todo su apoyo brindado; fueron mi apoyo y mi fuerza para seguir adelante.

A Maria Esther, por todo su apoyo incondicional, te agradezco por los buenos momentos en los que convivimos siempre estuviste en los buenos y malos momentos, eres una personita muy importante para mí te agradezco por todo.

A mi tutor Lic. Ramiro Mendoza mi más amplio agradecimiento por ser guía y orientarme en el presente trabajo.

A Lic. Guadalupe Marín por todo su apoyo, orientación y paciencia, que me brindó durante mi estancia. Gracias por todo lo que me enseñó a nivel profesional y humano.

Con todo cariño y aprecio:

Cesar Fernando Morales Quisbert

AGRADECIMIENTOS

A mi padre celestial Dios. ...

Llegue hasta aquí, con la bendición de Dios porque así me lo permitió, mi fe estuvo, está y estará siempre puesta en él.

Gracias por permitirme y darme esta oportunidad que solo tú sabes cuánto me costó y cuanto te pedí, pero no fue imposible con tu bendición.

Al Ing. Carlos Isaac Humberto Benguria Alvarez Daza por creer en mí, por darme todo su amor, su apoyo y por hacer de mi toda una profesional, por estar en todos esos momentos con migo.

A la Sra. Elsa Mendoza Vizcarra, mi madre que siempre quiso que sea alguien en la vida.

Al Lic. Ramiro Cáceres Mendoza, mi tutor...por guiarnos en la elaboración de nuestro trabajo.

A la Lic. Guadalupe Marín Oporto por darnos una oportunidad y transmitirnos sus sabios conocimientos.

Viviana Elsa



RESUMEN

En la actualidad todas las entidades del sector público, se encuentran sujetos a las disposiciones de la Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental; toda entidad, funcionario público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio de sistema contable, especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

El presente trabajo dirigido titulado “**Establecer el Procedimiento y Saldo Para la Recuperación de Recursos Entregados con Cargo de Cuenta de las Gestiones 1995 al 2005 (Ministerio de Defensa)**”, tiene por objeto diseñar un procedimiento que permita la evaluación, verificación y para su posterior recuperación de los montos sin descargar y de los descargos observados. Las fuentes y técnicas que se utilizaron fueron bajo las siguientes características: observación, cuestionarios, entrevistas, inspección documental y análisis documental. Mediante el análisis se evidencio falencias en la rendición de cuentas efectuados por los cuentadantes en gestiones anteriores, los cuales no realizaron sus descargos adecuadamente, también se detectaron observaciones que hasta la fecha no fueron subsanadas.

El resultado del trabajo es producto de una investigación exhaustiva que ayudara al Área de Descargos de Cuenta como también a la Sección de Contabilidad a establecer un seguimiento y control adecuado de la cuenta 112180 (Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar), de esa manera contar con una lista conciliada el cual será remitida a la Contraloría General del Estado el cual tomara las acciones pertinentes para la recuperación de los recursos entregados en gestiones anteriores.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1 ANTECEDENTES	3
1.2 NIVEL ESTRATÉGICO	5
1.2.1 MISIÓN.....	5
1.2.2 VISIÓN	5
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	5
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	7
1.5 OBJETIVO DEL ÁREA DE DESCARGOS DE CUENTA.....	8
1.5.1 ATRIBUCIONES.....	8
1.5.2 ORGANIGRAMA	9
1.5.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA.....	9
CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	14
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	14
2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
2.1.4 ALCANCES O LIMITE	16
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	16
2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16
2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	17
2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
2.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	19
3.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO	19



3.1.1	MÉTODO DEDUCTIVO.....	19
3.1.2	MÉTODO DE ANÁLISIS.....	20
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	20
3.2.1	DESCRIPTIVO.....	21
3.2.2	EXPLICATIVO.....	21
3.3	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	22
3.3.1	OBSERVACIÓN.....	22
3.3.2	CUESTIONARIOS.....	22
3.3.3	ENTREVISTA.....	22
3.3.4	INDAGACIÓN.....	23
3.3.5	DOCUMENTACIÓN.....	23
3.4	FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	23
3.4.1	FUENTES PRIMARIAS.....	23
3.4.2	FUENTES SECUNDARIAS.....	23
CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....		25
4.1	MARCO TEÓRICO.....	25
4.2	DEFINICIONES ADMINISTRATIVAS.....	25
4.2.1	CUENTADANTE.....	25
4.2.2	FONDO EN AVANCE O CARGO DE CUENTA.....	25
4.2.3	PROCEDIMIENTOS.....	25
4.2.4	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	26
4.2.5	VIÁTICOS.....	26
4.2.6	PASAJES.....	26
4.2.7	COMPRA.....	27
4.2.8	NOTA DE APROBACIÓN.....	27
4.2.9	NOTA DE OBSERVACIÓN.....	28
4.2.10	LEVANTAMIENTO Y CIERRE DEL CARGO DE CUENTA.....	28
4.2.11	CERTIFICACIÓN DE NO TENER CARGOS DE CUENTA CON PLAZO VENCIDO.....	28



4.2.12	TRANSFERENCIA DE CARGO DE CUENTA.....	29
4.2.13	MALVERSACIÓN DE FONDOS.....	29
4.2.14	REGULARIZACIÓN.....	29
4.2.15	EVALUACIÓN.....	30
4.2.16	VERIFICACIÓN.....	30
4.3	DEFINICIONES CONTABLES.....	30
4.3.1	CONTABILIDAD.....	30
4.3.2	BALANCE GENERAL.....	30
4.3.3	ESTADOS DE CUENTA O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA...	31
4.3.4	CIERRE CONTABLE.....	31
4.3.5	CUENTAS POR COBRAR.....	31
4.3.6	GASTOS.....	32
4.3.7	DESEMBOLSO.....	32
4.3.8	FINANCIAMIENTO.....	32
4.3.9	EFFECTIVO.....	33
4.3.10	REVERSIÓN.....	33
4.3.11	MODIFICACIÓN.....	33
CAPÍTULO V: MARCO LEGAL.....		34
5.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	34
5.2	LEY N° 1178, LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) – DEL 20 DE JULIO DE 1990.....	35
5.3	REGLAMENTO DE LEY FINANCIAL, DECRETO SUPREMO 21364, 20 DE AGOSTO DE 1986.....	36
5.4	DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.....	37



5.5	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. DECRETO SUPREMO N° 25964 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2000.	40
5.6	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, RESOLUCIÓN SUPREMA 222957, LA PAZ 4 DE MARZO 2005	42
5.7	DECRETO SUPREMO N° 1788 – ESCALA DE VIÁTICOS Y PASAJES, 7 DE NOVIEMBRE DE 2013.	43
5.8	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS, MINISTERIO DE DEFENSA 2014	44
5.9	REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, MINISTERIO DE DEFENSA 2015	45
5.10	LEY N° 004, LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ	45
CAPITULO VI: MARCO PRÁCTICO		47
6.1	ANTECEDENTES	47
6.2	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	47
6.2.1	CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR DE ESTUDIO	47
6.2.2	PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS ECONÓMICOS	48
6.2.3	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN ESTABLECIDOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	48
6.2.4	DOCUMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	49
6.2.5	PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	49
6.2.6	PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO	50
6.2.7	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS APROBADOS	50
6.2.8	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS OBSERVADOS	53



6.3	DETERMINACIÓN DEL SALDO Y EL ESTADO DE CUENTAS	58
6.4	IDENTIFICACION DE LOS PROBLEMAS QUE LLEVARON A LA SOBREVALUACION DE LA CUENTA "CUENTAS POR COBRAR"	59
6.4.1	FALTA DE DIFUSION DEL REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA	59
6.4.2	INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESCARGOS	59
6.4.3	FALTA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CUENTADANTE SOBRE SUS NOTIFICACIONES	60
6.4.4	FALTA DE PROCEDIMIENTOS POR LA ENTIDAD, PARA RECUPERAR LOS RECURSOS ENTREGADOS DE GESTIONES PASADAS	60
6.5	PROPUESTA PARA LA RECUPERACION DE RECURSOS ENTREGADOS	61
6.5.1	IMPRESIÓN DEL REPORTE INDIVIDUAL POR CUENTADANTE...	62
6.5.2	ELABORACIÓN DE CUADROS RESUMEN DE LOS CUENTADANTES.....	63
6.5.3	BÚSQUEDA Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN ARCHIVO CENTRAL, REFERENTE A CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO	63
6.5.4	ARMADO DE CARPETAS POR CUENTADANTE.....	64
6.5.5	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DESCARGOS DE CUENTA OBSERVADOS.....	65
6.5.6	CONSULTA LEGAL PARA PROCEDER A DEPURAR LOS DESCARGOS OBSERVADOS	65
6.5.7	ENVIÓ DE NOTIFICACIONES A LOS CUENTADANTES QUE NO PRESENTARON SUS DESCARGOS	66
6.5.8	REGISTRO PARCIAL DE LOS DESCARGOS OBSERVADOS	66



6.5.9	ELABORACIÓN DE LISTADOS DE DESCARGOS DE CUENTA DEPURADOS PARA LA PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA) PARA SU CONSIDERACIÓN.....	66
6.5.10	PRESENTACIÓN FINAL DE LISTADOS Y SUS RESPECTIVAS CARPETAS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SER REMITIDO A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	67
6.5.11	ENVIÓ DE LISTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	67
CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		69
7.1	CONCLUSIONES	69
7.2	RECOMENDACIONES	69
CAPITULO VIII: BIBLIOGRAFÍA.....		71
WEBGRAFÍA		72



INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido, es una de las modalidades de graduación para los egresados en la Universidad Mayor de San Andrés, de la carrera Contaduría Pública, tiene como propósito fundamental la realización de trabajos individuales o formados en equipos dentro de Instituciones Privadas o Públicas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios, aportando así con sus conocimientos. Y son valuados y supervisados por personal profesional de las instituciones públicas y privadas.

El desarrollo del trabajo, tiene como finalidad establecer el procedimiento y el saldo para efectuar la recuperación de los recursos entregados a servidores públicos del Ministerio de Defensa: (Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas, Ejército de Bolivia, Fuerza Aérea Boliviana, Armada Boliviana e instituciones públicas desconcentradas), así como identificar y focalizar el objetivo general y objetivos específicos con relación al tema definido **“Establecer el procedimiento y el saldo para la recuperación de recursos entregados con cargo de cuenta de las gestiones 1995 – 2005”**. El presente trabajo dirigido se desarrolla en la Unidad Financiera, Sección de Contabilidad y Área de Descargo de Cuenta del Ministerio de Defensa, con el objetivo de evitar el incremento de la cuenta Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar de gestiones anteriores, puesto que los cuentadantes reciben recursos financieros, los cuales al realizar su rendición de cuentas no cumplen con las disposiciones, normas y plazos establecidos por Ley.

El desarrollo del trabajo estará enmarcada conforme: Ley N° 1178 (Administración y Control Gubernamental), Ley Financiera – Decreto Supremo 21364, Decreto Supremo 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública), Decreto Supremo 1788 (Pasajes y Viáticos), Reglamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Defensa (**Ver anexo 1 – “REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS”**) y otras disposiciones vigentes.



CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

En fecha 3 de abril de 2017, se suscribe el convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre Ministerio de Defensa, representado legalmente por el Ministro de Defensa Abg. Reymi Ferreira Justiniano, y la Universidad Mayor de San Andrés, representada legalmente por el Rector Dr. Waldo Albarracín Sánchez quienes declararon su plena y total conformidad con las cláusulas del convenio, con el objeto de establecer líneas de cooperación interinstitucionales para la realización de modalidades de graduación para estudiantes del último año de todas las carreras, tales como Trabajo Dirigido y Prácticas Profesionales.

Tomando en cuenta el perfil del postulante a graduación, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas organizacionales solicitantes, designa un tutor institucional como responsable de la modalidad de graduación, quien tendrá a su cargo la inducción, el monitoreo, seguimiento, orientación metodológica y evaluación de las tareas que desarrolle el mismo. Así también, tendrá la facultad de aprobar sus Informes o de observarlos si corresponde.

Por consiguiente fue asignada como encargada institucional a la Lic. Guadalupe Marín Oporto, Contadora en la Sección de Contabilidad supervisando las actividades desarrolladas en el Área de Descargo de Cuentas.

El aporte como postulante a graduación se perfila en dos ámbitos: el primero y principal será mediante el aporte científico al dar curso a la investigación de una problemática real y plantear posibles soluciones de la misma, las cuales coadyuvaran a la formación de los postulantes a graduación; el segundo será un aporte laboral realizando tareas asignadas en el Ministerio de Defensa.

(Ver anexo 2 – “CONVENIO INTERINSTITUCIONAL”)



CAPÍTULO I: MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Al crearse la República de Bolivia, en 1825, el Libertador Simón Bolívar solo tenía como colaborador inmediato a un Secretario General, quien fue Felipe Santiago Estenos. Con la promulgación de la Primera Constitución Política del Estado, en 1826, se crearon tres Ministerios: Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda y Guerra y Marina. El primer Ministro de esta última cartera, fue el Coronel Agustín Geraldino, que fue Secretario y Ayudante de Campo del Mariscal Antonio José de Sucre y le correspondió atender las primeras tareas administrativas del período de organización de la República, en este momento histórico, fue instituido el Ejército y se ordenó la ejecución de un primer Estatuto Orgánico y las primeras leyes y reglamentos sobre su organización, instrucción, uniformes y la confección del primer presupuesto de guerra. Creando además el primer Colegio Militar.

Después de esto, fue denominado "Ministerio de Guerra", alta repartición de carácter político- militar que desempeñó las funciones administrativas y técnicas del Ejército Nacional.

En los años siguientes, el Estado Boliviano entró en un periodo de asonadas y levantamientos militares, disolviendo y levantando nuevos ejércitos, durante el Gobierno del Dr. José María Linares, sus Ministros de Guerra: Gregorio Pérez, José María Achá y Lorenzo Velasco Flor, crearon escuelas y academias para oficiales y clases.

Desde la creación del Ministerio de Guerra, hasta la década de 1880, la sede de sus funciones fue itinerante, luego fue la capital de la República, Sucre. En 1900, luego de la Guerra Federal, el Ministerio de Guerra junto al Gobierno Central, se trasladó la sede de sus funciones a la ciudad de La Paz. Aun comienzo ocupó parte de las oficinas del Palacio de Gobierno en la Plaza Murillo.



Posteriormente parte de sus dependencias se encontraban en el Palacio Legislativo, Gran Cuartel de Miraflores y la Intendencia, que se encontraba en el Prado de La Paz.

Durante la Presidencia del Gral. Enrique Peñaranda, la necesidad de mejorar el rendimiento y mayor eficiencia en la administración de las Fuerzas Armadas, se dispuso en 1942, la construcción del edificio situado en la esquina de las calles 20 de octubre y Pedro Salazar, donde actualmente reside.

La razón social del Ministerio de Defensa, fue modificada, con Ley de Congreso Nacional del 30 de noviembre de 1933, como Ministerio de Defensa Nacional. Posteriormente mediante Ley N° 1405 del 30 de diciembre de 1992, se aprueba la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación, el cual en su artículo 22 señala que el Ministerio de Defensa es el Órgano Político y Administrativo de las Fuerzas Armadas.

Mediante Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997, Ley Organización del Poder Ejecutivo, se determina su estructura y atribuciones actuales, modificado la misma con la Ley 3351 del 21 de febrero de 2006 LOPE que rige la organización y el funcionamiento del Poder Ejecutivo. De acuerdo al Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006 Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, se aprueba la nueva estructura del Ministerio de Defensa.

El Ministerio de Defensa es una institución pública del Órgano Ejecutivo, dedicada a la formulación e implementación de políticas en seguridad y defensa, cuyo propósito es gestionar y administrar los recursos que benefician a las Fuerzas Armadas, para garantizar el control y seguridad fronteriza, protección de los recursos naturales, participación en el desarrollo integral y defensa civil del Estado



Plurinacional de Bolivia, orientada bajo los principios de legalidad, transparencia, disciplina, equidad.¹

1.2 NIVEL ESTRATÉGICO

El Ministerio de Defensa está comprometido con el cumplimiento que la constitución asigna a las Fuerzas Armadas del Estado Plurinacional de Bolivia, así como con los nuevos roles en el área de la defensa y por ende su misión y visión es:

1.2.1 MISIÓN

*“Gestionar y administrar los recursos de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de su misión constitucional, coordinado y promoviendo a la vez, acciones de seguridad y defensa, gestión de riesgos de desastres y participando en el desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo los principios de transparencia, legalidad y disciplina”.*²

1.2.2 VISIÓN

*“En el año 2020 somos una entidad modelo en la gestión pública por resultados, reconocida por la población boliviana en la implementación de políticas de seguridad y defensa, en coordinación con las Fuerzas Armadas y los diferentes niveles del Estado”.*³

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El Ministerio de Defensa tiene, entre otros, los siguientes objetivos estratégicos:⁴

1 <http://mindef.gob.bo/mindef/node/1>

2 <http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/16>

3 <http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/17>

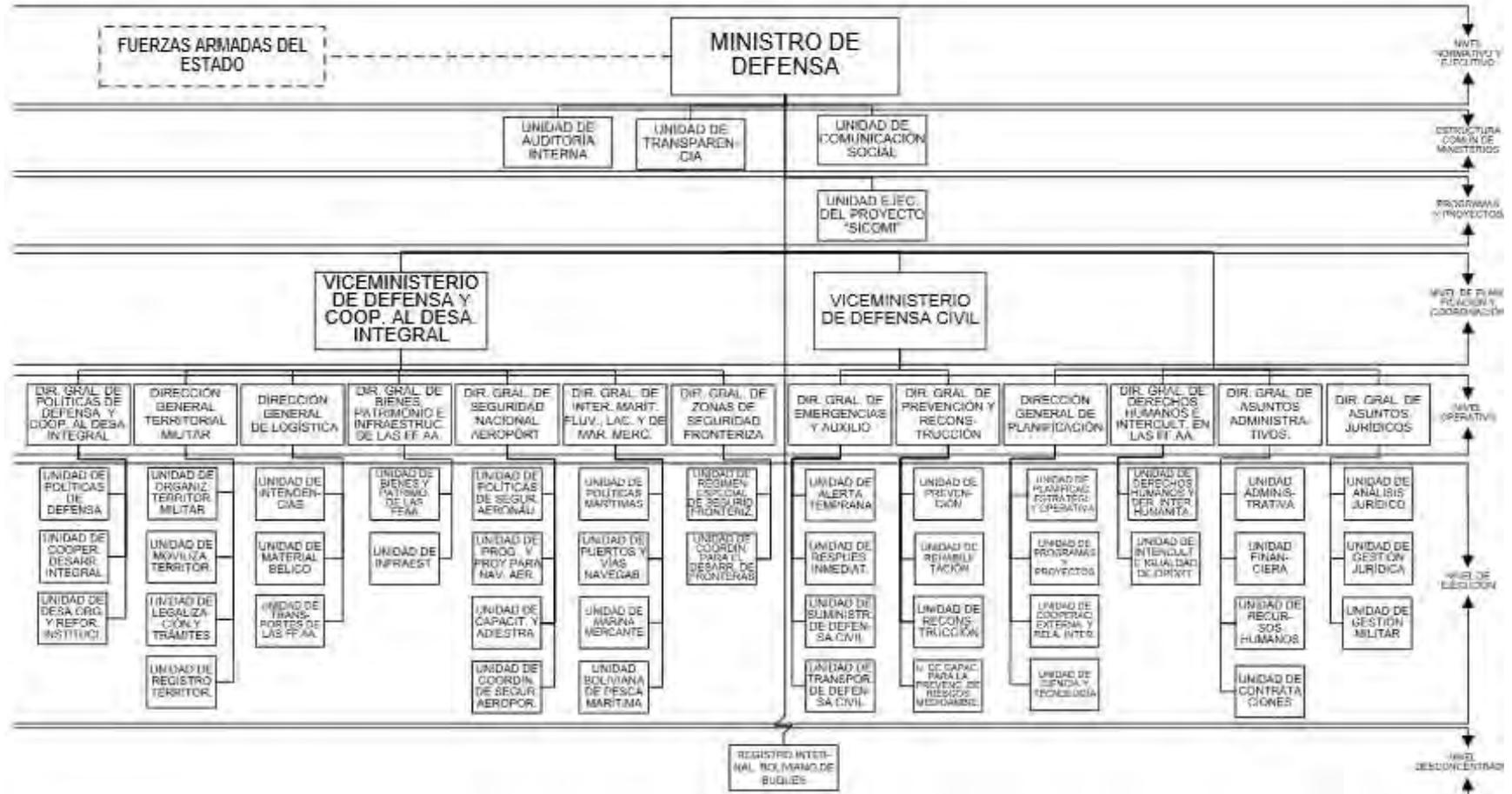
4 <http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/18>



- **Fortalecimiento e innovación institucional.** - Fortalecer la gestión y desarrollo institucional para la defensa del Estado, transparencia y lucha contra la corrupción.
- **Vivir bien en los cuarteles.** - Mejorar las condiciones de vida en los cuarteles para Vivir Bien.
- **Gestión de riesgos de desastres.** - Fortalecer la gestión del riesgo climático en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Capacidad del estado en el desarrollo integral.** - Fortalecer las capacidades del Estado en el desarrollo integral con la participación de las Fuerzas Armadas.



1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



FUENTE 1: Organigrama del Ministerio de Defensa



1.5 OBJETIVO DEL ÁREA DE DESCARGOS DE CUENTA

El objetivo del área es de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos entregados, en poder del Sector Defensa, a los servidores públicos, revisando, analizando y verificando la legalidad, veracidad y confiabilidad de la documentación de descargo sustentadora de las Rendiciones de Cuentas y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad.

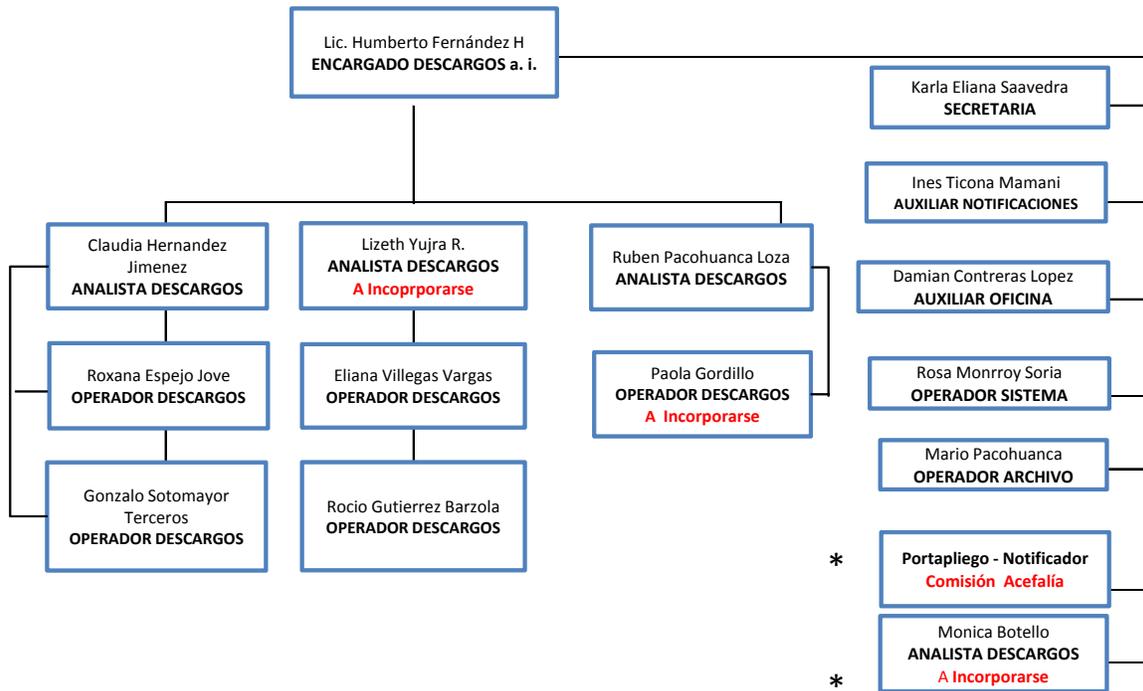
1.5.1 ATRIBUCIONES

Se observó que las atribuciones del Área de Descargos de Cuenta son:

- Revisar y evaluar, la documentación de descargo recibida de los cuentadantes.
- Aprobar u observar la documentación de rendición de cuentas emitiendo el correspondiente informe.
- Emitir el informe de aprobación para levantar cargos de cuenta elaborando comprobantes de contabilidad diario, para el cierre contable en la Sección de contabilidad.
- Emitir certificados de no tener cargos de cuenta pendientes o con plazo vencido.
- Emitir estados de cuenta (reportes) periódicos para conocimiento, seguimiento y regularización por los cuentadantes.
- Emitir notas de comunicación de las observaciones establecidas en el proceso de revisión de los descargos, para regularización por parte de los cuentadantes.



1.5.2 ORGANIGRAMA



FUENTE 2: Organigrama de Descargos de Cuenta

1.5.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA

Encargado del Área de Descargo de Cuenta:

- Asigna descargos para su revisión, realiza informes, elabora Notas de Servicio, Instructivos y otros inherentes al cargo.
- Realiza control a la documentación de Descargo evaluada por Analistas y Operadores.
- Coordina con Analistas y Operadores procesos de agilización para la evaluación y verificación de los Descargos de Cuenta presentados.
- Firma Comprobantes Contables de Diario e Informes de Observación de gestiones pasadas.



- Coordina con el responsable de Sección de Contabilidad trabajos a efectuar referente a Descargos de Cuenta presentados.
- Ejecuta otras tareas asignadas por su inmediato superior.

Analista

- Revisar, Analizar y Verificar documentación de descargo presentada por los cuentadantes.
- Verificar el cumplimiento de Plazos establecido en el RPDC para la presentación de los descargos.
- Generar el Diario para cerrar contablemente el Cargo de Cuenta.
- Devolver la documentación de descargo que no cumpla con lo estipulado en el RPDC.
- Efectuar la regularización de los descargos observados de gestiones pasadas.
- Atender y absolver consultas de los Cuentadantes.
- Realizar conciliaciones de Diarios y Preventivos con el Operador de Base de Datos y Auxiliar de Notificaciones.
- Elaboración de Informes para devolución de descuentos de gestiones pasadas.
- Preparar información requerida mediante procesos judiciales referente a descargos de cuenta pendientes u observados.
- Realizar seguimiento a los Informes de Auditoria.
- Otras tareas asignadas por el Encargado de Descargos de Cuenta.

Operador de Descargos

- Revisar, Analizar y Verificar documentación de descargo presentada por los cuentadantes
- Generar el Diario para cerrar contablemente el Cargo de Cuenta.



- Devolver la documentación de descargo, que no cumpla con lo estipulado en el RPDC.
- Efectuar la regularización de los descargos observados de gestiones pasadas.
- Verificar el cumplimiento de Plazos establecido en el RPDC para la presentación de los descargos.
- Atender y absolver consultas de los Cuentadantes.
- Realizar conciliaciones de Diarios y Preventivos con el Operador de Base de Datos y Auxiliar de Notificaciones.
- Elaboración de Informes para devolución de descuentos de gestiones pasadas
- Elaborar informes de acuerdo a requerimiento.
- Otras tareas asignadas por el Encargado de Descargos de Cuenta.

Operador de Base de Datos

- Recibir documentación para asignar número de “K” (codificación interna para realizar el seguimiento de descargos) y Preventivos en el vSIAF.
- Distribuir documentación de descargo a Analistas y Operadores.
- Imprimir reportes de estado de cargos de cuenta y descargos del cuentadante, para la emisión de certificados de solvencia.
- Realizar seguimiento de los plazos establecidos en el RPRC, para la revisión de los descargos.
- Realizar conciliaciones periódicas con Analistas y Operadores de los descargos entregados.
- Imprimir reportes de cargos y descargos de cuenta a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna y otras reparticiones.
- Otras tareas asignadas por el Encargado de Descargos de Cuenta.



Encargado de Archivo Temporal

- Custodiar la documentación de descargo (Comprobantes de Diario, Informes de Observación de la gestión 1998 a la fecha).
- Elaborar y enviar oficios de notificación a cuentadantes que no cumplieron con lo estipulado en el RPDC.
- Seguimiento a los plazos establecidos en los oficios de notificación.
- Elaborar listados de cuentadantes que incumplieron el plazo de 15 días otorgados para la regularización y posterior envío a descuento.
- Realizar conciliaciones periódicas de entrega de descargos verificados a Archivo con Analistas y Operadores.
- Remitir documentación de gestiones pasadas a Archivo Central del Ministerio de Defensa.
- Otras tareas asignadas por el Encargado de Descargos de Cuenta.

Auxiliar de Oficina

- Elaborar notificaciones a cuentadantes que tienen cargos pendientes (Sin descargo).
- Elaborar listados para descuento de cuentadantes que incumplieron plazos establecidos en el RPDC, para la presentación de los descargos.
- Realizar el seguimiento de descuentos hasta el cierre del Cargo de cuenta.
- Realizar cuadros de seguimiento y control de descargos asignados a Analistas y Operadores.
- Registrar las regularizaciones de gestiones pasadas presentadas para la distribución a Analistas y Operadores.
- Efectuar conciliaciones periódicas con Analistas y Operadores de los registros de comprobantes de diario.



- Efectuar reportes requeridos por otras Unidades como Auditoria Interna y Jurídica.
- Coordinar con la Unidad de Informática para algunos reportes requeridos por el Área de Descargos de Cuenta.
- Otras tareas asignadas por el Encargado de Descargos de Cuenta.



CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Mediante una investigación del Área e Descargos de Cuenta se concluye que el cuentadante no llegó a efectuar su descargo correspondiente en el plazo establecido conforme al Reglamento de Rendición de Cuentas, además existen casos de descargos efectuados por los cuentadantes que se encuentran en observación debido al incumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Defensa, misma que se procedió a la devolución de la documentación para su debida "regularización", por incumplimiento del funcionario no se llega a subsanar la observación del descargo para su cierre, existe documentación que aún no está revisada en su totalidad y según el Reglamento de Rendición de Cuentas; *"El plazo para la evaluación, verificación y cierre del Cargo a Rendir será de 20 días hábiles una vez recibida la Rendición de Cuentas. En caso de existir observaciones en la Rendición de Cuentas, se procederá a la devolución de la documentación al Cuentadante para que la misma sea subsanada en el plazo de 15 días calendario"*⁵, también se evidencio descargos aprobados de gestiones anteriores que no cuentan con los comprobantes de diario correspondientes.

De acuerdo con el análisis preliminar de las operaciones en el Área de Descargos de Cuenta se llegó a determinar, que en gestiones anteriores no se llegó a elaborar un procedimiento para la recuperación de cuentas por cobrar, siendo así que los saldos de la subcuenta (Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar), pasan contablemente a Cuentas por Cobrar, sobrevaluando su saldo año tras año,

⁵ Reglamento para la rendición de cuentas 2015 (Cap. III, Art. 13)



generando observaciones por la unidad de Auditoría Interna y responsabilidad administrativa y civil a los funcionarios involucrados por no tener un buen control de seguimiento de gestiones anteriores.

2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Considerando los saldos del balance general, de la subcuenta “Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar” y la documentación de respaldo de los saldos expuestos en el estado complementario, presentamos la siguiente interrogante:

¿Cómo ha incidido la falta de procedimiento que permitan ejercer control de los recursos entregados con cargo de cuenta durante las gestiones 1995 – 2005?

2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Para responder al cuestionamiento planteado en el acápite 2.1.2 es necesario responder a las siguientes cuestiones.

¿La entrega de recursos y el uso de los mismos se realizaron de acuerdo a la normativa de la entidad?

¿La información que la entidad proporciona es confiable?

¿La información contable se encuentra adecuadamente sustentada y respaldada con documentación suficiente y competente?

¿Genera información confiable para el Estado Complementario y para la toma de decisiones?



2.1.4 ALCANCES O LIMITE

El análisis comprenderá la revisión de los procesos contables y la totalidad de comprobantes de cuentas por cobrar a los cuentadantes, correspondiente a las gestiones 1995 - 2005 con financiamiento del tesoro general de la nación (TGN).

También se analizará la evidencia obtenida de la propia entidad, en cuanto se refiere documentación de sustento del registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones del Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia en la ciudad de La Paz.

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

Las razones para esta anomalía surgen porque los cuentadantes no realizaron sus rendiciones de cuentas como también de no tomar conocimiento en forma personal de las notificaciones de los resultados de la evaluación de sus descargos, por lo que no efectuaron las acciones oportunas para subsanar las observaciones o devolver los importes sin descargo u observados, sobreestimando el saldo de las entregas con cargo de cuenta.

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Este trabajo enfatiza la importancia del cumplimiento de las normas legales vigentes, del Reglamento de Rendición de Cuenta documentada, de los recursos provenientes del estado para su eficiente utilización por parte de las instituciones públicas como es el caso del Ministerio de Defensa, en especial al Área de Descargos de Cuenta lugar donde se realiza la rendición de cuentas por parte de los cuentadantes.



2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se efectuó de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Ley N° 1178, Decreto Supremo N. ° 1788 de 6 de noviembre de 2013 pasajes y viáticos, Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Defensa vigentes. Nuestro trabajo pretende elaborar un procedimiento para la recuperación de recursos entregados de gestiones anteriores y así la reducción del saldo de la cuenta 112180 (Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar), reflejados en el Balance General del Ministerio de Defensa, para ello se utilizaran instrumentos de investigación tales como: observación directa, entrevistas semi - estructuradas, contando con apoyo técnico y administrativo.

2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El procedimiento a seguir para la recuperación de recursos entregados con cargo de cuenta, ayudara a la elaboración de la depuración de descargo de cuentas observados y sin descargo, también se atenderá las necesidades de seguimiento y control sobre los cargos de cuenta, elaboración de reportes requeridos para realizar las notificaciones en forma oportuna y así poder dar conocimiento de la misma al cuentadante.

Adicionalmente es necesario que las operaciones del Procedimiento o depuración estén realizadas con información real en línea que permita optimizar las actividades administrativas en el Área de Descargos de Cuenta.



2.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir, realizando la clasificación, depuración, compatibilización y sistematización, para efectuar la recuperación de los recursos entregados con cargo de cuenta a servidores públicos del Ministerio de Defensa.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los Objetivos Específicos del problema planteado son:

- Revisar, analizar y evaluar la narrativa referente a los procedimientos establecidos por la entidad para la recuperación de cargo de cuenta del Ministerio de Defensa.
- Determinar los estados de cuenta de las gestiones 1995 al 2005 y el saldo pendiente de recuperar.
- Identificar los problemas que llevaron a la sobrevaluación de la cuenta “Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar”
- Proponer los procedimientos para la recuperación de fondos entregados.



CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

Como metodología de la investigación se denomina el conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de un estudio. En un proceso de investigación, la metodología es una de las etapas en que se divide la realización de un trabajo. En ella el investigador o los investigadores deciden el conjunto de técnicas y métodos que emplearán para llevar a cabo las tareas vinculadas a la investigación. De esta manera la metodología de investigación elegida es la que va a determinar la manera en que el investigador recaba, ordena y analiza los datos obtenidos.

La función de la metodología de la investigación es otorgarle validez y rigor científico a los resultados obtenidos en el proceso de estudio y análisis⁶.

3.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Es aquella manera de razonamiento que va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares desconocidos. Hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos. En otras palabras, es un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general, llega a uno de carácter particular mediante una serie de abstracciones⁷. Mediante el método deductivo de investigación es posible llegar a conclusiones directas, cuando deducimos lo particular sin intermediarios.

El papel de la deducción en la investigación es doble:

- ✓ Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos.

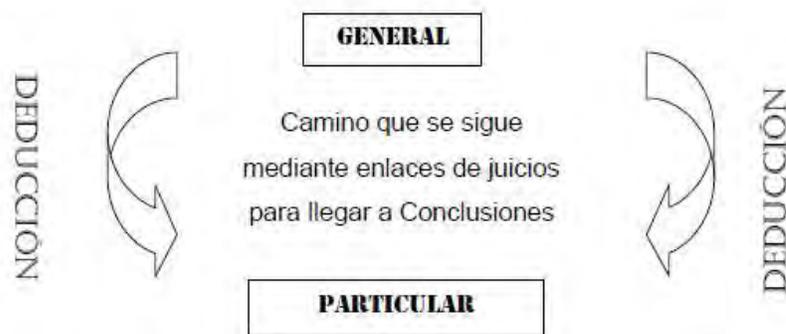
⁶ <https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>

⁷ www.monografias.com2HERNÁNDEZ, S. R. (2014) *Metodología de Investigación*. México: 6ta edición.



- ✓ También sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos.

La utilización del Método Deductivo partirá del conocimiento de la estructura, objetivos, funciones globales, procedimientos generales, hasta llegar a identificar los procedimientos específicos del objeto de estudio⁸.



FUENTE 3: Santiago Zorrilla, *Métodos Generales*

3.1.2 MÉTODO DE ANÁLISIS

Todo trabajo de investigación utiliza como Método General el Análisis, que consiste en la desmembración del universo (conjunto) en sus elementos componentes que tengan relación entre ellos⁹.

Nos permitirá descomponer los saldos expuestos en los reportes relacionados con descargos de cuenta.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación es un procedimiento sistemático, crítico, reflexivo y controlado que le da al investigador la posibilidad de descubrir nuevos datos, hechos, leyes o relaciones en cualquier campo del conocimiento¹⁰.

⁸ *Métodos de Investigación; Hernández Sampieri*

⁹ ARANDIA, S. L. (s.f.) *Métodos y Técnicas de Investigación de Aprendizaje. 1ª edición*



El tipo de investigación que se desarrollará para el presente trabajo es de carácter Descriptivo y Explicativo.

3.2.1 DESCRIPTIVO

Con este tipo de investigación se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus particularidades y propiedades. Sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Esta forma de investigación requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, con el fin de responder los cuestionamientos del objeto que se investiga¹¹.

El objetivo de este tipo de investigación es únicamente establecer una descripción lo más completa posible de un fenómeno, situación o elemento concreto, sin buscar ni causas ni consecuencias de éste. Mide las características y observa la configuración y los procesos que componen los fenómenos, sin pararse a valorarlos.

3.2.2 EXPLICATIVO

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o variables o del establecimiento de relaciones entre conceptos, su propósito es explicar, razones causales, de por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da esté. Ello implica también que la investigación explicativa, revela el por qué dos o más variables están relacionadas. Los estudios explicativos tratan de explicar el por qué suceden los cambios cualitativos o explicativos en un objeto de estudio.

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de investigaciones y de hecho implican los propósitos de ellas: exploración,

¹⁰ <http://www.tiposde.org/general/484-tipos-de-investigacion/#ixzz4p88Px3f1>

¹¹ Alba Lucía Marín Villada, *Metodología de la investigación*



descripción y correlación. Otorgando un sentido de entendimiento más completo del fenómeno a que hacen referencia¹².

3.3 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1 OBSERVACIÓN

La observación directa del fenómeno en estudio es una técnica bastante objetiva de recolección; con ella puede obtenerse información aun cuando no existía el deseo de proporcionarla y es independiente de la capacidad y veracidad de las personas a estudiar, participar, observar de manera directa las actividades del Área de Descargos de Cuenta objeto de nuestro estudio para constatar las operaciones, procesos y procedimientos adoptados.

3.3.2 CUESTIONARIOS

Permite obtener de manera relativamente rápida datos sobre las variables. La técnica del cuestionario, es un medio que permitirá la recolección de datos en forma precisa y adecuada, de tal manera que se identifiquen elementos necesarios que ayuden al desarrollo del trabajo.

3.3.3 ENTREVISTA

En la entrevista una persona (encuestador) solicita información de otra (informante o sujeto investigado) para obtener datos sobre un hecho o fenómeno o problema determinado. Estas entrevistas pueden ser individuales y colectivas. Por tanto, se realizaron entrevistas al personal del Área de Descargos de Cuenta y Contabilidad.

¹² <http://www.monografias.com/trabajos58/metodologia-investigacion/metodologia-investigacion2.shtml>



3.3.4 INDAGACIÓN

Consiste en obtener información preliminar y con profundidad, mediante el contacto verbal directo, con funcionarios de todos los niveles jerárquicos de la entidad durante el proceso del trabajo.

3.3.5 DOCUMENTACIÓN

El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. Por tanto se efectuó una revisión de informes, documentos, manuales, reglamentos y otros utilizados por el Área de Descargos de Cuenta.

3.4 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 FUENTES PRIMARIAS

Es la información oral o escrita que es recopilada de manera directa a través de relatos o escritos por los participantes en un suceso o acontecimiento.

- Legajos de documentación de respaldo.
- Reportes de Cargos de Cuenta emitidos por el sistema vSIAF.
- Informes de Auditoría Interna.

3.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

En el proceso de este trabajo se considera como fuente secundaria a la normativa legal y otras en que se basan las fuentes primarias como ser:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamento de Rendición de Cuentas Documentada.



- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1 MARCO TEÓRICO

En la realización del presente Trabajo Dirigido se aplicarán un conjunto de Conceptos, Definiciones y Propositiones capaces de explicar y pronosticar el Problema de Investigación.

4.2 DEFINICIONES ADMINISTRATIVAS

4.2.1 CUENTADANTE

Se denomina así al personal habilitado, militar o civil que recibe recursos del Ministerio de Defensa, con cargo de cuenta documentada y sujeto a rendición de cuentas; dichos recursos esta destinados para realizar gastos específicos, compra de materiales y/o bienes y servicios.¹³

4.2.2 FONDO EN AVANCE O CARGO DE CUENTA

Se define como Cargos de Cuenta Documentada o Fondos en Avance, la entrega de fondos en efectivo y en moneda nacional con cargo a rendición a un Servidor Público (personal permanente), formalmente autorizado por el responsable de la Unidad Solicitante, cuyo fin es el de salvar contingencias emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponda a pagos en efectivo de los requerimientos de inmediata ejecución¹⁴.

4.2.3 PROCEDIMIENTOS

Planes específicos que norman el criterio y la acción que debe seguirse. Implica la elección de los medios que se han de emplear, teniendo como característica fundamental señalar la secuencia cronológica, la técnica seguida en el costo y el

¹³ Blas, J.P. (2014). *Diccionario de Administración y Finanzas*. 1º edición

¹⁴ Resolución Administrativa No 006/2013



desempeño de una actividad o conjunto de actividades. Sistema o manera de hacer algo. Acción de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin¹⁵.

4.2.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

Es la presentación del descargo documentado que realiza el cuentadante, por el que evidencia, demuestra el pago o transacción efectuada, dentro los fines autorizados y plazos establecidos. Los documentos que dan origen a la obligación del Cargo de Cuenta Documentada y que representan el compromiso del cuentadante de Rendir Cuentas por los fondos recibidos. Los comprobantes de egreso, documento de obligación y comprobante de diario, los cuales dan origen a la rendición de cuentas documentadas¹⁶.

4.2.5 VIÁTICOS

Los viáticos son recursos destinados para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, impuestos aeroportuarios, transporte (al y del aeropuerto, terminal terrestre y/o lugar de donde parten las flotas a las diferentes provincias) y otros gastos menores en los que incurra el funcionario¹⁷.

4.2.6 PASAJES

Gasto realizado por el uso de servicios de transporte aéreo y/o terrestre para viajes en comisión oficial¹⁸.

15 Robles, M. M. (2014) La Contabilidad y su Análisis. 2ª Edición

16 Reglamento Para la Rendición de Cuentas, Capítulo 6, Art. 17

17 Reglamento de pasajes y viáticos 2014

18 Reglamento de pasajes y viáticos 2014



4.2.6.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Constituye el respaldo documentado de las transacciones registrados en los comprobantes contables como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc. Para proceder a la rendición de los cargos de cuenta documentada, todo descargo debe contener documentación de respaldo¹⁹.

4.2.7 COMPRA

Con el concepto de compra se hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio. Pero también se considera “compra” el objeto adquirido, una vez consumado el acto de adquisición.²⁰

4.2.7.1 PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Esta planilla contiene los datos para identificar la información de la ejecución de los recursos y los gastos por partidas presupuestarias y sirve para llevar el registro del informe de aprobación del descargo. Tiene carácter de Declaración Jurada, siendo de exclusiva responsabilidad del cuentadante la autenticidad y veracidad de la información y documentación adjunta²¹.

4.2.8 NOTA DE APROBACIÓN

Documento enviado al cuentadante, mencionando que el descargo presentado cumple todos los requisitos establecidos²².

¹⁹ Reglamento Específico de cargo y descargos de cuentas documentadas, Art. 30, 31, 32, 33

²⁰ Concepto. De/compras/

²¹ Reglamento para la rendición de cuentas, Capítulo III. Art. 12

²² Reglamento específico de cargo y descargos de cuentas documentadas, Capítulo IV, Art 22



4.2.9 NOTA DE OBSERVACIÓN

Documento enviado al cuentadante, mencionando en detalle que el descargo fue insuficiente en su informe o no cumple con los requisitos establecidos. Las observaciones establecidas durante el proceso de revisión de la documentación de descargo se harán conocer a los cuentadantes mediante notas de observación, con el objeto de que las mismas sean subsanadas²³.

4.2.10 LEVANTAMIENTO Y CIERRE DEL CARGO DE CUENTA

El levantamiento y cierre definitivo del cargo de cuenta, se producirá cuando se proceda a la elaboración y registro del Comprobante de contabilidad diario en el sistema informático del Ministerio de Defensa, refrendado mediante firma por el liquidador contable y responsable de área, para luego, toda la documentación, ser remitida a archivo central de este portafolio de estado²⁴.

4.2.11 CERTIFICACIÓN DE NO TENER CARGOS DE CUENTA CON PLAZO VENCIDO

El Ministerio de Defensa, a solicitud escrita de los interesados, por intermedio del Área de Descargos de Cuenta y previa revisión de libros registros, emitirá certificados de no tener cargos de cuentas pendientes con plazo vencido. En caso de evidenciarse cargos sin descargo y rendiciones de cuentas observadas, el requerimiento será rechazado emitiéndose la respectiva nota de impedimento para conocimiento del cuentadante²⁵.

²³ Reglamento específico de cargo y descargos de cuentas documentadas, Capítulo IV, Art 22

²⁴ Reglamento de Rendición de Cuenta Documentada 2015

²⁵ Reglamento de Rendición de Cuenta Documentada 2015



4.2.12 TRANSFERENCIA DE CARGO DE CUENTA

La transferencia de un Cargo de Cuenta se realizará a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa o las Unidades Administrativas de las Fuerzas, según corresponda, siempre y cuando el cuentadante demuestre con documentación original o fotocopias legalizadas que la administración fue realizada y aceptada por un tercero a quien se le apertura un nuevo cargo de cuenta, por el monto total o saldo pendiente. Todo cuentadante transferente deberá rendir cuentas de los recursos y bienes recibidos por el tiempo de su administración.²⁶

4.2.13 MALVERSACIÓN DE FONDOS

Los cuentadantes que ejecuten los gastos en otras partidas presupuestarias que no sean las especificadas en el documento de obligación o para las cuales se hizo el desembolso, incurrirán en delito de malversación de fondos y serán pasibles a las sanciones que por ley correspondan, debiendo revertir el total del importe a la cuenta de origen. Se rechazará gastos indebidos y el Área de Descargos de Cuenta procederá a la recuperación de acuerdo con las cauciones previstas y quienes incurran en estos gastos serán pasibles de acuerdo a las medidas establecidas²⁷.

4.2.14 REGULARIZACIÓN

Es el proceso y la consecuencia de regularizar. Se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo. Lo que se hace al regularizar algo es adaptarlo o adecuarlo a un cierto marco. Por lo general la regularización se refiere a lograr que una cosa sea acorde a lo establecido por una ley, una norma o una regla.²⁸

²⁶ Reglamento de Cargo de Cuenta 2012

²⁷ Reglamento de cargos de cuentas documentadas, Art. 18

²⁸ [http://definicion .de/regularización/](http://definicion.de/regularización/)



4.2.15 EVALUACIÓN

Se denomina evaluación al proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, una empresa, organización o institución académica puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores²⁹.

4.2.16 VERIFICACIÓN

La verificación es la acción mediante la cual se hace una revisión o se hace una vigilancia a una cosa o situación en donde se determine si se cumplieron las asignaciones a cabalidad y si el material cumple con los estatutos pautados, por medio de la verificación se puede evidenciar si el proceso de la realización de una labor si cumplen con las leyes y reglas establecidos por el recinto³⁰.

4.3 DEFINICIONES CONTABLES

4.3.1 CONTABILIDAD

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera³¹.

4.3.2 BALANCE GENERAL

Muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresado en partidas del activo corriente y activo no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y pasivos no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado en las

²⁹ <https://www.definicionabc.com/general/evaluacion.php>

³⁰ <https://www.definicionyque.es/verificacion/>

³¹ NIF A-1, Estructura de las normas de información financiera



entidades públicas y el patrimonio de la comunidad a través del patrimonio público.³²

4.3.3 ESTADOS DE CUENTA O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros.³³

4.3.4 CIERRE CONTABLE

El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar la cuenta de resultado y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas. Luego al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultados para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad³⁴.

4.3.5 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamientos de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Las cuentas por cobrar se clasifican atendiendo a su origen, por ejemplo a cargo de clientes a cargo de compañías afiliadas, empleados, etc., separando los que provengan de ventas y servicios de los que tengan otro origen.³⁵

³² Sistema de Contabilidad Integrada

³³ Sistema de Contabilidad Integrada

³⁴ <https://www.gerencie.com/cierre-contable.html>

³⁵ Maestría en PYMES, Cuentas por Cobrar



4.3.6 GASTOS

Son erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo, pago de intereses y otras rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones otorgadas y otras aplicaciones que implican egresos³⁶.

4.3.7 DESEMBOLSO

Se refiere a la salida de efectivo que presenta un gasto, como consecuencia de una compra o una obligación de pago. Es sinónimo de pago, fase de una transacción financiera que mide los pagos efectuados. Representa una salida de fondos³⁷.

4.3.8 FINANCIAMIENTO

Los ingresos se clasifican en: internos y externos. Los Internos están constituidos por las siguientes fuentes: Tesoro Nacional, Ingresos de Operación, Crédito Interno, Transferencias y Otros (Recaudaciones Especiales, Saldo Gestión Anterior, Donaciones, Aporte de la Comunidad y Varios). Los externos comprenden los Créditos, Donaciones y sus Saldos de Gestión Anterior³⁸.

Es el conjunto de recursos monetarios y de créditos que se destinaran a una empresa o individuo para que los mismos lleven a cabo una determina actividad o concreten algún proyecto.

36 Principios de contabilidad generalmente aceptados para el sistema de contabilidad gubernamental

37 www.eco-finanzas.com/diccionario/D/DESEMBOLSO.htm

38 Decreto Supremo N° 21364 Cap. II, Art. 2



4.3.9 EFECTIVO

El dinero de efectivo es el circulante representado en billetes y monedas. Es un dinero real y tangible que le permite obtener descuentos en sus compras y le da total garantía de pago a quien lo recibe. En términos contables, es el resultado de la gestión de la empresa o negocio, luego de restarle a los ingresos los correspondientes gastos. En esta misma línea, el efectivo dentro del balance se ubica en el Activo para representar el dinero que se tiene en caja y bancos, y que representan a la mayor liquidez para la empresa. Es la disponibilidad inmediata del dinero³⁹.

4.3.10 REVERSIÓN

Una expresión muy común entre contadores cuando se va a corregir una transacción o cuando se quiere regresar a un estado anterior⁴⁰.

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado por el cuentadante deberá ser revertido obligatoriamente a las cuentas de origen del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas o Instituciones Públicas Desconcentradas.⁴¹

4.3.11 MODIFICACIÓN

Una modificación es un cambio o alteración de algo. Puede tener un sentido cualitativo o cuantitativo en primer caso existe una variación medible y en el segundo la transformación se refiere a la calidad de aquello que se modifica⁴².

³⁹ www.inversion-es.com

⁴⁰ <https://www.cijuf.org.com/documentos-de-intereses/2008/reversar-reversion-revertir>

⁴¹ Reglamento de cargos de cuenta 2012

⁴² <https://definicion.mx>



CAPÍTULO V: MARCO LEGAL

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La constitución Política del Estado en sus artículos 232, 233, 234, 235, 236 y 237 menciona sobre la Administración Pública, esta se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. E indica que las servidoras y servidores públicos son personas que desempeñan funciones públicas.

Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento y que para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:

- Contar con la nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

Tienen como obligación las servidoras y servidores públicos:

- Cumplir la Constitución y las leyes.
- Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.



- Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

- Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona⁴³.

5.2 LEY N° 1178, LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) – DEL 20 DE JULIO DE 1990

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado mediante sistemas de administración financiera y no financiera que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales, establece el régimen de responsabilidad por la función pública.

La finalidad es de; programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno

⁴³ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia



de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del sector público.

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos que se destinaron los recursos públicos que se fueron confiados sino también de la firma y resultado de su aplicación⁴⁴.

5.3 REGLAMENTO DE LEY FINANCIAL, DECRETO SUPREMO 21364, 20 DE AGOSTO DE 1986

La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2017, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

La presente Ley se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, gobiernos autónomos departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de

⁴⁴ <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo>



proyectos, a cuyo efecto deberá observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes⁴⁵.

5.4 DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública. Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral⁴⁶.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Que el artículo 45 de la Ley N 1178 dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, "Responsabilidad por la Función Pública".

- **Responsabilidad administrativa**

Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere. La autoridad competente

45 <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo>

46 <http://www.comunicacion.gob.bo/?q=20130725/decreto-supremo-n%C2%BA-23318-reglamento-responsabilidad-por-la-funcion-p%C3%BAblica>



aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

- **Responsabilidad ejecutiva**

Cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42º de la presente Ley.

- **Responsabilidad civil**

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- ✓ Será civilmente co-responsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- ✓ Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.



- ✓ Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

- **Responsabilidad penal**

Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

- ✓ Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.
- ✓ Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.



- ✓ El juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

5.5 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. DECRETO SUPREMO N° 25964 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2000

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece un conjunto de subsistemas compuestos por: Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, los cuales se encuentran estrechamente relacionados: Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos.

- Construir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la administración de bienes y servicios desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:



a. Principio de transparencia y publicidad

La contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deberán ser públicas y estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.

b. Principio de Legalidad

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes y ordenamiento jurídico nación.

c. Principio de Responsabilidad

Los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la función pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

d. Principio de Licitud

Los actos de los servidores públicos, relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

e. Principio de Buena Fe

Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación de las presentes Normas Básicas.



f. Principio de Igualdad e Imparcialidad

Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de bienes y prestación de servicios requeridos.

g. Principio de Equidad

Las entidades públicas contratantes y los contratistas privados, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política de Estado y las demás normas del ordenamiento jurídico nacional.

h. Principio de Confidencialidad

Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señalados en las presentes Normas Básicas. No utilizarán esta información en beneficio propio.

5.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, RESOLUCIÓN SUPREMA 222957, LA PAZ 4 DE MARZO 2005

Es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o puedan afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar



el costo de las acciones del estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

Sus objetivos son:

- Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con característica de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentadora, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

5.7 DECRETO SUPREMO N° 1788 – ESCALA DE VIÁTICOS Y PASAJES, 7 DE NOVIEMBRE DE 2013.

El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

Establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales⁴⁷.

⁴⁷ <http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/index.php/normas/view/143649>



- Plazo para presentación de descargos. - Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

5.8 REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS, MINISTERIO DE DEFENSA 2014

El objetivo del presente reglamento es normar el proceso para la asignación de Pasajes y Viáticos para el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas⁴⁸.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa y la Unidad Financiera, son responsables de la elaboración y actualización del presente Reglamento mismo que será aprobado mediante Resolución Ministerial. El presente reglamento no se aplicará para el caso de misiones diplomáticas en el exterior y misiones de estudio en el exterior, debiendo las mismas adecuarse al reglamento existente.

El incumplimiento al presente reglamento dará lugar a la aplicación del Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo No. 23318–A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y demás normas conexas.

⁴⁸ <http://mindef.gob.bo/mindef/>



5.9 REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, MINISTERIO DE DEFENSA 2015

El presente reglamento tiene por objeto normar la Rendición de Cuentas de los recursos o bienes entregados por el Ministerio de Defensa a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Defensa.

En caso de existir observaciones en la Rendición de Cuentas, se procederá a la devolución de la documentación al Cuentadante para que la misma sea subsanada en el plazo de 15 días calendario.

Los saldos en efectivo no ejecutados por el cuentadante deberán ser revertidos obligatoriamente a la cuenta de origen, adjuntando el depósito bancario original.

Los saldos en especie que no fueron distribuidos o dotados, deberán ser devueltos a los Almacenes del Ministerio de Defensa o de su Fuerza (según corresponda), obteniendo el Comprobante de Ingreso a Almacenes. Caso contrario, realizar la reversión en efectivo del valor del bien de acuerdo al importe estipulado en el Formulario Cargo a Rendir en la cuenta bancaria asignada⁴⁹.

5.10 LEY N° 004, LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"

La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas

⁴⁹ <http://mindef.gob.bo/mindef/>



jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

La presente Ley se aplica a:

- Los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.
- Ministerio Público, Procuraduría General de Estado, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Universidades y otras entidades de la estructura del Estado.
- Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.
- Entidades u organizaciones en las que el Estado tenga participación patrimonial, independientemente de su naturaleza jurídica.
- Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.



CAPITULO VI: MARCO PRÁCTICO

6.1 ANTECEDENTES

El presente Trabajo Dirigido, que nos ha sido confiado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, a través del Responsable de la Sección de Contabilidad, Área Descargos de Cuenta, tiene como principal propósito **Establecer el Procedimiento y Saldo para la Recuperación de Recursos Entregados con Cargo de Cuenta de las Gestiones 1995 - 2005**. De acuerdo a una evaluación previa hemos determinado, que la actividad desarrollada en área, es de vital importancia para la entidad.

Para entender el procedimiento necesario para la regularización de los descargos pendientes, fue necesario efectuar un diagnóstico previo para luego poder identificar las causas para que dichos descargos permanezcan sin regularización por tal período de tiempo.

6.2 PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

6.2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR DE ESTUDIO

En el marco organizacional del Ministerio de Defensa, cuenta con el Área de Descargo de Cuenta, encargado de revisar y aprobar la documentación que respalda el uso de los recursos monetarios con financiamiento del Tesoro General de la Nación, para cubrir las necesidades y requerimientos de la institución.

Básicamente cuenta con funcionarios encargados de la revisión de documentación remitida a esa repartición, al mando de un jefe de área que tiene la responsabilidad de velar por la eficiencia y eficacia del trabajo asignado bajo su tutoría.



Nuestro objetivo es establecer el procedimiento y saldo para la recuperación de estos recursos pendientes de descargo, para alcanzar tendremos que empezar a conocer en detalle, todo el procedimiento establecido por la entidad para efectuar la revisión de descargos aprobados y descargos observados.

6.2.2 PLAZOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS ECONÓMICOS

Los plazos establecidos para la Rendición de Cuentas de los recursos económicos recibidos, rigen a partir de:

- 1. Por conceptos diversos.-** 60 días calendario a partir de la recepción del cheque o depósito en la cuenta bancaria asignada.
- 2. Por comisiones del servicio.-** 8 días hábiles después de concluida la comisión en cumplimiento a la normativa en actual vigencia.
- 3. Para infraestructura.-** 45 días calendario una vez concluida la obra.

6.2.3 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN ESTABLECIDOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El incumplimiento de los plazos establecidos para realizar descargos por recursos monetarios, incluida la documentación observada, implica responsabilidad administrativa, dará lugar a la remisión de antecedentes a la autoridad competente, todo esto sin perjuicio de determinarse la responsabilidad ejecutiva, civil o penal a que hubiese lugar.

La Sección de Contabilidad, comunica a los cuentadantes, de los descargos observados y cargos sin rendición de cuentas por recursos monetarios y bienes recibidos no regularizados.



- a) Para el caso de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación, se aplicara la deducción de sus haberes conforme se establece en el Artículo 7 de Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013.
- b) Para las otras partidas, se procederá a la deducción de sus haberes en forma mensual de acuerdo al monto.
- c) En el caso de la no presentación del descargo por libretas, la notificación realizada será derivada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la toma de las acciones legales que correspondan.

Una vez recuperados los montos deducidos por incumplimiento de plazos, se procederá al cierre del Cargo a Rendir, en los casos expuestos; no correspondiendo la devolución de los recursos deducidos⁵⁰.

6.2.4 DOCUMENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Para proceder al cierre del cargo a rendir, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Formulario de cargo a rendir o formulario de registro de ejecución de gastos (C-31)
- Planilla de rendición de cuentas, que tiene carácter de declaración jurada.
- Fotocopia simple de cedula de identidad.
- Documentación original de rendición de cuentas.

6.2.5 PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La planilla de rendición de cuentas contiene datos necesarios que permiten identificar el gasto y sirve además para registrar el informe de aprobación del

50 Reglamento de Rendición de Cuenta Documentada 2015



descargo por parte del personal de evaluadores del Área de Descargos de Cuenta.

El cuentadante una vez ejecutado el gasto, deberá preparar la documentación para el descargo correspondiente dentro los plazos fijados en el reglamento de Descargos de Cuenta, llenado para el efecto la planilla de rendición de cuentas y adjuntando los originales de la documentación que justifica el gasto. **(Ver anexo 3 – “PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS”)**

6.2.6 PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO

El evaluador dentro del lapso de 30 días hábiles, después de recibida la documentación, emitirá un informe correspondiente a la aprobación u observación del descargo, resultado que se hará conocer oportunamente al cuentadante.

6.2.7 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS APROBADOS

La documentación sustentadora de descargo que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Descargos de Cuenta, será aprobada con informe del evaluador, refrendado por el supervisor como constancia del control de calidad, y el responsable de área. **(Ver anexo 4 – “PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS APROBADOS”)**

PROCEDIMIENTO:

✓ CUENTADANTE:

Mediante nota remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los documentos requeridos de acuerdo a reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas en actual vigencia de acuerdo a los siguientes grupos vigentes al 2005:



“ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y EL SALDO PARA LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS ENTREGADOS CON CARGO DE CUENTA DE LAS GESTIONES 1995 AL 2005 - MINISTERIO DE DEFENSA”



GRUPO		SUBGRUPO		SUBPARTIDA	
10000	Servicios personales	11000	Empleados permanentes	11100	Haberes básicos
				11910	Horas extraordinarias
				11920	Socorros
20000	Servicios no personales	21000	Servicios básicos	21100	Comunicaciones
				21200	Energía eléctrica
				21300	Agua
				21400	Servicios telefónicos
				21500	Gas domiciliario
				21600	Servicios de internet y otros
		22000	Servicios de transporte y seguros	22100	Pasajes
				22200	Viáticos
				22300	Fletes y almacenamiento
				22400	Gastos de instalación y retorno
				22500	Seguros
		22600	Transporte de personal	22600	Transporte de personal
				23000	Alquileres
				23100	Alquiler de edificios
		23200	Alquiler de equipo y maquinaria	23200	Alquiler de equipo y maquinaria
				23400	Otros alquileres
24000	Mantenimiento y reparaciones				
24100	Mantenimiento y reparación de edificios	24100	Mantenimiento y reparación de edificios		
		24300	Otros gastos por mantenimiento y reparación		
25000	Servicios profesionales y comerciales	25100	Médicos, sanitarios y sociales		
		25200	Estudios, investigaciones y proyectos		
		25300	Comisiones y gastos bancarios		
		25400	Lavandería limpieza e higiene		
		25500	Publicidad		
		25600	Imprenta		
		25700	Capacitación del personal		
		25800	Estudios e investigaciones para proyectos de inversión		
25900	Servicios técnicos y otros				
26000	Servicios no personales	26200	Gastos judiciales		
		26900	Otros servicios no personales		
		26910	Gastos de representación		
		26990	Otros gastos		
30000	Materiales y suministros	31000	Alimentos y productos agroforestales	31100	Alimentos y bebidas para personas



		32000	Productos de papel, cartón e impresos	32100	Papel de escritorio
				32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón
				32300	Libros y revistas
				32400	Textos de enseñanza
				32500	Periódicos
		33000	Textiles y vestuario	33200	Confecciones textiles
		34000	Combustibles, productos químicos, farmacéuticos y otros	34100	Combustibles y lubricantes
				34200	Productos químicos y farmacéuticos
		39000	Productos varios	39800	Otros repuestos y accesorios
				39900	Otros materiales y suministros
40000	Activos reales	42000	Construcciones		
		43000	Maquinaria y equipo		
70000	Transferencias				

✓ **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos.

✓ **ENCARGADO DEL ÁREA DE DESCARGOS DE CUENTA:**

Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos.

✓ **OPERADOR BASE DE DATOS:**

Registra el descargo en el Sistema, verifica: Nombre del cuentadante, orden de pago, gestión y monto, luego coloca el registro “K” en la Hoja de Trámite Documentada y planilla de rendición de Cuentas, finalmente remite la documentación al Revisor.

✓ **REVISOR:**

Recibe y evalúa la documentación de acuerdo a reglamento de descargos, elabora y firma el informe de aprobación u observación, procediendo de la siguiente manera:



- a) Si el descargo se encuentra aprobado, remite la documentación al Supervisor
 - b) Si el descargo se encuentra observado, remite la documentación al Operador Base de Datos.
- ✓ **SUPERVISOR:**

Procede al control de calidad de la documentación evaluada, firma el informe del revisor y luego deriva al Operador Contable.

✓ **OPERADOR CONTABLE:**

Ingresa al sistema contable, busca el número de K y aprueba el mismo, elabora y firma el Comprobante de Diario Contable, luego remite la documentación al Encargado del Área de Descargos de Cuenta.

✓ **ENCARGADO DEL ÁREA DE DESCARGOS DE CUENTA:**

Recibe y revisa la documentación, firma el Comprobante de Diario Contable y el informe del revisor que aprueba el descargo, luego devuelve la documentación al Operador Contable.

✓ **OPERADOR CONTABLE:**

Custodia la documentación por el lapso de 2 gestiones procediendo luego a remitir dicha documentación al Archivo Central del Ministerio.

6.2.8 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS OBSERVADOS

Las observaciones establecidas en los descargos como consecuencia del proceso de revisión se harán conocer a los cuentadantes o habilitados, mediante notas de comunicación, con el objeto de que las mismas sean subsanadas dentro del plazo



de 30 días calendario impostergablemente, mientras tanto la documentación de descargo observada será remitida a la unidad de documentos observados del Área Descargos de Cuenta, hasta la expiración del plazo concedido.

Una vez se reciba la documentación complementaria para regularizar las observaciones dentro del plazo otorgado, el descargo será nuevamente evaluado y si cumple con los requerimientos se procederá a su aprobación. En caso de incumplimiento, los antecedentes serán remitidos a la autoridad competente del Ministerio de Defensa para las acciones que correspondan. **(Ver anexo 5 – PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS OBSERVADOS)**

PROCEDIMIENTO:

✓ **CUENTADANTE:**

Mediante nota remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los documentos requeridos de acuerdo a reglamento de Descargos de Cuentas Documentadas en actual vigencia de acuerdo a los siguientes grupos:

GRUPO		SUBGRUPO		SUBPARTIDA	
10000	Servicios personales	11000	Empleados permanentes	11100	Haberes básicos
				11910	Horas extraordinarias
				11920	Socorros
20000	Servicios no personales	21000	Servicios básicos	21100	Comunicaciones
				21200	Energía eléctrica
				21300	Agua
				21400	Servicios telefónicos
				21500	Gas domiciliario
				21600	Servicios de internet y otros
		22000	Servicios de transporte y seguros	22100	Pasajes
				22200	Viáticos
				22300	Fletes y almacenamiento
				22400	Gastos de instalación y retorno



"ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y EL SALDO PARA LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS ENTREGADOS CON CARGO DE CUENTA DE LAS GESTIONES 1995 AL 2005 - MINISTERIO DE DEFENSA"



				22500	Seguros
				22600	Transporte de personal
		23000	Alquileres	23100	Alquiler de edificios
				23200	Alquiler de equipo y maquinaria
				23400	Otros alquileres
		24000	Mantenimiento y reparaciones	24100	Mantenimiento y reparación de edificios
				24300	Otros gastos por mantenimiento y reparación
		25000	Servicios profesionales y comerciales	25100	Médicos, sanitarios y sociales
				25200	Estudios, investigaciones y proyectos
				25300	Comisiones y gastos bancarios
				25400	Lavandería limpieza e higiene
				25500	Publicidad
				25600	Imprenta
				25700	Capacitación del personal
				25800	Estudios e investigaciones para proyectos de inversión
				25900	Servicios técnicos y otros
		26000	Servicios no personales	26200	Gastos judiciales
				26900	Otros servicios no personales
				26910	Gastos de representación
				26990	Otros gastos
30000	Materiales y suministros	31000	Alimentos y productos agroforestales	31100	Alimentos y bebidas para personas
		32000	Productos de papel, cartón e impresos	32100	Papel de escritorio
				32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón
				32300	Libros y revistas
				32400	Textos de enseñanza
				32500	Periódicos
		33000	Textiles y vestuario	33200	Confecciones textiles
		34000	Combustibles, productos químicos, farmacéuticos y otros	34100	Combustibles y lubricantes
				34200	Productos químicos y farmacéuticos
		39000	Productos varios	39800	Otros repuestos y accesorios
				39900	Otros materiales y suministros
40000	Activos reales	42000	Construcciones		
		43000	Maquinaria y equipo		
70000	Transferencias				



✓ **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

Recibe la documentación y remite la misma al Encargado del Área de Descargos.

✓ **ENCARGADO DEL ÁREA DE DESCARGOS DE CUENTA:**

Remite documentación mediante proveído al Operador Base de Datos.

✓ **OPERADOR BASE DE DATOS:**

Registra el descargo en el Sistema, verifica: Nombre del cuentadante, orden de pago, gestión y monto, luego coloca el registro "K" en la Hoja de Trámite Documentada y planilla de rendición de Cuentas, finalmente remite la documentación al Revisor.

✓ **REVISOR:**

Recibe y evalúa la documentación de acuerdo a reglamento de descargos, elabora y firma el informe de aprobación u observación, procediendo de la siguiente manera:

- a) Si el descargo se encuentra aprobado, remite la documentación al Supervisor (Ver procedimiento para Revisión de Descargos Aprobados)
- b) Si el descargo se encuentra observado, remite la documentación al Operador Base de Datos.

✓ **OPERADOR DE BASE DE DATOS:**

Recibe la documentación, introduce en el sistema al estado observado y remite la misma a la Operador Archivo Temporal.

✓ **OPERADOR ARCHIVO TEMPORAL:**



Mediante oficio y adjuntando el informe de observación, notifica a los cuentadantes que su descargo se encuentra observado, dándole un plazo máximo de 15 días para su regularización para zonas cercanas y 25 días para las regiones alejadas. Luego procede de la siguiente manera:

- a) Si el cuentadante presenta la documentación solicitada, deriva la documentación observada adjuntando su salvedad al Revisor.
- b) En caso de no ser subsanadas las observaciones, se mantiene en custodia la documentación por una gestión. Posteriormente si no fue regularizada la documentación procede a remitir dichos documentos a los revisores para que los mismos mediante un informe identifiquen el monto a ser descontado.

✓ **OPERADOR DE BASE DE DATOS:**

Los revisores evalúan nuevamente la documentación y cuantifican el monto a ser descontado y luego remiten el informe al Operador Contable.

✓ **OPERADOR CONTABLE:**

Elabora un listado de las personas con cargos observados y sin descargo, luego mediante oficio remite el listado al encargado del área.

✓ **ENCARGADO DEL ÁREA:**

Rubrica el oficio y remite al Responsable de la Sección de Contabilidad.

✓ **RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD:**

Firma el oficio y remite la documentación al encargado del área.

✓ **ENCARGADO DEL ÁREA:**



Deriva documentación a la Sección de Servicios Personales para el descuento de haberes respectivo.

6.3 DETERMINACIÓN DEL SALDO Y EL ESTADO DE CUENTAS

Revisando el Balance General del Ministerio de Defensa se evidencio que la cuenta Cuentas por Cobrar – subcuenta Documentos Cargos de Cuenta por Cobrar tiene un importe de Bs 420.798.828,03, que representa un 84.5% del total de Cuentas por Cobrar y un 56% del total de Activo Corriente, lo que ocasiona la sobrevaluación del mismo.

Realizando un análisis se evidencio que el monto del Balance General es de Bs 420.798.828,03 corresponde a recursos entregados a los cuentadantes, los cuales no realizaron sus descargos en los plazos establecidos por el reglamento de rendición de cuenta ocasionando la sobrevaluación de dicha cuenta. **(Ver anexo 9 – “BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016”)**

El trabajo abarca de las gestiones 1995 – 2005 con un saldo de Bs. 282.839.200,75 que corresponden a los estados observados y sin descargos. Esta información revela la falta de acciones y procedimientos efectivos para la recuperación de los saldos. Esto se puede evidenciar en el siguiente cuadro adjunto:



RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO DE CUENTA GESTIONES 1995 AL 2005 (AL 31/12/2016)

GESTIONES	APERTURA	APROBADOS	EN REVISION	COMPROBANTES OBSERVADOS	REGULARIZACION	SALDO A DESCARGAR	TOTAL OBSERVADOS Y SIN DESCARGO	
1995	71.678.713,31	3.819.419,65	13.746,47	4.787.928,74	-	63.057.618,45	67.859.293,66	23,99%
1996	103.210.138,81	1.725.189,15	-	6.156.005,72	-	95.328.943,94	101.484.949,66	35,88%
1997	46.117.083,35	1.848.870,51	18.488,64	15.495.722,08	-	28.754.002,12	44.268.212,84	15,65%
1998	35.567.722,47	1.078.674,86	1.482.847,26	9.496.093,57	-	23.510.106,78	34.489.047,61	12,19%
1999	13.758.848,84	1.208.310,51	27.937,06	8.402.238,33	-	4.120.362,94	12.550.538,33	4,44%
2000	13.275.602,77	4.270,40	81,58	5.556.259,02	-	7.714.991,77	13.271.332,37	4,69%
2001	1.654.193,67	2.355,00	-	1.399.688,27	-	252.150,40	1.651.838,67	0,58%
2002	1.525.223,48	7.700,00	-	977.037,26	-	540.486,22	1.517.523,48	0,54%
2003	1.005.920,40	3.324,39	-	862.829,21	-	139.766,80	1.002.596,01	0,35%
2004	687.975,46	4.613,29	-	272.483,60	-	410.878,57	683.362,17	0,24%
2005	4.060.628,05	122,10	-	3.585.272,20	5.210,30	470.023,45	4.060.505,95	1,44%
TOTALES	292.542.050,61	9.702.849,86	1.543.101,01	56.991.558,00	5.210,30	224.299.331,44	282.839.200,75	100,00%

FUENTE 4: Elaboración Propia en base a los Reportes de Cargos y Descargos

Como se muestra en el cuadro el importe a recuperar es de Bs 282.839.200,75, dicho importe son de las gestiones 1995 al 2005. **(Ver anexo 8 – “RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 1995 AL 2005”)**

6.4 IDENTIFICACION DE LOS PROBLEMAS QUE LLEVARON A LA SOBREVALUACION DE LA CUENTA “CUENTAS POR COBRAR”

6.4.1 FALTA DE DIFUSION DEL REGLAMENTO DE DESCARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA

Los cuentadantes no poseen el reglamento de descargo de cuenta o desconocen del mismo.

6.4.2 INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESCARGOS

El revisor dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles de recibida la documentación, emitirá informe correspondiente a la aprobación u observación del descargo, resultado que se hará conocer al cuentadante oportunamente. Pero debido al volumen de la documentación muchas veces se incumplen con los



plazos establecidos, lo que provoca retraso en las actividades del área. Muchas veces la documentación de descargo queda en archivo temporal y no es revisada durante mucho tiempo por incumplir los requisitos del área, demorando la aprobación correspondiente y por ende el incremento en la documentación pendiente de regularización. Los procedimientos utilizados en la revisión de documentación del Área Descargos de Cuenta básicamente comprenden:

- Evaluación
- Verificación
- Cierre

6.4.3 FALTA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CUENTADANTE SOBRE SUS NOTIFICACIONES

El problema surge porque los cuentadantes no tomaron conocimiento en forma personal de las notificaciones de los resultados de la evaluación de sus descargos, por lo que no efectuaron las acciones oportunas para subsanar las observaciones o devolver los importes sin descargo u observados, sobreestimando el saldo de las entregas con cargo de cuenta.

Por lo mismo es importante que el cuentadante cumpla con los plazos establecidos para así evitar las sanciones correspondientes.

6.4.4 FALTA DE PROCEDIMIENTOS POR LA ENTIDAD, PARA RECUPERAR LOS RECURSOS ENTREGADOS DE GESTIONES PASADAS

Se evidencio que no hay un procedimiento para la recuperación de recursos entregados con cargo de cuenta de gestiones pasadas.

Mediante informes de Auditoría Interna recomendaban:



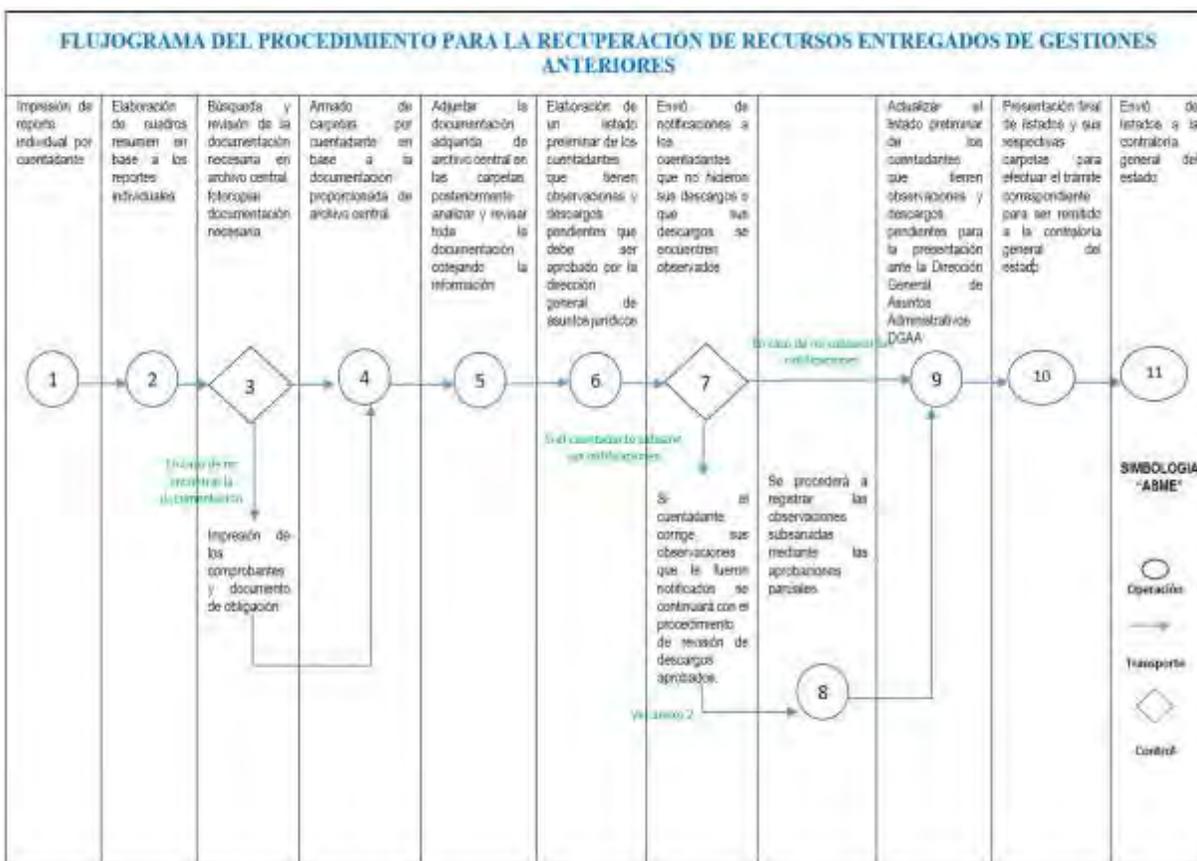
- A subsanar la sobrevaluación de la subcuenta Documentos de Cargos de Cuenta por Cobrar.
- Formar un equipo de trabajo para realizar un procedimiento para la recuperación de recursos entregados con cargo de cuenta.

6.5 PROPUESTA PARA LA RECUPERACION DE RECURSOS ENTREGADOS

Con la aplicación del procedimiento se realizará un proceso de depuración del listado de cuentadantes para la recuperación de recursos entregados en las gestiones 1995 – 2005, se pretende regularizar y disminuir el saldo de la cuenta “Cuentas por Cobrar”, que se encuentra sobrevaluada en los Estados Financieros y optimizar la información financiera brindada por el Área de Descargos de Cuenta.

Hacemos notar que los descargos no efectuados por los cuentadantes de gestiones pasadas no han merecido ninguna acción legal, aunque se tiene referencia de algunos casos que de montos muy significativos, fue remitida a instancias legales y de los demás casos se tiene referencia de haberse publicado la nómina de deudores cuya recuperación se pretende.

Para la recuperación de los fondos de las gestiones 1995 - 2005 en coordinación con la Sección de Contabilidad y el Área de Descargos de Cuenta se planteó el siguiente procedimiento:



FUENTE 5: Elaboración Propia

6.5.1 IMPRESIÓN DEL REPORTE INDIVIDUAL POR CUENTADANTE

Como primera instancia se tiene que imprimir reportes de información de los cuentadantes registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (vSIAF), de las gestiones analizadas que fueron enviadas a la Contraloría con resolución ministerial N° 1139, en cuyos reportes se refleja las aperturas de cargo de cuenta de cada cuentadante, y así verificar el descargo en qué estado se encuentra (Aprobado, Observado y/o Sin Descargo). **(Ver anexo 6 – “REPORTE INDIVIDUAL POR CUENTADANTE”)**



6.5.2 ELABORACIÓN DE CUADROS RESUMEN DE LOS CUENTADANTES

Mediante el reporte individual obtenido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (vSIAF), se elaborarán cuadros resumen donde se refleja el estado y sus respectivos saldos con objeto de tener una perspectiva más clara de la situación de cada cuentadante.

En base a los reportes monetizados impresos de las gestiones 1995 – 2005, se efectuará la impresión de los estados de cargos de cuenta y sus descargos de cada cuentadante por gestión para elaborar su cuadro resumen individual. (**Ver Anexo 7 – “CUADRO RESUMEN”**)

El propósito es analizar cada cuentadante, ¿Cuándo dio origen el documento?, ¿Por qué concepto se cargó el efectivo?, y ¿El cuentadante realizó su descargo correspondiente?, para poder elaborar su cuadro resumen tomando en cuenta los totales de sus descargos.

6.5.3 BÚSQUEDA Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN ARCHIVO CENTRAL, REFERENTE A CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO

Buscar la documentación pertinente en Archivo Central en base a los cuadros resumen de cada cuentadante mediante el número de pago de las gestiones 1995 al 1999 y por número de comprobante de las gestiones 2000 al 2005, para que respalde el derecho de cobro y luego efectuar el registro contable pertinente, fotocopiar y revisar la documentación más relevante como ser:

- El cheque.
- El comprobante de (egreso, diario o almacén).
- El documento de obligación del cuentadante (cargo de cuenta).
- El comprobante presupuestario.



- Minuta de traspaso (en caso de que se encontrara).

En caso de no encontrar la documentación en Archivo Central ya que datan de gestiones anteriores, se propone imprimir a través del sistema vSIAF los comprobantes de (egreso, diario o almacén) y el documento de obligación de cada cuentadante de esta manera obtener los respaldos necesarios para su respectivo análisis.

6.5.4 ARMADO DE CARPETAS POR CUENTADANTE

Una vez elaborado el cuadro resumen de los cuentadantes y toda la documentación fotocopiada de Archivo Central, se sugiere armar carpetas individuales por cada cuentadante con su respectiva documentación. Para facilitar el trabajo se propone separar los cuentadantes que no realizaron sus descargos y los cuentadantes que si realizaron sus descargos pero están observados por diferentes motivos.

6.5.4.1 METODOLOGÍA

Una vez fotocopiada la documentación de archivo central se propone las siguientes técnicas que se aplicaran:

- Revisar la documentación que dio origen y que sustenta la entrega de efectivo de las gestiones 1995 – 2005.
- Verificar las notificaciones efectuadas por el Área de Descargos de Cuenta a los cuentadantes por la entrega de efectivo pendientes de descargo y a los cuentadantes que presentan observaciones en sus descargos.
- Revisiones analíticas de la situación de cada cuentadante en la que se encuentra sus descargos para conocer la naturaleza de la observación de acuerdo a la condición que registra estos reportes.
- Validar la información contenida en los informes de descargos observados.



6.5.5 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DESCARGOS DE CUENTA OBSERVADOS

El Área de Descargos de Cuenta coordinara y conciliara los montos transferidos con las diferentes unidades administrativas de los comandos de fuerza, para de esta forma contar con información actualizada e integra, estableciendo los montos sin descargo para su posterior exigibilidad si corresponde.

La determinación de los montos observados por cada caso, deberán de ser analizados de acuerdo a diferentes criterios económicos y documentales, se deberá volver a revisar los descargos efectuados por los cuentadantes y dicha revisión estará sujeta a la aprobación parcial y así reducir el monto de observación y cuyo saldo pendiente de descargo será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la recuperación de los recursos mediante el proceso legal correspondiente.

Se propone que después de un análisis y un informe técnico detallado de los descargos observados, se remita carpetas a la unidad de Auditoria Interna de todos aquellos casos donde requiera otro tipo de análisis que tengan indicios de responsabilidad.

6.5.6 CONSULTA LEGAL PARA PROCEDER A DEPURAR LOS DESCARGOS OBSERVADOS

Elaborar una lista preliminar de los cuentadantes que tienen cargos de cuenta pendientes y observados, para que las mismas sean aprobadas por las autoridades superiores. Aprobadas las listas preliminares por las autoridades, serán remitidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de una resolución ministerial.



6.5.7 ENVIÓ DE NOTIFICACIONES A LOS CUENTADANTES QUE NO PRESENTARON SUS DESCARGOS

Una vez que se tenga la Resolución Ministerial, se deberá publicar en un medio de comunicación de circulación nacional el listado de cuentadantes que tienen descargos pendientes con esta Cartera de Estado, se propone enviar notificaciones a los cuentadantes que no hicieron sus descargos y de los que sus descargos estén en observación, los mismos que según reglamento de rendición de cuenta documentadas tendrán un plazo de 30 días para presentar sus descargos, luego los saldos pendientes serán remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su recuperación mediante las acciones legales que corresponda.

6.5.8 REGISTRO PARCIAL DE LOS DESCARGOS OBSERVADOS

Establecida la lista preliminar de los cuentadantes que tienen cargos de cuentas pendientes de cobro, descargos observados y una vez transcurrido el tiempo de las notificaciones para subsanar las observaciones, se verificara cuantos casos fueron subsanados y cuáles no. Se procederá a registrar las observaciones subsanadas mediante aprobaciones parciales. Y así tener una lista de observaciones depuradas.

6.5.9 ELABORACIÓN DE LISTADOS DE DESCARGOS DE CUENTA DEPURADOS PARA LA PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA) PARA SU CONSIDERACIÓN

El Área de Descargos de Cuenta actualizará el listado de cuentadantes que no presentaron sus descargos en los plazos establecidos en el reglamento para la rendición de cuentas documentada, por los recursos desembolsados durante el periodo comprendido entre las gestiones 1995 – 2005.



La finalidad del listado será el de contar con listas debidamente revisadas y conciliadas para ser remitidas a la Contraloría General del Estado, para el registro del (CONTROLEG), de todos los cuentadantes que desde la gestión 1995 hasta la gestión de 2005, aún tienen cargos de cuenta observados y sin descargo.

6.5.10 PRESENTACIÓN FINAL DE LISTADOS Y SUS RESPECTIVAS CARPETAS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SER REMITIDO A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Se elaborará carpetas individuales de los cuentadantes por gestión, mismas que tendrán la siguiente documentación:

- a) Reporte histórico de estado de cargos en cuenta y sus descargos individuales.
- b) Cuadro resumen individual del cuentadante más sus observaciones.
- c) El cheque.
- d) Comprobante (egreso, diario y almacén)
- e) Documento de obligación.
- f) Minuta.
- g) Notificaciones efectuadas por el Área de Descargos de Cuenta para que efectúen sus descargos o para que levanten sus observaciones.
- h) Informe de observaciones efectuadas por el Área de Descargos de Cuenta a los descargos observados.

6.5.11 ENVIÓ DE LISTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Finalmente la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, deberá proceder a efectuar los respectivos trámites para el envío del listado aprobado con Resolución Ministerial, sea remitido a la Contraloría General del Estado para ser registrado en el CONTROLEG.



No admitir ningún trámite de carácter administrativo de los cuentadantes del mencionado listado que directa o indirectamente realicen en las fuerzas armadas y en el ministerio de defensa.



CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- Conforme a los resultados presentados en el presente trabajo, se puede concluir que al efectuar un diagnóstico previo al Área de Descargo de Cuenta, de la Unidad Financiera (Ministerio de Defensa), se verificó la falta de acciones y procedimientos para la recuperación del saldo cuenta Cuentas por Cobrar siendo el motivo principal de la sobrevaluación de dicha cuenta que se incrementan en cada gestión.
- Se refleja en los Estados Financieros del Ministerio de Defensa y en los reportes del Área de Descargos de Cuenta que el saldo a recuperar de las gestiones 1995 – 2005, es de Bs 282.839.200,75.
- En la actualidad aplica un Sistema de Contabilidad Presupuestario en base a la nomenclatura del clasificador de partidas (por objeto del gasto), la partida bajo la cual salió el desembolso del dinero, vistos en todos los documentos, preparados por la Sección de Contabilidad y por la Sección de Presupuestos.
- El Procedimiento para la Recuperación de Fondos Pendientes de Descargos en Gestiones Pasadas, del Área Descargos de Cuenta del Ministerio de Defensa, tiene como finalidad de ser una alternativa de solución al proceso de descargo de recursos asignados con cargos de cuenta documentada.

7.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo a los resultados del trabajo realizado como propuesta para el Área Descargos de Cuenta Ministerio de Defensa se recomienda lo siguiente:



- Adoptar los procedimientos como una herramienta útil, que sirva como alternativa de solución al proceso de recuperación de los recursos entregados bajo cargo de cuenta documentada y cuyo proceso de rendición de cuentas, no es presentado hasta la fecha.
- Elaborar o preparar todos los Estados de Cuenta pendientes y emitir reportes periódicos sobre la documentación que se encuentre aprobada u observada, identificando así la documentación que no ha sido descargada.
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran ejecutado sus rendiciones de cuentas en los términos establecidos.
- Conciliar de manera permanente con el Departamento de Contabilidad, para garantizar que la información contable emitida sea real y oportuna
- Promover la importancia del cumplimiento del “Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas” respecto a los plazos para rendir cuentas y al incumplimiento de plazos, con el objeto de lograr que los cargos generados en la gestión, se regularicen en el mismo período contable, para así presentar una adecuada exposición de los saldos contables en los Estados Financieros de la entidad.
- Promover la creación de la Comisión de Gestiones Pasadas, como instancia que se encargue de dar solución definitiva a los cuentadantes que no pueden acogerse a los procedimientos propuestos, determinando así que su situación es un caso excepcional que merece tratamiento especial.



CAPITULO VIII: BIBLIOGRAFÍA

- Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley 1178 ley de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990
- Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Reglamento de Ley Financiera, Decreto Supremo 21364
- Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley 1405 (Orgánica de las Fuerzas Armadas)
- Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, Decreto Supremo 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)
- Decreto Supremo 25875 (SIGMA)
- Decreto Supremo 1788 (Pasajes y Viáticos), Evo Morales Ayma (Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia), 6 de noviembre de 2013.
- Reglamento de pasaje y viáticos del Ministerio de Defensa 2014.
- Reglamento de Rendición de Cuentas del Ministerio de Defensa 2015.
- Hernández S. (2014), Metodología de la investigación.
- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz N° 004
- HERNÁNDEZ, S.R. (2014) Metodología de Investigación. México: 6ta edición.
- ARANDIA, S. L. (s.f.) Métodos y Técnicas de Investigación de Aprendizaje. 1° edición
- Alba Lucía Marín Villada, Metodología de la investigación
- Universidad Nacional de Tucumán
- NIF A-1, Estructura de las normas de información financiera
- Blas, J.P. (2014). Diccionario de Administración y Finanzas. 1° edición
- Reglamento Interno de Fondos En Avance



- Principios de contabilidad generalmente aceptados para el sistema de contabilidad gubernamental.
- Sistema de Contabilidad Integrado, Ministerio de Hacienda

WEBGRAFÍA

- Ministerio de Defensa, 12 de junio de 2017, Reseña Histórica
<http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/1>
- Ministerio de Defensa, 12 de junio de 2017, Misión y Visión
<http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/16>
- Ministerio de Defensa, 12 de junio de 2017, Objetivo Estratégico
<http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/18>
- <https://www.significados.com/metodologia-de-la-investigacion/>
- <http://www.tiposde.org/general/484-tipos-de-investigacion/#ixzz4p88Px3f1>
- <http://www.monografias.com/trabajos58/metodologia-investigacion/metodologia-investigacion2.shtml>
- <http://data-collection-and-reports.blogspot.com/2009/05/la-observacion.html>
- http://profesores.fi-b.unam.mx/jlfl/Seminario_IEE/tecnicas
- <http://www.uv.es/macass/T5>
- <https://www.gerencie.com/cierre-contable.html>
- www.eco-finanzas.com/diccionario/D/DESEMBOLSO.htm
- <https://www.definicionabc.com/general/evaluacion.php>
- <https://www.definicionyque.es/verificacion/>
- www.inversion-es.com
- <https://www.cijuf.org.com/documentos-de-intereses/2008/reversar-reversion-revertir>
- <https://definicion.mx>
- <https://es.mimi.hu/m/economia/traspaso.html>
- Concepto. De/compras/



- <https://edukavital.blogspot.com/2013/09/definicion-de-sancion.html?m=1>
- <http://universojus.com/definicion/incumplimiento>
- <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo>
- Conceptos básicos de la metodología de la investigación, metodologia02.blogspot.com

ANEXOS

ANEXO 1:

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto normar la Rendición de Cuentas de los recursos o bienes entregados por el Ministerio de Defensa a las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Defensa, Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas, Ejército de Bolivia, Fuerza Aérea Boliviana, Armada Boliviana e Instituciones Públicas Desconcentradas.

Artículo 2. (Marco Jurídico)

Su contenido se enmarca en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley No. 1405 de 30 de diciembre de 1992, Orgánica de las FF. AA.
- d) Ley No. 843 de 20 de mayo de 1964, Reforma Tributaria y normas conexas.
- e) Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 25875 del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)

- g) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013 Pasajes y Viáticos
- h) Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Defensa vigente.
- i) Decreto Supremo No. 27327, del 31 de enero de 2004, racionaliza el gasto de las entidades públicas.
- j) Decreto Supremo No. 21364 de 20 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial de 1986.
- k) Otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para servidoras y servidores públicos del Ministerio de Defensa, Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas, Ejército de Bolivia, Fuerza Aérea Boliviana, Armada Boliviana e Instituciones Públicas Desconcentradas.

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente documento, éstas serán resueltas en los alcances de la normativa legal vigente.

Artículo 5. (Elaboración, actualización y aprobación del Reglamento)

La instancia responsable de la elaboración y actualización del presente Reglamento es la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa.

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución Ministerial.

Artículo 6. (Incumplimiento)

El incumplimiento al presente Reglamento dará lugar a la aplicación del capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo No. 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y normas vigentes.

CAPÍTULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 7. (Derechos)

A efectos del presente Reglamento, el cuentadante tiene los siguientes derechos:

1. Realizar seguimiento y control de sus Rendiciones de Cuenta mediante la página web: www.mindef.gob.bo del Ministerio de Defensa.
2. Solicitar la emisión del Certificado de Cargos de Cuenta, expedido por la Unidad de Transparencia del Ministerio de Defensa

Artículo 8 (Obligaciones del cuentadante)

Son obligaciones del cuentadante:

- a. Efectuar la Rendición de Cuentas en los formatos y plazos establecidos en el presente Reglamento.
- b. Presentar la siguiente documentación: Formulario de Cargo a Rendir o Formulario Registro de Ejecución de Gastos (C-31), en copia simple o impreso de la página Web www.mindef.gob.bo del Ministerio de Defensa, debidamente firmado por el Cuentadante.

- c. Fotocopia simple de la Cedula de Identidad debidamente firmada por el Cuentadante.
- d. Presentar la Planilla de Rendición de Cuentas debidamente firmada por el Cuentadante, que tiene carácter de Declaración Jurada (extraída obligatoriamente de la página web: www.mindef.gob.bo).
- e. Presentar la documentación original de Rendición de Cuentas en un folder (sujetada con fastener) debidamente foliada, en las Oficinas Centrales de Correspondencia del Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas.
- f. Realizar seguimiento y control de sus Rendiciones de Cuenta hasta su cierre mediante la página web: www.mindef.gob.bo del Ministerio de Defensa.
- g. Realizar gastos en estricta sujeción a las partidas presupuestarias estipuladas en el Formulario de Cargo a Rendir o Formulario Registro de Ejecución de Gastos C-31).
- h. En caso de existir modificaciones presupuestarias en la gestión vigente, presentar el nuevo Formulario de Cargo a Rendir o Formulario Registro de Ejecución de Gastos (C-31).
- i. Comunicar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa o su similar en las Fuerzas Armadas, cualquier cambio de destino, puesto o cargo.

Artículo 9 (Prohibiciones)

Queda prohibido para los cuentadantes:

a) Efectuar la rendición de cuentas por los siguientes gastos indebidos:

- Pago a clínicas y médicos particulares,
- Atenciones odontológicas,
- Obsequios,
- Avisos necrológicos,
- Premios,
- Gastos de prensa por saluciones,
- Homenajes,
- Padrinazgos,
- Agasajos,
- Festejos,
- Ayudas económicas,
- Subsidios,
- Subvenciones,
- Donaciones de cualquier naturaleza,
- Concesiones de préstamos y anticipos de sueldos al personal,
- Gastos extra presupuestarios,

- Servicio telefónico (telefonía fija o móvil) o fax larga distancia de carácter particular.
 - Otros gastos dispuestos por el artículo 25 del Decreto Supremo No. 21364.
- b) Ejecutar los recursos desembolsados en partidas no estipuladas en el Formulario de Cargo a Rendir o Formulario Registro de Ejecución de Gastos (C-31) y/o utilizar los bienes entregados para fines no previstos en los citados documentos o en normativa vigente.
- c) Utilizar los recursos o bienes recibidos con Formulario de Cargo a Rendir o Formulario Registro de Ejecución de Gastos (C-31) para otros fines.

CAPÍTULO III

DE LA RENDICION DE CUENTAS

Artículo 10. (Rendición de Cuentas)

Los recursos desembolsados y/o bienes entregados por esta Cartera de Estado a servidoras o servidores públicos, son sujetos a Rendición de Cuentas según el presente Reglamento.

Artículo 11. (Documentos para la Rendición de Cuentas)

Para proceder al cierre del Cargo a Rendir, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Formulario de Cargo a Rendir o Formulario Registro de Ejecución de Gastos (C-31), en copia o impreso.

- Planilla de Rendición de Cuentas firmada por el Cuentadante, que tiene carácter de Declaración Jurada (extraída obligatoriamente de la página web: www.mindef.gob.bo).
- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad debidamente firmada por el Cuentadante.
- Documentación original de la Rendición de Cuentas en folders, debidamente foliada y sujeta con fastener, misma que será utilizada para fines de control interno y externo posterior, en el marco de lo previsto en la Ley N° 1178 "SAFCO", Decretos Reglamentarios y otras normas referentes a las actividades de Fiscalización, Transparencia y Control Gubernamental.

Los cuentadantes para su Rendición de Cuentas según los grupos y partidas presupuestarias deberán presentar los documentos señalados en los anexos 1, 2, 3 y 4, del presente Reglamento.

Artículo 12. (Planilla de Rendición de Cuentas)

La presentación de la Planilla de Rendición de Cuentas debidamente firmada (extraída obligatoriamente de la página Web: www.mindef.gob.bo), tiene carácter de Declaración Jurada, siendo de exclusiva responsabilidad del cuentadante la autenticidad y veracidad de la información y documentación adjunta.

Artículo 13. (Plazo para la evaluación, verificación y cierre del Cargo a Rendir)

El plazo para la evaluación, verificación y cierre del Cargo a Rendir será de 20 días hábiles una vez recibida la Rendición de Cuentas.

En caso de existir observaciones en la Rendición de Cuentas, se procederá a la devolución de la documentación al Cuentadante para que la misma sea subsanada en el plazo de 15 días calendario.

CAPITULO IV

RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 14. (Plazos para la Rendición de Cuentas de recursos económicos)

Los plazos establecidos para la Rendición de Cuentas de los recursos económicos recibidos, rigen a partir de:

1. **Por conceptos diversos:** 30 días calendario a partir de la recepción del cheque o depósito en la cuenta bancaria asignada.
2. **Por comisiones del servicio:** 8 días hábiles después de concluida la comisión en cumplimiento a la normativa en actual vigencia.
3. **Para infraestructura:** 45 días calendario una vez concluida la obra.

CAPÍTULO V

RENDICION DE CUENTAS DE BIENES EN ESPECIE

Artículo 15 (Plazos para la Rendición de Cuentas de bienes en especie)

Los plazos establecidos para la Rendición de Cuentas de los bienes recibidos en especie rigen a partir de:

- a) **Artículos de Clase I- personal de tropa:** 15 días calendario posterior a la conclusión del cuatrimestre correspondiente.
- b) **Artículos de Clase I- personal de cuadros:** 45 días calendario a partir de la emisión del Cargo a Rendir.
- c) **Artículos de Clase II:** 15 días calendario a partir de la emisión del Cargo a Rendir.
- d) **Libretas de Servicio Militar:** 30 días calendario a partir de la emisión de Cargo a Rendir.

CAPITULO VI

RENDICION DE CUENTAS DE LOS RECURSOS DESEMBOLSADOS

Artículo 16. (Rendición de Cuentas de los recursos desembolsados por el Ministerio de Defensa a sus Reparticiones dependientes y Unidades Militares, con Fuente Financiamiento 10 - TGN)

Las Rendiciones de Cuentas de los recursos desembolsados por el Ministerio de Defensa a sus reparticiones dependientes y Unidades Militares, deberán ser presentadas para su evaluación, verificación y cierre a la Sección Contabilidad de este Portafolio de Estado.

Artículo 17. (Rendición de Cuentas de los recursos desembolsados por las DAF de las Fuerzas a sus Reparticiones y Unidades Militares dependientes, con Fuente de Financiamiento 10 - TGN)

Las Rendiciones de Cuentas de los recursos desembolsados por las Direcciones Generales Administrativas Financieras de cada Fuerza a sus reparticiones y Unidades Militares dependientes, deberán ser presentadas para su evaluación, verificación y cierre a las Unidades de Descargos de Cuenta de cada Fuerza, y su archivo para fines de control interno y externo posterior.

Artículo 18. (Rendición de Cuentas de los recursos desembolsados por el Ministerio de Defensa a sus Reparticiones dependientes, Direcciones Generales Administrativas Financieras de cada Fuerza y Unidades Militares, con Fuente Financiamiento 11 TGN - Otros Ingresos y Otras Fuentes)

Las Rendiciones de Cuentas de los recursos desembolsados por el Ministerio de Defensa a sus reparticiones dependientes, Direcciones Generales Administrativas Financieras de cada Fuerza y Unidades Militares, deberán ser presentadas para su evaluación, verificación y cierre a la Sección Contabilidad de este Portafolio de Estado.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. (Reversión)

Los saldos en efectivo no ejecutados por el cuentadante deberán ser revertidos obligatoriamente a la cuenta de origen, adjuntando el depósito bancario original.

Los saldos en especie que no fueron distribuidos o dotados, deberán ser devueltos a los Almacenes del Ministerio de Defensa o de su Fuerza (según corresponda), obteniendo el Comprobante de Ingreso a Almacenes. Caso contrario, realizar la reversión en efectivo del valor del bien de acuerdo al importe estipulado en el Formulario Cargo a Rendir en la cuenta bancaria asignada.

Artículo 20. (Modificación o Traspaso de Partidas del Gasto)

La modificación y/o traspasos de partidas presupuestarias se realizarán únicamente en la gestión vigente, previa presentación de la Rendición de Cuentas, debiendo obtener el nuevo Formulario de Cargo a Rendir.

Artículo 21. (Entrega de Recursos para Rendición de Cuentas por compra y/o contratación de bienes, obras y servicios).

Todo recurso que se entregue a los cuentadantes para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios deberá enmarcarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Defensa y normas conexas en actual vigencia.

Artículo 22. (Sanciones por Incumplimiento a los Plazos de Presentación establecidos para la Rendición de Cuentas)

La Sección de Contabilidad, comunicará a los cuentadantes mediante nota y vía página web: www.mindef.gob.bo, el incumplimiento a los plazos de presentación establecidos en el presente Reglamento, de la siguiente manera:

- a) Para el caso de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación, se aplicara la deducción de sus haberes conforme se establece en el Artículo 7 de Decreto Supremo N° 1788 de fecha 6 de noviembre de 2013.
- b) Para las otras partidas, se procederá a la deducción de sus haberes en forma mensual de acuerdo al monto.
- c) En caso de incumplimiento al Art. 13, se procederá con lo establecido en el inc. a) y b) anteriores.

- d) En el caso de la no presentación del descargo por libretas, la notificación realizada será derivada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la toma de las acciones legales que correspondan.

Una vez recuperados los montos deducidos por incumplimiento de plazos, se procederá al cierre del Cargo a Rendir, en los casos expuestos; no correspondiendo la devolución de los recursos deducidos.

ANEXO 2:

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
La Paz — Bolivia

UMSA
La Paz

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: (DE LAS PARTES)

EL MINISTERIO DE DEFENSA, representado por el Ministro señor Abg. Reyna Ferrera Trujillo, con domicilio legal en la Av. 20 de Octubre N° 2502 Esq. Pedro Salazar, denominado en adelante el MINISTERIO, y

LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, legalmente establecida en virtud a la Ley del 3 de Noviembre de 1932, representada por su Rector Dr. Waldo Albarracín Sánchez, denominado de ahora en adelante la UMSA.

SEGUNDA: (DE LOS ANTECEDENTES)

El MINISTERIO cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal 2015, aprobado con R.M. No. 0916 del 1 de Diciembre de 2015, Formulario MD-SAP/F046 que establece el Procedimiento para la Admisión de Pasantías.

LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS de conformidad al estatuto Orgánico aprobado por el Ier. Congreso Interno UMSA el 31 de octubre de 1988, la señalada Universidad es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado que tiene entre sus fines, formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hace científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.

TERCERA: (DEL OBJETO)

El objeto del presente Convenio, es el de establecer líneas de cooperación interinstitucional para la realización de modalidades de graduación para estudiantes del último año de todas las carreras, tales como Trabajo Dirigido y Práctica Profesional en el MINISTERIO DE DEFENSA, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de las Partes.

CUARTA: (DE LAS PASANTÍAS)

La Pasantía o Práctica Profesional, es una experiencia que contribuye, como primera forma de contacto con el mundo laboral, a complementar la formación del estudiante con un trabajo relacionado con su Carrera.

La duración de la Pasantía variará según su naturaleza, necesidades académicas del estudiante y necesidades del Ministerio, sin embargo, en ninguno de los casos podrá ser inferior a 3 meses o mayor a 6 meses.

Asimismo, como el estudiante continuará cumpliendo con sus responsabilidades académicas sin descuidarlas, realizará su Pasantía en un horario que será establecido en función a su disponibilidad de tiempo.



QUINTA: (DEL TRABAJO DIRIGIDO)

El Trabajo Dirigido es un proceso de práctica profesional mediante el cual el estudiante interviene en el área de su formación, en la identificación, análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización, sujetándose a las pautas de su Carrera bajo la dirección, fiscalización y supervisión de un asesor o guía designado por la institución.

La dedicación del estudiante al proyecto identificado dentro del MINISTERIO, deberá ser exclusiva, debiendo el Trabajo Dirigido concluirse en el lapso de un semestre. En el caso de la Carrera de Derecho excepcionalmente el término de duración del Trabajo Dirigido será de ocho meses conforme señala el Reglamento de esta Modalidad de Graduación que fue modificado y aprobado por la máxima instancia de la UMSA mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 103/2015 de 29 de abril de 2015."

El MINISTERIO deberá emitir su criterio respecto a la temática trabajada por el estudiante a fin de verificar que la propuesta sea un aporte.

SEXTA: (DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN)

- a) **Solicitud del estudiante:** En virtud al presente Convenio, los estudiantes de últimos años de la UMSA, a través del Director de su Carrera podrán presentar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del MINISTERIO, una solicitud para la realización de Pasantías o Trabajos Dirigido, acompañadas de su hoja de vida, record académico, pensum académico, fotocopia de la matrícula de inscripción y del carnet de identidad. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, juntamente con el Jefe de la Unidad involucrada, considerará la pertinencia de la solicitud y el currículum del postulante y le comunicará su aprobación o no.
- b) **Requerimiento del MINISTERIO:** Las respectivas Unidades del MINISTERIO podrán presentar su requerimiento a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos quien solicitará por escrito a la UMSA la difusión del mismo y el envío de las hojas de vida y demás documentos exigidos de los postulantes, si los hubiera para las actividades ofertadas. El proceso de selección definitiva se llevará de manera interna en el MINISTERIO.

SÉPTIMA: (DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

a) De la UMSA:

- Difundir las solicitudes del MINISTERIO y enviar las hojas de vida de los Postulantes interesados, más la documentación requerida.
- Asignar a los estudiantes los tutores respectivos para que realicen el seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.
- Poner a disposición del MINISTERIO el resultado de los trabajos realizados por los estudiantes, previa aprobación del Honorable Consejo Facultativo.

b) Del MINISTERIO:

- Facilitar a los estudiantes información, infraestructura y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades acordadas.
- Designar al personal técnico y profesional que tenga la formación requerida para el asesoramiento, guía y seguimiento de los trabajos por los estudiantes durante su practica.
- Comunicar a la UMSA sobre las Pasantías realizadas por los estudiantes, cuando así se requiera.
- Certificar el periodo de actividades realizadas por el estudiante.



OCTAVA: (DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO)

El Convenio que se suscribe no está sujeto a normas laborales vigentes, por lo tanto no genera relación obrero patronal entre el MINISTERIO y los estudiantes de la UMSA, tampoco representa erogación económica a ninguna de las partes, toda vez que su organización y ejecución se efectuará en base a la mutua cooperación.

NOVENA: (DE LA VIGENCIA, RESOLUCIÓN Y MODIFICACION)

El presente Convenio tendrá vigencia de cinco (5) años computables a partir de su suscripción y podrá ser renovado por acuerdo entre Partes previa evaluación al final de dicho plazo.

En caso de que cualquiera de las partes decidiera resolver el convenio antes del plazo mencionado, dará aviso justificado y en forma escrita con tres meses de anticipación a la otra parte. Las actividades iniciadas y en curso de ejecución por los estudiantes continuarán hasta la culminación de los mismos.

El convenio podrá ser modificado por consentimiento de las partes intervinientes, mediante comunicación escrita y aceptación mutua.

DÉCIMA: (DE LA CONFORMIDAD)

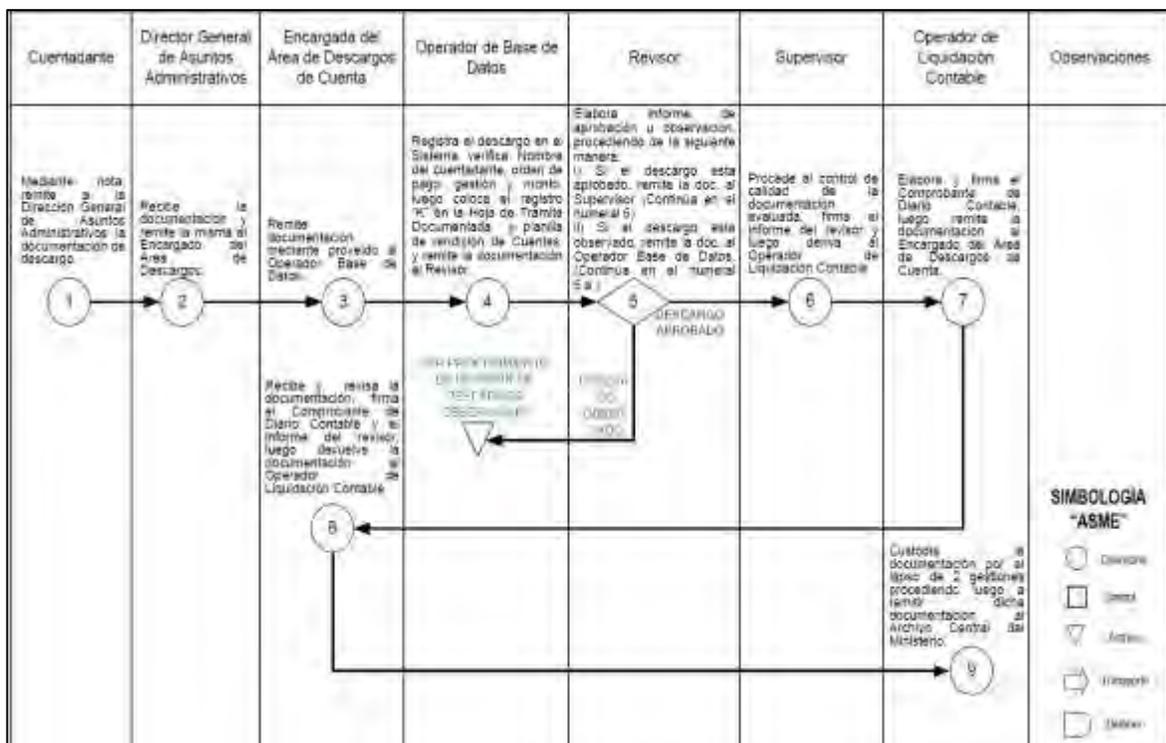
Las Partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que preceden al presente Convenio, obligándose a su fiel cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie en cuatro ejemplares originales de un mismo tenor y validez, en la ciudad de La Paz, a los tres días del mes de abril de dos mil diecisiete años.


Abg. Reynir Ferreira Justiniño
MINISTRO DE DEFENSA


Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

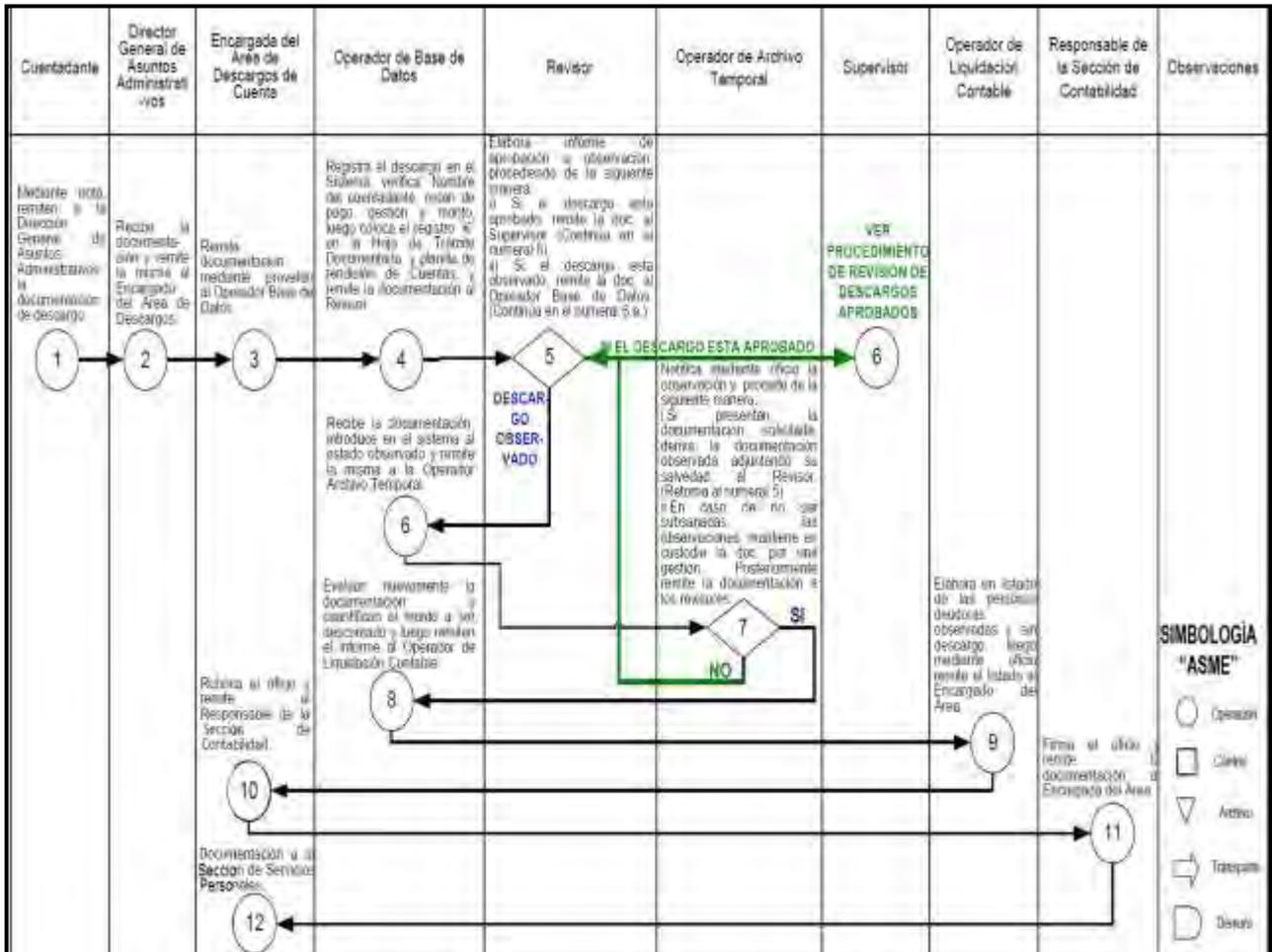
ANEXO 4:

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS APROBADOS



ANEXO 5:

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DE DESCARGOS OBSERVADOS



ANEXO 6:

REPORTE INDIVIDUAL POR CUENTADANTE

Ministerio de Defensa
LA PAZ - BOLIVIA

ESTADO CARGOS EN CUENTA Y SUS DESCARGOS
del xx/xx/xx al xx/xx/xx

FE.DCTO.	FE.PAGO	FE.COBRO	C O N C E P T O	Dcto.E/C	O.Pago	No.Cargo	No.Caja	No.Cheque	Cargo	No.Regis k	Descargo	Saldo a Descargar
CUENTADANTE : 612XX - XXXXXXXXX												
23/08/1995	25/08/1995		P/PASAJES Y VIATICOS LP.-CBBA	V-2823	D-2273	34437	2671	9566	100,00 Bs	V-0877	100,00 Obs.	100,00
19/09/1995	20/09/1995		P/PASAJES LP.-STA.CRUZ-LP. 4 D/VIATICOS	V-3113	-	34665	2932	9687	100,00 Bs	V-1392	100,00 Obs.	100,00
TOTAL CUENTADANTE:									200,00		0,00	200,00
TOTAL PERIODO:									200,00		0,00	200,00

ANEXO 7:

CUADRO RESUMEN

X

ESTADO DE CARGOS Y SUS DESCARGOS
DEL XX/XX/XX AL XX/XX/XX

CODIGO: XXXXX

NOMBRE:

XXXXX

Nº COMPTE	CONCEPTO	APERTURA	APROBADOS	Nº DE REGISTRO "k"	OBSERVADOS	REVISION	SIN DESCARGO	TOTAL
467	GASTOS GENERALES ENERO/96 G-300 SERV.GEODESICO MAPAS	4.551,45					4.551,45	4.551,45
1778	GASTOS GENERALES ABRIL/96 G-200 SERV.GEO.MAPAS	16.469,81		M-0000001335	16.469,81			16.469,81
2248	GASTOS GENERALES JUNIO/96 G-300 SERV.GEODESICO MAPAS	160,00		M-0000001333	160,00			160,00
2604	GASTOS GENERALES JULIO/96 G-200 SERV.GEO.MAPAS	50.024,80		U-0000002260	50.024,80			50.024,80
4267	GASTOS DE NOVIEMBRE/96 GEODESICO DE MAPAS	31.162,06		U-0000002973	31.162,06			31.162,06
TOTAL		102.368,12	-	-	97.816,67	-	4.551,45	102.368,12

ANEXO 8:

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 1995

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA
CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/95 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	63159	5.282,00	5.282,00	5.282,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	63282	980,00	980,00	980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	64044	838.158,78	823.871,10	20.315,00	0,00	0,00	803.556,10	0,00	14.287,68
4	61216	1.470,00	1.470,00	0,00	0,00	0,00	1.470,00	0,00	0,00
5	61263	966,00	966,00	966,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	64052	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
7	65090	144,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	144,00
8	63324	10.164,00	10.164,00	10.164,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	63287	1.313,00	1.313,00	0,00	0,00	0,00	1.313,00	0,00	0,00
10	63263	51.921,76	51.921,76	51.921,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	61314	183.436,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	183.436,68
12	63283	893,00	893,00	893,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	66002	595.830,97	341.740,27	0,00	0,00	0,00	341.740,27	0,00	254.090,70
14	61306	19.621,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.621,32
15	63146	47.645.486,35	1.698.819,17	1.349.826,32	0,00	0,00	348.992,85	0,00	45.946.667,18
16	63258	2.227,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.227,00
17	65082	1.179.977,60	1.179.977,60	1.166.499,72	0,00	0,00	13.477,88	0,00	0,00
18	68001	725.100,22	725.100,22	0,00	0,00	0,00	725.100,22	0,00	0,00
19	63264	103.356,74	103.356,74	103.356,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	65006	801,00	801,00	801,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	63183	8.787,00	8.787,00	8.787,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	65018	0,90	0,90	0,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	64124	1.034,00	1.034,00	0,00	0,00	0,00	1.034,00	0,00	0,00
24	63076	2.606,00	2.606,00	2.606,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	64055	1.142,00	1.142,00	0,00	0,00	0,00	1.142,00	0,00	0,00
26	63260	7.095,00	7.095,00	0,00	0,00	0,00	7.095,00	0,00	0,00
27	61283	1.540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.540,00
28	63307	3.131,24	3.131,24	0,00	0,00	0,00	3.131,24	0,00	0,00
29	65113	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	62024	26.846,82	26.846,82	26.846,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	63090	417,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	417,00
32	67009	3.548.868,45	790.131,93	0,00	0,00	0,00	790.131,93	0,00	2.758.736,52
33	63266	151,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	151,79
34	62004	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,00
35	64099	3.991,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.991,00
36	61044	14.677.098,84	1.254.710,75	885.709,66	0,00	0,00	369.001,09	0,00	13.422.388,09
37	61270	2.475,00	2.475,00	0,00	0,00	0,00	2.475,00	0,00	0,00
38	61157	83.397,75	83.397,75	69.651,28	0,00	13.746,47	0,00	0,00	0,00
39	63223	19.786,97	19.786,97	19.786,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	63272	726,00	726,00	726,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	63289	1.740,00	1.740,00	0,00	0,00	0,00	1.740,00	0,00	0,00
42	61272	997,00	997,00	997,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	62005	330.615,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	330.615,81
44	63225	732,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	732,00
45	61154	4.637,78	4.637,78	4.637,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	63177	244,00	244,00	244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	61287	12.980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.980,00
48	61294	836,00	836,00	0,00	0,00	0,00	836,00	0,00	0,00
49	63245	265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00
50	63300	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
51	61310	1.428,00	1.428,00	1.428,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	61124	1.474.912,51	1.461.534,86	86.984,70	0,00	0,00	1.374.550,16	0,00	13.377,65
53	61039	64.897,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64.897,36
54	62002	6.351,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.351,67
55	61258	1.142,00	1.142,00	0,00	0,00	0,00	1.142,00	0,00	0,00
TOTALES		71.678.713,31	8.621.094,86	3.819.419,65	0,00	13.746,47	4.787.928,74	0,00	63.057.618,45

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 1996

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA
CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/96 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	61408	10.504,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.504,56
2	61303	696,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696,00
3	63159	7.613,00	7.613,00	7.613,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	65114	1.200,00	1.200,00	700,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00
5	63380	2.379,67	2.379,67	2.379,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	63230	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	64044	11.025,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.025,00
8	63198	1.559,00	1.559,00	0,00	0,00	0,00	1.559,00	0,00	0,00
9	64070	1.148,00	1.148,00	0,00	0,00	0,00	1.148,00	0,00	0,00
10	64042	2.899,00	2.899,00	1.088,00	0,00	0,00	1.811,00	0,00	0,00
11	61312	387,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	387,00
12	63263	54.117,52	54.117,52	0,00	0,00	0,00	54.117,52	0,00	0,00
13	66003	1.326.353,95	1.324.394,95	0,00	0,00	0,00	1.324.394,95	0,00	1.959,00
14	61222	10.590,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.590,50
15	61080	6.488,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.488,10
16	63146	79.779.615,51	599.216,82	382.033,53	0,00	0,00	217.183,29	0,00	79.180.398,69
17	68001	102.368,12	97.816,01	0,00	0,00	0,00	97.816,01	0,00	4.552,11
18	63264	61.494,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.494,17
19	63270	1.421,07	1.421,07	0,00	0,00	0,00	1.421,07	0,00	0,00
20	65072	31.200,00	31.200,00	0,00	0,00	0,00	31.200,00	0,00	0,00
21	64102	278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	278,00
22	63261	27.102,53	27.102,53	23.593,53	0,00	0,00	3.509,00	0,00	0,00
23	61402	670,80	670,80	670,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	61664	3.628,00	3.628,00	0,00	0,00	0,00	3.628,00	0,00	0,00
25	65113	864.219,99	864.219,99	864.219,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	63436	315,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,00
27	62024	287.295,80	287.295,80	287.295,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	61274	1.957,00	1.957,00	0,00	0,00	0,00	1.957,00	0,00	0,00
29	61359	7.971,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.971,60
30	61393	205,00	205,00	0,00	0,00	0,00	205,00	0,00	0,00
31	61019	1.866,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.866,00
32	67009	5.161.899,83	3.438.865,62	0,00	0,00	0,00	3.438.865,62	0,00	1.723.034,21
33	63266	3.583,27	3.583,27	0,00	0,00	0,00	3.583,27	0,00	0,00
34	63487	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00
35	64129	1.381.745,07	920.112,11	0,00	0,00	0,00	920.112,11	0,00	461.632,96
36	61044	13.890.080,82	135.684,11	135.684,11	0,00	0,00	0,00	0,00	13.754.396,71
37	61270	2.690,00	2.690,00	0,00	0,00	0,00	2.690,00	0,00	0,00
38	61396	24.369,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.369,31
39	61028	209,94	209,94	0,00	0,00	0,00	209,94	0,00	0,00
40	63422	2.118,96	1.022,54	0,00	0,00	0,00	1.022,54	0,00	1.096,42
41	63273	8.909,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.909,00
42	63486	2.573,00	2.573,00	0,00	0,00	0,00	2.573,00	0,00	0,00
43	61212	971,00	971,00	971,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	61294	38.499,40	38.499,40	0,00	0,00	0,00	38.499,40	0,00	0,00
45	61130	5.238,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.238,00
46	63366	186,46	186,46	186,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	61122	51.741,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.741,60
48	63369	561,26	561,26	561,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	63359	3.192,00	3.192,00	3.192,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		103.210.138,81	7.881.194,87	1.725.189,15	0,00	0,00	6.156.005,72	0,00	95.328.943,94

61	61044	4.190.033,23	838.919,42	837.614,42	0,00	0,00	1.305,00	0,00	3.351.113,81
62	61463	244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	244,00
63	61564	609,00	609,00	609,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64	63718	91.416,00	91.416,00	0,00	0,00	0,00	91.416,00	0,00	0,00
65	65160	690,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	690,60
66	63422	14.160,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.160,75
67	63552	480,50	480,50	480,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	65037	924,00	924,00	924,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	61411	1.604,00	1.604,00	0,00	0,00	0,00	1.604,00	0,00	0,00
70	63273	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
71	66006	5.827,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.827,88
72	61488	847,07	847,07	847,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	63035	1.044,00	1.044,00	1.044,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	61154	72.426,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72.426,03
75	63637	1.987,00	1.987,00	0,00	0,00	0,00	1.987,00	0,00	0,00
76	61005	867,36	867,36	867,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	61459	209,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209,00
78	61266	599,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	599,00
79	65122	1.349,05	1.349,05	1.349,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	65151	1.310,00	1.310,00	0,00	0,00	0,00	1.310,00	0,00	0,00
81	63631	5.228.904,61	1.359.897,74	3.807,90	0,00	18.248,64	1.337.841,20	0,00	3.869.006,87
82	63293	8.634,00	6.717,00	0,00	0,00	0,00	6.717,00	0,00	1.917,00
83	61214	2.188,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.188,20
84	63294	38.080,00	38.080,00	38.080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
85	61122	3.069,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.069,00
86	65130	540.159,72	54.354,12	0,00	0,00	0,00	54.354,12	0,00	485.805,60
87	65125	240,00	240,00	0,00	0,00	240,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		46.117.083,35	17.363.081,23	1.848.870,51	7.593,46	18.488,64	15.495.722,08	0,00	28.754.002,12

61	61503	135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135,00
62	63509	365,80	365,80	365,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	63637	1.965,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.965,00
64	61475	1.040.417,19	1.040.417,19	0,00	0,00	0,00	0,00	1.040.417,19	0,00	0,00
65	67014	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
66	61294	31.685,00	3.190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.190,00	0,00	28.495,00
67	66022	1.491,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.491,00
68	61479	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
69	65122	2.503,24	2.503,24	0,00	0,00	0,00	0,00	2.503,24	0,00	0,00
70	63631	3.474.143,23	2.984.070,26	325.052,26	0,00	0,00	0,00	2.659.018,00	0,00	490.072,97
71	67023	1.689,00	1.689,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.689,00	0,00	0,00
72	67016	1.403.486,58	1.403.486,58	0,00	0,00	0,00	0,00	1.403.486,58	0,00	0,00
73	63294	8.013,95	4.778,10	4.778,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.235,85
74	63366	66.000,00	66.000,00	66.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	63056	2.100,00	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
76	65130	652.878,09	261.888,67	17.006,31	0,00	0,00	0,00	244.882,36	0,00	390.989,42
77	63466	101.218,00	1.218,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.218,00	0,00	100.000,00
78	61392	696,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696,00
79	63265	19.424,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.424,00
80	63251	150,59	150,59	150,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
81	64164	365,00	365,00	365,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		35.567.722,47	12.057.615,69	1.078.674,86	5.314,68	1.482.847,26	9.496.093,57	0,00	0,00	23.510.106,78

56	61459	209,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209,00
57	65187	2.053,00	2.053,00	2.053,00	2.053,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
58	64173	2.245,90	2.245,90	2.245,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	61116	888,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	888,00
60	66022	4.217,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.217,20
61	64123	122,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	122,00
62	61602	696,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696,00
63	63631	840.220,90	839.147,48	792.782,44	0,00	27.937,06	18.427,98	0,00	0,00	1.073,42
64	65130	34.693,62	13.050,40	0,00	0,00	0,00	13.050,40	0,00	0,00	21.643,22
65	63466	4.706,00	2.458,00	0,00	0,00	0,00	2.458,00	0,00	0,00	2.248,00
66	63265	17.577,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.577,34
67	63169	3.559,00	2.032,00	0,00	0,00	0,00	2.032,00	0,00	0,00	1.527,00
68	63794	55.057,67	55.057,67	55.057,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		13.758.848,84	9.638.485,90	1.208.310,51	22.968,00	27.937,06	8.402.238,33	0,00	0,00	4.120.362,94

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 2000

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA
CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/00 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	61192	4.237,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.237,00
2	61305	64,37	64,37	0,00	0,00	0,00	64,37	0,00	0,00
3	63408	5.129,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.129,88
4	64246	2.436,00	2.436,00	0,00	0,00	0,00	2.436,00	0,00	0,00
5	61465	672,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	672,50
6	65166	1.273.897,93	1.037.583,51	0,00	0,00	0,00	1.037.583,51	0,00	236.314,42
7	63005	217,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	217,00
8	63986	526.474,25	288.195,78	0,00	0,00	0,00	288.195,78	0,00	238.278,47
9	61133	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
10	65233	2.436,00	2.436,00	0,00	0,00	0,00	2.436,00	0,00	0,00
11	63263	3.233,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.233,55
12	63963	1.218,00	1.218,00	0,00	0,00	0,00	1.218,00	0,00	0,00
13	64014	23.079,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.079,56
14	64192	1.849.197,20	1.228.040,52	0,00	0,00	0,00	1.228.040,52	0,00	621.156,68
15	63165	1.612,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.612,00
16	65212	6.067,59	6.067,59	0,00	0,00	0,00	6.067,59	0,00	0,00
17	61599	1.063,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.063,00
18	61606	20.717,87	20.717,87	0,00	0,00	0,00	20.717,87	0,00	0,00
19	65015	66.225,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.225,07
20	63609	4.436.500,00	49.500,00	0,00	0,00	0,00	49.500,00	0,00	4.387.000,00
21	63061	735,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	735,40
22	63970	2.436,00	2.436,00	0,00	0,00	0,00	2.436,00	0,00	0,00
23	64227	98.575,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98.575,69
24	68002	668.714,09	591.976,57	0,00	0,00	0,00	591.976,57	0,00	76.737,52
25	67049	922,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	922,00
26	61489	487,00	487,00	0,00	0,00	0,00	487,00	0,00	0,00
27	63899	629,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	629,00
28	61903	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
29	63034	545,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	545,02
30	63063	2.544.245,46	1.192.614,48	2.809,00	0,00	0,00	1.189.805,48	0,00	1.351.630,98
31	63898	5.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.030,00
32	63872	154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	154,00
33	63553	10.816,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.816,15
34	63261	20,00	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	61588	1.461,40	1.461,40	1.461,40	1.461,40	0,00	0,00	0,00	0,00
36	62030	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00
37	61359	615,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	615,00
38	66013	3.626,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.626,00
39	62004	2.253,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.253,15
40	63862	1.522,50	870,00	0,00	0,00	0,00	870,00	0,00	652,50
41	66027	113,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113,00
42	63337	1.225.298,20	1.041.004,36	0,00	0,00	0,00	1.041.004,36	0,00	184.293,84
43	63828	19.020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.020,00
44	63068	2.992,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.992,00
45	65003	10.796,92	10.796,92	0,00	0,00	0,00	10.796,92	0,00	0,00
46	63486	1.648,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.648,00
47	61339	243,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	243,70
48	61116	2.517,41	2.517,41	0,00	0,00	0,00	2.517,41	0,00	0,00
49	63931	562,00	562,00	0,00	0,00	0,00	562,00	0,00	0,00
50	63788	11.635,90	11.635,90	0,00	0,00	0,00	11.635,90	0,00	0,00
51	61229	870,00	870,00	0,00	0,00	0,00	870,00	0,00	0,00
52	63631	26.674,87	26.674,87	0,00	0,00	0,00	26.674,87	0,00	0,00
53	63241	4.283,63	3.298,18	0,00	0,00	81,58	3.216,60	0,00	985,45
54	64101	870,00	870,00	0,00	0,00	0,00	870,00	0,00	0,00
55	65232	9.321,00	9.321,00	0,00	0,00	0,00	9.321,00	0,00	0,00
56	61639	90,00	90,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00
57	63739	18.553,00	15.869,00	0,00	0,00	0,00	15.869,00	0,00	2.684,00
58	63894	3.573,00	3.573,00	0,00	0,00	0,00	3.573,00	0,00	0,00
59	63465	870,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	870,00
60	61392	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
61	61218	0,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,24
62	65125	7.403,27	7.403,27	0,00	0,00	0,00	7.403,27	0,00	0,00
TOTALES		13.275.602,77	5.560.611,00	4.270,40	1.481,40	81,58	5.556.239,02	0,00	7.714.991,77

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 2001

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA

CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/01 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	64019	85.985,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.985,48
2	61192	4.192,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.192,00
3	65153	23.700,00	23.700,00	0,00	0,00	0,00	23.700,00	0,00	0,00
4	63986	323.154,88	323.154,88	0,00	0,00	0,00	323.154,88	0,00	0,00
5	61841	26.000,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00
6	63263	87.620,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.620,87
7	61921	17.840,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.840,00
8	65644	525,00	525,00	0,00	0,00	0,00	525,00	0,00	0,00
9	65653	1.692,00	1.692,00	0,00	0,00	0,00	1.692,00	0,00	0,00
10	61881	121.941,40	121.941,40	0,00	0,00	0,00	121.941,40	0,00	0,00
11	64192	111.750,00	111.750,00	0,00	0,00	0,00	111.750,00	0,00	0,00
12	63960	472,60	472,60	0,00	0,00	0,00	472,60	0,00	0,00
13	61687	3.207,00	2.592,00	0,00	0,00	0,00	2.592,00	0,00	615,00
14	63024	1.044,00	1.044,00	0,00	0,00	0,00	1.044,00	0,00	0,00
15	66004	300,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,52
16	64011	1.140,00	1.140,00	0,00	0,00	0,00	1.140,00	0,00	0,00
17	6302Y	17.390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.390,00
18	63183	870,00	870,00	0,00	0,00	0,00	870,00	0,00	0,00
19	6502V	5.626,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.626,41
20	68002	440.434,75	440.424,75	0,00	0,00	0,00	440.424,75	0,00	10,00
21	61903	29.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.320,00
22	63034	37.990,24	37.990,24	0,00	0,00	0,00	37.990,24	0,00	0,00
23	63261	2.355,00	2.355,00	2.355,00	2.355,00				
24	61822	395,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	395,00
25	66013	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
26	61900	565,00	565,00	0,00	0,00	0,00	565,00	0,00	0,00
27	64165	192.000,00	192.000,00	0,00	0,00	0,00	192.000,00	0,00	0,00
28	61695	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
29	61116	1.102,35	1.100,35	0,00	0,00	0,00	1.100,35	0,00	2,00
30	63241	10.176,38	9.763,00	0,00	0,00	0,00	9.763,00	0,00	413,38
31	61889	331,50	331,50	0,00	0,00	0,00	331,50	0,00	0,00
32	63753	61,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61,74
33	65130	71.935,00	71.587,00	0,00	0,00	0,00	71.587,00	0,00	348,00
34	63894	31.044,55	31.044,55	0,00	0,00	0,00	31.044,55	0,00	0,00
TOTALES		1.654.193,67	1.402.043,27	2.355,00	2.355,00	0,00	1.399.688,27	0,00	252.150,40

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 2002

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/02 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	65684	258,00	258,00	0,00	0,00	0,00	258,00	0,00	0,00
2	61929	940,00	940,00	0,00	0,00	0,00	940,00	0,00	0,00
3	65153	62,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,00
4	61748	3.858,00	3.858,00	0,00	0,00	0,00	3.858,00	0,00	0,00
5	63986	202.439,56	202.322,75	0,00	0,00	0,00	202.322,75	0,00	116,81
6	62028	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
7	65233	39.986,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39.986,60
8	6302R	28.605,00	28.070,00	0,00	0,00	0,00	28.070,00	0,00	535,00
9	64267	1.702,50	1.702,50	0,00	0,00	0,00	1.702,50	0,00	0,00
10	64264	364,00	364,00	0,00	0,00	0,00	364,00	0,00	0,00
11	6305I	4.178,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.178,00
12	61704	56,00	56,00	0,00	0,00	0,00	56,00	0,00	0,00
13	65029	6.298,50	6.298,50	0,00	0,00	0,00	6.298,50	0,00	0,00
14	6188I	529.394,24	529.394,24	0,00	0,00	0,00	529.394,24	0,00	0,00
15	6303O	9.621,67	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	4.621,67
16	63743	22.884,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.884,56
17	64243	215,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215,06
18	64090	348,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	348,00
19	63183	30.847,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.847,00
20	63009	113.001,11	435,00	0,00	0,00	0,00	435,00	0,00	112.566,11
21	63651	7.193,50	7.193,50	0,00	0,00	0,00	7.193,50	0,00	0,00
22	64207	80.680,60	80.680,60	0,00	0,00	0,00	80.680,60	0,00	0,00
23	63302	27,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,63
24	61903	383,35	383,35	0,00	0,00	0,00	383,35	0,00	0,00
25	61928	241,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	241,00
26	61912	3.012,00	1.585,00	0,00	0,00	0,00	1.585,00	0,00	1.427,00
27	6302W	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	66036	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00
29	64003	0,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,66
30	61302	278,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	278,80
31	64031	1,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,10
32	61900	117,40	117,40	0,00	0,00	0,00	117,40	0,00	0,00
33	63416	308.771,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	308.771,00
34	6301C	1.662,00	1.662,00	0,00	0,00	0,00	1.662,00	0,00	0,00
35	61933	4.801,90	4.801,90	0,00	0,00	0,00	4.801,90	0,00	0,00
36	61856	3.537,00	3.537,00	0,00	0,00	0,00	3.537,00	0,00	0,00
37	61620	2.440,02	2.440,02	0,00	0,00	0,00	2.440,02	0,00	0,00
38	61645	522,00	522,00	0,00	0,00	0,00	522,00	0,00	0,00
39	61931	24.897,50	24.897,50	0,00	0,00	0,00	24.897,50	0,00	0,00
40	61913	670,00	670,00	0,00	0,00	0,00	670,00	0,00	0,00
41	61942	1.602,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.602,00
42	63404	5.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	3.000,00
43	63241	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
44	65125	64.130,00	64.130,00	0,00	0,00	0,00	64.130,00	0,00	0,00
45	63859	4.828,00	3.218,00	0,00	0,00	0,00	3.218,00	0,00	1.610,00
46	61689	458,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	458,22
TOTAL		1.525.223,48	984.737,26	7.700,00	7.700,00	0,00	977.037,26	0,00	540.486,22

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 2003

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/03 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	61192	3.878,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.878,00
2	65687	279,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	279,00
3	65696	1.983,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.983,00
4	61945	121,80	121,80	0,00	0,00	0,00	121,80	0,00	0,00
5	61969	1.175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.175,00
6	64024	217,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	217,00
7	65133	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
8	63903	2.884,50	2.883,50	0,00	0,00	0,00	2.883,50	0,00	1,00
9	64323	20,00	20,00	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	6302R	4.177,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.177,00
11	64198	4.647,00	4.647,00	0,00	0,00	0,00	4.647,00	0,00	0,00
12	6308I	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
13	61881	70.601,00	70.601,00	0,00	0,00	0,00	70.601,00	0,00	0,00
14	64327	4.647,00	4.647,00	0,00	0,00	0,00	4.647,00	0,00	0,00
15	6303O	5.172,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.172,20
16	63743	22.043,74	353,13	0,00	0,00	0,00	353,13	0,00	21.690,61
17	61947	2.009,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.009,60
18	61946	3.814,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.814,00
19	63609	75,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,30
20	6308V	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00
21	64207	62.218,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62.218,00
22	61903	383,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	383,35
23	65960	673,20	673,20	673,20	673,20	0,00	0,00	0,00	0,00
24	61912	20.075,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.075,13
25	63195	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00
26	64110	61.748,92	61.748,92	0,00	0,00	0,00	61.748,92	0,00	0,00
27	61968	2.584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.584,00
28	61136	235,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	235,00
29	61949	2.493,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.493,00
30	61208	699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	699,00
31	63181	480,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,66
32	63416	677.539,50	676.260,00	0,00	0,00	0,00	676.260,00	0,00	1.279,50
33	6301U	396,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	396,55
34	6307Y	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
35	61932	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
36	61931	783,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	783,00
37	61913	378,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378,00
38	61936	17.589,90	16.000,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	1.589,90
39	61964	8.463,25	8.463,25	0,00	0,00	0,00	8.463,25	0,00	0,00
40	65101	473,40	473,40	473,40	473,40	0,00	0,00	0,00	0,00
41	63241	100,61	100,61	0,00	0,00	0,00	100,61	0,00	0,00
42	65727	2.157,79	2.157,79	2.157,79	2.157,79	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		1.005.920,40	866.153,60	3.324,39	3.324,39	0,00	862.829,21	0,00	139.766,80

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 2004

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA
CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/04 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DECARGAR
1	65133	1.254,00	417,00	0,00	0,00	0,00	417,00	0,00	837,00
2	6317H	892,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	892,12
3	65153	3.300,00	3.300,00	0,00	0,00	0,00	3.300,00	0,00	0,00
4	61974	466,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	466,00
5	64636	97.897,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97.897,57
6	63403	308,40	308,40	0,00	0,00	0,00	308,40	0,00	0,00
7	6198100	235,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	235,00
8	61881	48.793,00	48.793,00	0,00	0,00	0,00	48.793,00	0,00	0,00
9	65828	46.217,70	46.217,70	0,00	0,00	0,00	46.217,70	0,00	0,00
10	6315F	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
11	64349	198.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	198.000,00
12	63212	155.068,00	155.068,00	0,00	0,00	0,00	155.068,00	0,00	0,00
13	61983	6.350,00	6.350,00	0,00	0,00	0,00	6.350,00	0,00	0,00
14	63012	12,00	12,00	12,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	65150	14.252,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.252,30
16	65781	4.589,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.589,63
17	63143	5.900,00	5.900,00	0,00	0,00	0,00	5.900,00	0,00	0,00
18	6313H	4.601,29	4.601,29	4.601,29	4.601,29	0,00	0,00	0,00	0,00
19	66036	14.370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.370,00
20	64362	1.385,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.385,00
21	63930	12.892,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.892,00
22	63416	953,80	913,80	0,00	0,00	0,00	913,80	0,00	40,00
23	65763	47,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,75
24	65796	59.864,60	4.890,40	0,00	0,00	0,00	4.890,40	0,00	54.974,20
25	6316F	156,00	156,00	0,00	0,00	0,00	156,00	0,00	0,00
26	61976	169,30	169,30	0,00	0,00	0,00	169,30	0,00	0,00
TOTALES		687.975,46	277.096,89	4.613,29	4.613,29	0,00	272.483,60	0,00	410.878,57

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS 2005

RESUMEN DE CARGOS Y DESCARGOS DEUDORES CON CARGO EN CUENTA
CONTROL INTERNO DPTO. CCTA. Del 01/01/05 al 31/12/16

Nº	CUENTADANTE	APERTURA	PRESENTADOS	APROBADO	DIARIO	EN REVISION	EN OBSERVACION	REGULARIZACION	SALDO A DESCARGAR
1	63159	210,90	210,90	0,00	0,00	0,00	210,90	0,00	0,00
2	65124	5.125,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.125,29
3	65133	1.145,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.145,70
4	61974	93,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93,20
5	65956	97.946,13	97.946,13	0,00	0,00	0,00	97.946,13	0,00	0,00
6	61881	442.909,15	397.271,11	0,00	0,00	0,00	397.271,11	0,00	45.638,04
7	6310F	399.370,69	399.370,69	0,00	0,00	0,00	399.370,69	0,00	0,00
8	6315F	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
9	63183	2.195,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.195,64
10	6328Y	122,10	122,10	122,10	122,10	0,00	0,00	0,00	0,00
11	65831	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
12	61983	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
13	63456	2.615.092,50	2.615.092,50	0,00	0,00	0,00	2.615.092,50	0,00	0,00
14	63732	11.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.070,00
15	61900	69.235,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69.235,98
16	63181	6.067,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.067,40
17	63668	4.893,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.893,92
18	63416	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00
19	61010	1.233,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.233,50
20	67107	1.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.308,00
21	6324B	20.049,46	19.575,80	0,00	0,00	0,00	19.575,80	0,00	473,66
22	65911	5.210,30	5.210,30	0,00	0,00	0,00	0,00	5.210,30	0,00
23	65977	6.341,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.341,84
24	65796	48.665,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48.665,60
25	65217	1.540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.540,00
26	65641	45.923,07	45.923,07	0,00	0,00	0,00	45.923,07	0,00	0,00
27	63130	9.882,00	9.882,00	0,00	0,00	0,00	9.882,00	0,00	0,00
28	65727	234.345,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234.345,68
TOTALES		4.060.628,05	3.590.604,60	122,10	122,10	0,00	3.585.272,20	5.210,30	470.023,45

ANEXO 9:

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS LA PAZ-BOLIVIA		PERIODO: 07 MAY. 2016
BALANCE GENERAL al 31 Dec. 2016		BOLIVIANOS
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJERA		
111120 CAJERA		21.188,00
		21.188,00
BANCOS NACIONALES		
111370 BCO.UNION S.A. CTA.1-6297738 BANCUR		15.569.732,48
111371 BCO.UNION S.A. CTA.1-6197754 CANTON		13.559.532,23
111372 BCO.UNION S.A. CTA.1-6297751 VALIUM		84.315.930,85
111373 BCO.UNION S.A. CTA.1-6297770 BNEBO.		2.287.594,41
111374 BCO.UNION S.A.CTA.1-18088787 ALMER		815.044,61
111375 BCO.UNION S.A.CTA.1-18088789 BOCORA		253.471,33
111376 BCO.UNION S.A.CTA.1-18088724 P.T.C.		98.300,00
111513 IGM-SCA-BCO.UNION 10000001728371		0,00
111514 IGM-SURTEL-BCO.UNION 10000001560099		0,00
111515 IGM-LPE-BCO.UNION 10000004664634		0,00
111516 IGM-TDO-BCO.UNION 10000004669624		0,00
111517 IGM-YARUJA-BCO.UNION 1000000034623		0,00
111518 IGM-BCO.UNION 10000006061704		0,00
111519 IGM-PTTUBA-BCO.UNION 10000006037100		0,00
111520 IGM-GRUPO-BCO.UNION 10000006050473		0,00
111522 C. JEPK-BCO.UNION 10000004618189		43.446,73
111523 EJTO.-BCO.UNION 10000004668010		0,00
111526 EJTO-BCO.UNION 10000004669913		1.118.017,28
111527 EJTO-BCO.UNION 10000004669359		0,00
111530 EJTO.HTT-BCO.UNION 10000004697423		0,00
111541 EA-BCO.MERCANTIL 4070007238		0,00
111546 EA-BCO.UNION 10000004670210		429.524,36
111549 EAM-BCO.UNION 10000004669309		6.323.827,07
111556 AE-BCO.UNION 10000003912991		0,00
111557 AE-BCO.UNION 10000003913048		1.193.279,60
111558 AE-TRANSRAV.-BCO.UNION 100006663717		0,00
111563 EARM-BCO.UNION 10000003084857		0,00
111567 PRO TEMPORAL - BCO.UNION 1-4196167		0,00
111568 UMFA-BCO.UNION 10000004670764		0,00
111569 TPJM-BCO.UNION 10000006301072		0,00
11156A K.B.TOPATUR-BCO.UNION 1000000450443		0,00
11156C C.IMP.EJTO-BCO.UNION 10000003867460		0,00
11156D EJTO.EMRE-BCO.UNION 10000006052032		0,00
11156E RIFE-BCO.CENTRAL BOLIVIA 6933034001		11.102.410,80
11156F MINDEY.OND - B.CENTRAL 6897034001		20.457.657,58
		156.764.863,63
LIBRETA EN LA CUI		
111612 LIBRETA 00200107801 - AT.EMRO.KEB.		0,00
111613 LIBRETA 00200108807 - BESC.OCENT.RIB.		59,90
111614 LIBRETA 00200108808 - BESC.PASE II		765,44
111615 LIBRETA 00200108810 - BESC.PASE II		1,81
111616 LIBRETA 00200108814 - EMRE		162,47
11161A LIBRETA 00200101104 - BANEXES		1.438.446,76
11161B LIBRETA 0990204115 - BOLIVIA CAMBIA		0,00
11161D LIBRETA 00200208801-PROT. "CRU"		3.562.857,34
111622 LIBRETA 00200107802 - COPADERNA CAF		0,00
11161E LIBRETA 00200108816 - INTT.TEC.UMAF		43.180,80
		5.045.624,32

CUENTAS POR COBRAR

11210 OTROS ANTICIPOS	87.639.80
112140 CIAS. Y APORT.F./CONS.ACCION Y OTROS	75.170.142.30
112150 CONTRATOS POR EXIGIA	137.380.00
112160 CUENTAS POR EXIGIA	516.324.82
112170 FONDOS EN AVANCE	726.499.55
112180 DOCUMENTOS CONS.CTA.POR COBRAR	410.798.828.03
112210 DEUDAS EN LITIGIO POR COBRAR	176.764.28
112220 PRESTAMO A EMPRESAS MILITARES	277.000.00
112231 PRESUPUESTO TON POR RECINTO HABERES	24.712.29
112232 PRESUPUESTO TON POR RECINTO GASTOS	265.931.08
112250 PPTO. TON. DEVENGADOS POR ERICIA	0.00
112310 CERTIFICADOS DE CREDITO FISCAL	0.00
112314	0.00
	498.176.232.35

INVENTARIOS

113111 VIVERES	33.642.104.83
113121 ALMACEN 1-MEDALLAS Y CONDECORACIONE	813.406.76
113122 ALMACEN 2 - VESTUARIO	14.910.913.76
113123 ALMACEN 3 - BENAJE DE COCINA	1.715.143.20
113124 ALMACEN 4 - ARTICULOS DE ASEO	1.139.610.42
113125 ALMACEN 5 - EQUIPO DE PW	443.262.00
113126 ALMACEN 6 - EQUIPO DE CAMANA	889.294.50
113127 ALMACEN 7 - ARTICULOS LIM	391.767.40
113128 ALMACEN 8 - ART. EGRESO Y ASCENSO	469.353.32
113129 MATERIAL DE CONFECCION	0.00
113131 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	32.842.27
113132 REPUESTOS	6.916.63
113141 VESTUARIO Y TEXTILES	7.718.378.52
113142 INSUMOS MEDICOS/SANITARIOS	1.741.432.11
113143 HERRAMIENTAS MENORES	2.742.271.28
113144 UTILES DE COCINA Y COMEDOR	104.900.74
113145 EQUIPOS	292.296.08
113146 EQUIPO DE COMUNICACIONES	488.964.34
113147 EQUIPO DE REFUGIO	4.942.363.40
113148 EQUIPO DE BUSQUEDA.SALVAMENTO RESCA	1.285.303.97
113149 REPUESTOS Y ACCESORIOS-VAKIOS	301.237.13
113150 MUNICIONES	7.372.596.90
113152 EQUIPO-ARMAMENTO-EXPLOSIVOS	2.693.937.60
113161 ALMACEN 5 - MATERIAL IMPRESO	38.350.04
113162 ALMACEN 7 - UTENC.ACED Y LIMPIEZA	26.450.60
113163 ALMACEN 10 - PAPELERIA	59.227.57
113164 ALMACEN 11 - UTILES DE ESCRITORIO	148.288.24
113165 ALMACEN 12-MATERIAL DE COMPUTACION	47.938.42
113166 ALMACEN 13-MAT.DE DIBUJO Y TOPOGRAF	994.00
113167 ALMACEN 18 - LIBROS Y TEXTOS	7.261.00
113168 ALMACEN 9 - OTROS MATERIALES	5.346.552.93
113169 ALMACEN 8 MATERIAL MEDICO	57.133.00
113181 TITULOS CONS DE GRADO	1.461.50
113182 LIB. SOBRESADOS INTT.WIL.	2.543.68
113183 LIBRETTAS EXUMCION	36.470.58
113184 LIB. OFICIALES DE RESERVA	2.726.82
113185 LIBRETTAS AUXILIARES	11.021.36
113186 LIBRETTAS RX-CADETES	6.537.98

BOLIVIANOS

11187 LIBRETAS DE REDENCION	1.705,42
113188 LIB. SERV. MIL. ANUAL OBLIGATORIO	21.405,34
113189 LIB-SERV. PRES-MILITAR	13.577,28
113190 OTROS NO CLASIFICADOS	43.653,00
113191 LIB EXCEDENTE PROFESIONAL SERIE G	9.874,02
113193 ADMONSTRON - ORGANISMOS DEPENDIENTES	1.334.337,61
	<u>87.386.416,77</u>
ACTIVO CORRIENTE	747.444.302,69
ACTIVO NO CORRIENTE	
INVERSIONES	
121110 INVERSIONES FINANCIERAS	3.903.961,38
	<u>3.903.961,38</u>
ACTIVO FIJO	
131210 EDIFICIOS	548.251.817,23
131220 TERRENOS	6.484.687.685,19
131230 EQUIPO DE OFICINA Y MOBILIARIO	269.962.939,82
131240 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	213.146.712,91
131250 EQUIPO DE TRANSP. TRACCION Y ELEVAC.	245.330.587,55
131260 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	87.636.867,98
131270 EQUIPO DE COMUNICACIONES	59.951.896,60
131280 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	15.601.587,33
131290 AVIONES	227.291.771,93
131310 OTROS ACTIVOS FIJOS	1.987.399,75
131320 ANIMALES DE TRABAJO	2.826.218,19
132110 CONSTRUCCION EN PROCESO	15.730,00
132510 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	2.623.889,31
134210 DEP. ACUMULADA EDIFICIOS	(225.593.026,27)
134220 DEP. ACUM. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OF.	(235.705.076,43)
134230 DEP. ACUM. MAQ. Y EQUIPO DE PRODUCCION	(202.478.114,62)
134240 DEP. ACUM. EQUIPO DE TRANSP. TRACC. ELEV.	(231.068.001,36)
134250 DEP. ACUM. EQUIPO MEDICO Y DE LAB.	(46.438.739,14)
134260 DEP. ACUM. EQUIPO DE COMUNICACION	(47.002.362,56)
134270 DEP. ACUM. EQUIPO EDUCATIVO Y RECREAT	(7.434.756,19)
134290 DEPRECIACION ACUMULADA AVIONES	(227.291.726,93)
134310 DEPRECIACION ACUM. ACTIVO INTANGIBLE	(1.011.170,36)
134410 ANIMALES DE TRABAJO	(1.436.355,05)
	<u>6.914.614.750,33</u>
OTROS ACTIVOS	0,00
128000 OPERACIONES PENDIENTES	0,00
	<u>0,00</u>
ACTIVO NO CORRIENTE	6.917.918.711,91
	<u>7.665.363.034,60</u>
TOTAL A C T I V O	
A C T I V O	
PASIVO CORRIENTE	
CUENTAS POR PAGAR	
211120 OBLIGACIONES	(183.714,00)
211131 CUENTAS PENDIENTES P/PAGAR HABERES	(1.153.928,84)
211132 CUENTAS PENDIENTES P/PAGAR GASTOS	(13.977.386,23)
	<u>(15.315.028,07)</u>
APORTES POR PAGAR	0,00
211140 APORTES LABORALES	0,00

	0.00
PREVISION SOCIAL POR PAGAR	
211510 APOORTE PATRONAL AL SEGURO SOCIAL	0.00
211520 APOORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	0.00
	0.00
TRIBUTOS FISCALES POR PAGAR	
211710 TRIBUTOS FISCALES IVA POR PAGAR	(45.669.19)
211711 IMPTO. A LAS TRANSACC. POR PAGAR 1%	(43.753.86)
211712 IMPTO. A LAS UTILIDADES P/PAGAR	(132.493.47)
	(221.916.52)
IMPUESTOS POR PAGAR	
211610 SOBRETENDIMIENTO POR PAGAR	0.00
211620 IMPUESTOS	(11.377.551.99)
211640 S. FUNCIONAL POR PAGAR	0.00
211650 PROFESORADO POR PAGAR	0.00
	(11.377.551.99)
FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA	
211140 FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA	(10.810.356.45)
211421 PRESTAMOS	0.00
211422 PRESTAMOS VIVIENDA	0.00
211423 PRESTAMOS HOSPEDAJE	0.00
211430 PROMOCIONES	0.00
211440 DESCUENTOS EMPRESAS	0.00
211470 DESCUENTOS PAISOS	0.00
211480 RETENCIONES POR PAGAR	0.00
211491 RETENCIONES LOCALES	(3.228.030.76)
211492 RETENCIONES INTERIOR DEL PAIS	(806.979.35)
211493 RETENCIONES P/DEVOLUCION CGOS.UTA	(1.008.321.97)
	(15.853.308.53)

PASIVO CORRIENTE	(42.770.195.11)
PATRIMONIO	
PATRIMONIO DE LA HACIENDA	
320000 PATRIMONIO DE HACIENDA	(7.105.899.962.52)
	(7.105.899.962.52)
RESULTADOS	
331000 RESULTADO DEL EJERCICIO FISCAL	(40.116.038.72)
331010 RESULTADO EJERCICIO POR CGOS. UTA	(889.269.452.83)
	(929.385.491.60)
RESULTADOS ACUMULADOS	
332000 RESULTADOS ACUMULADOS GEST. ANTER.	8.126.463.55
332010 RESULTADO ACUMULADO (IVA)	1.910.00
332020 RESULTADO ACUMULADO GEST. ANTERIORES	(212.009.333.93)
332030 RESULTADO ACUMULADO GESTION 1999	(12.584.562.68)
332040 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2000	(13.373.765.17)
332050 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2001	1.870.198.11
332060 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2002	(2.865.005.74)
332070 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2003	(1.029.846.31)
332080 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2004	(698.123.54)
332090 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2005	(4.203.733.30)
332100 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2006	(550.887.23)
332110 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2007	(4.769.914.10)
332120 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2008	(10.065.887.42)
332130 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2009	(38.184.411.49)

332140 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2010	(29.165.710.313)
332150 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2011	12.064.042.39
332160 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2012	(43.850.853.503)
332161 RESULTADO ACUMULADO COOS.CTA.2012	(123.291.53)
332170 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2013	8.005.485.50
332171 RESULTADO ACUMULADO COOS.CTA.2013	(69.167.64)
332180 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2014	(332.116.940.78)
332181 RESULTADO ACUMULADO COOS.CTA.2014	1.304.019.832.49
332190 RESULTADO ACUMULADO GESTION 2015	(23.835.742.71)
	412.692.614.63
<hr/>	
PATRIMONIO	(7.622.592.839.49)
<hr/>	
TOTAL ACTIVO	(7.665.363.034.60)
<hr/>	
TOTAL PASIVO-PATRIMONIO	(7.665.363.034.60)