

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



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE COBRO DE  
FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN LA UNIDAD DE  
CARGOS DE CUENTA”**

**(CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR)**

**POSTULANTES:**

CHIARA COPA, DINA GLORIA

IBIETA RAMOS, XIMENA ROXANA

**TUTOR:**

LIC. JUAN PEREZ VARGAS

**LA PAZ - BOLIVIA**

**2009**



## RESUMEN

### **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE COBRO DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN LA UNIDAD DE CARGOS DE CUENTA” (COSSMIL)**

El presente trabajo es una investigación de tipo descriptivo, documental y experimental, se realizó según los reglamentos y directivas de la Unidad de Cargos de Cuenta. Realizando un análisis de las actividades desarrolladas en la Unidad Cargos de Cuenta como Unidad adscrita a la Corporación en la gestión actual, basándose en los procedimientos administrativos de Planificación, Organización, Dirección y Control, a objeto de describir la situación actual y detectar las posibles debilidades, en su revisión la Contraloría General de la República recomendó adoptar nuevas medidas que ayuden a coadyuvar las deficiencias que tiene la corporación.

En el análisis de las causas para tales falencias de la entidad se evidenció que varios cuentadantes no regularizan sus descargos correspondientes; se detectaron fallas en la aplicación de los principios administrativos. El instrumento utilizado fue mediante las siguientes características: observación, cuestionario y entrevistas.

Para la misma proponemos un diseño de sistema de cobro de fondos pendientes de descargo por incumplimiento de plazos establecidos mediante el o la encargado (a) de Seguimiento y Control, ya que administrara el sistema de recuperación de fondos de la cuenta 1153, en base a citaciones, conminatorias, pliegos de cargo, plan de pagos, etc. a su vez elaborara los compromisos de descargo y compromisos de pagos también se coordinara con los Agentes Regionales el descargo del los fondos Rotatorios en forma oportuna.



## INDICE

### CAPITULO I

|   |    |
|---|----|
| <b>1. ANTECEDENTES</b> .....                | 4  |
| 1.1 COSSMIL .....                           | 4  |
| 1.1.1 FUNDACION .....                       | 8  |
| 1.1.2 OBJETIVOS .....                       | 8  |
| 1.1.3 MISION .....                          | 9  |
| 1.1.4 VISION .....                          | 9  |
| <b>1.2 UNIDAD DE CARGOS DE CUENTA</b> ..... | 9  |
| 1.2.1 FUNDACION .....                       | 9  |
| 1.2.2 FINALIDAD .....                       | 10 |
| 1.2.3 OBJETIVOS .....                       | 11 |
| 1.2.4 MISION .....                          | 12 |
| 1.2.5 VISION .....                          | 12 |

### CAPITULO II

|   |    |
|---|----|
| <b>2. PROBLEMA DE INVESTIGACION</b> ..... | 15 |
| 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....     | 15 |
| 2.1.1 FORMULACION DEL PROBLEMA .....      | 16 |
| 2.1.2 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....   | 16 |
| <b>2.2 JUSTIFICACION</b> .....            | 17 |
| 2.2.1 TEORICA .....                       | 17 |
| 2.2.2 PRACTICA .....                      | 18 |
| 2.2.3 METODOLOGICA .....                  | 19 |
| <b>2.3 OBJETIVOS</b> .....                | 19 |
| 2.3.1 GENERAL .....                       | 19 |
| 2.3.2 ESPECIFICOS .....                   | 20 |

### CAPITULO III

|   |    |
|---|----|
| <b>3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</b> ..... | 22 |
| <b>3.1 TIPO DE ESTUDIO</b> .....                | 22 |



|  |           |
|--|-----------|
| 3.1.1 DESCRIPTIVO .....                    | 22        |
| 3.1.2 DOCUMENTAL .....                     | 23        |
| <b>3.2 METODO .....</b>                    | <b>23</b> |
| 3.2.1 DEDUCTIVO .....                      | 23        |
| <b>3.3 TECNICAS DE INVESTIGACION .....</b> | <b>24</b> |
| 3.3.1 OBSERVACION.....                     | 24        |
| 3.3.2 ENCUESTAS.....                       | 24        |
| 3.3.3 ENTREVISTAS .....                    | 25        |

#### CAPITULO IV

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4. MARCO CONCEPTUAL .....</b>              | <b>27</b> |
| <b>4.1 UNIDAD DE CARGOS DE CUENTA .....</b>   | <b>27</b> |
| 4.1.1 ASIGNACION PRESUPUESTARIA.....          | 27        |
| 4.1.2 CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA .....       | 28        |
| 4.1.3 CAUCION.....                            | 28        |
| 4.1.4 CIRCULARIZACION .....                   | 28        |
| 4.1.5 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO ..... | 29        |
| 4.1.6 CUENTADANTE.....                        | 29        |
| 4.1.7 DOCUMENTACION DE RESPALDO.....          | 29        |
| 4.1.8 FIANZA .....                            | 30        |
| 4.1.9 FONDO ROTATORIO .....                   | 30        |
| 4.1.10 MALVERSACION DE FONDOS .....           | 30        |
| 4.1.11 NOTA CONMINATORIA.....                 | 31        |
| 4.1.12 NOTA DE APROBACION.....                | 31        |
| 4.1.13 NOTA DE OBSERVACION .....              | 32        |
| 4.1.14 PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS ..... | 32        |
| 4.1.15 REEMBOLSO .....                        | 33        |
| 4.1.16 RENDICION DE CUENTA .....              | 33        |
| 4.1.17 REVERSIONES.....                       | 33        |
| 4.1.18 SISTEMA .....                          | 34        |



## CAPITULO V

|   |           |
|---|-----------|
| <b>MARCO TEORICO .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>5. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA DE ESTUDIO .....</b>                                  | <b>36</b> |
| 5.1 BASES TEORICAS .....  | 42        |
| 5.1.1 CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA EN LA GESTION 2008 .....                                     | 42        |
| 5.1.2 FALTA DE REGULARIZACION DE FONDOS ENTREGADOS CON CARGO DE CUENTA EN LA GESTION 2007 ..... | 45        |
| 5.1.3 ENTREGA CON CARGOS DE CUENTA GESTIONES PASADAS .....                                      | 48        |
| 5.2. EL SISTEMA SCCUDO.....   | 50        |
| 5.3 FINALIDAD DEL SISTEMA SCCUDO .....  | 51        |
| 5.4 FUNCIONES DEL SISTEMA SCCUDO.....   | 51        |
| 5.5 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA EN EL SCCUDO .....                 | 52        |
| 5.6 PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE CUENTA DOCUMENTADA EN EL SCCUDO .....                          | 53        |
| 5.6.1 APROBACION .....  | 53        |
| 5.6.2 OBSERVACION.....  | 55        |
| 5.6.3 FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CARGOS DE CUENTA.....   | 56        |
| 5.7 UNIDADES QUE SE INTER RELACIONAN CON EL SISTEMA SCCUDO.....                                 | 58        |
| 5.8 CONCILIACION DE SISTEMAS .....  | 58        |
| 5.9 CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA .....                                   | 59        |
| 5.9.1 ESTRUCTURA DE CARGOS ESTABLECIDOS .....   | 60        |
| 5.10 APLICABILIDAD DEL SISTEMA EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA .....                              | 71        |
| 5.11 DEFICIENCIAS DEL SISTEMA SCCUDO .....  | 71        |
| 5.12 DETALLE DE LA DOCUMENTACION .....  | 72        |

## CAPITULO VI

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>6. MARCO PROPOSITIVO.....</b>      | <b>75</b> |
| 6.1 DISEÑO DEL SISTEMA DE COBRO ..... | 77        |
| 6.2 DETERMINACION DE PLAZOS.....      | 78        |
| 6.3 MODELOS DE NOTIFICACION .....     | 79        |
| 6.4 CASOS ESPECIALES .....            | 83        |



|   |    |
|---|----|
| 6.5 REGULARIZACION DE CUENTAS PENDIENTES DE DESCARGO .....    | 83 |
| 6.7 SANCION POR MORA O INCUMPLIMIENTO DE DESCARGO .....       | 85 |
| 6.8 REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COBRO DE FONDOS PENDIENTES..... | 86 |

## CAPITULO VII

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7. MARCO JURIDICO .....</b>                            | <b>93</b> |
| 7.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO .....                | 94        |
| 7.2 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES ..... | 95        |
| 7.3 LEY ORGANICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION..... | 104       |
| 7.4 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO .....         | 105       |
| 7.5 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO .....                | 106       |
| 7.6 PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION 2009.....            | 107       |
| 7.7 DECRETO SUPREMO 27662.....                            | 108       |
| 7.8 DECRETO SUPREMO 27450.....                            | 108       |
| 7.9 REGLAMENTO CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTAS .....        | 109       |

## CAPITULO VIII

|   |            |
|---|------------|
| <b>8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b> | <b>113</b> |
| 8.1 CONCLUSIONES.....                         | 116        |
| 8.2 RECOMENDACIONES .....                     | 109        |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <b>BIBLIOGRAFIA.....</b> | <b>117</b> |
|--------------------------|------------|

## ANEXOS

|                    |     |
|--------------------|-----|
| ANEXOS - I.....    | 120 |
| ANEXOS - II.....   | 138 |
| ANEXOS - III ..... | 149 |



## INTRODUCCION.-

La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), es una institución pública descentralizada de Seguridad Social Militar Integral, bajo tuición del Ministerio de Defensa, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sin fines de lucro, pudiendo generar recursos para la sostenibilidad de las prestaciones, autorizada para actuar en actividades empresariales múltiples de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación<sup>1</sup>, asegurando el uso adecuado de los recursos entregados con cargo de cuenta.

El propósito del estudio consiste en efectuar la revisión y aprobación de la documentación respaldando el uso de los recursos monetarios generados por ingresos propios, precautelando el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la veracidad y confiabilidad en tiempo oportuno de conformidad a Ley SAFCO<sup>2</sup> y otras disposiciones legales en vigencia mediante la Unidad de Cargos de Cuenta.

Para prevenir el incremento de los cargos de cuenta pendientes de descargo<sup>3</sup> para así disminuir el crecimiento desmesurado de gestiones anteriores que alcanza alrededor de 21.000.000.- aproximadamente los mismos son un conflicto para la

---

<sup>1</sup> Ley N° 1405 de 30 de diciembre de 1992

<sup>2</sup> Ley N° 1178 promulgada el 20 de Julio de 1990

<sup>3</sup> De conformidad a Informe Técnico DCC N° 001/07 emitido por la gerencia de Finanzas COSSMIL, para la Aprobación de Cargos de Cuenta pendientes de descargo de las gestiones comprendidas entre 1982 al 2006.



corporación, lo cual se ha observado que en las diferentes reparticiones de COSSMIL no ocurre así, puesto que los servidores públicos que reciben recursos financieros, no cumplen con las disposiciones que periódicamente se emiten, en el sentido de acatar con la presentación de los descargos de acuerdo a normas y plazos establecidos por Ley.

Mediante la implementación del sistema<sup>4</sup> de cobro de fondos pendientes de descargo para subsanar falencias respecto a la cuenta 1153 (Asignación presupuestaria), por incumplimiento de los plazos establecidos en la presentación de sus descargos por parte de los cuentadantes, el sistema de cobro de fondos, es una herramienta de prevención para el incremento de los Cargos pendientes de descargo.

La Unidad de Cargos de Cuenta ha decidido realizar la implementación de un sistema de cobro de fondos mediante el o la encargado (a) de Seguimiento y Control, ya que administrara el sistema de recuperación de fondos de la cuenta 1153, en base a citaciones, conminatorias, pliegos de cargo, plan de pagos, etc. a su vez elaborara los compromisos de descargo y compromisos de pagos también se coordinara con los Agentes Regionales el descargo del los fondos Rotatorios<sup>5</sup> en forma oportuna.

---

<sup>4</sup> Diccionario de la Real Academia Española, 22<sup>º</sup> Edición.

<sup>5</sup> Asignación de recursos financieros, destinado a atender en forma oportuna y eficiente el uso de los fondos para cubrir todos los gastos emergentes de las actividades técnicas y administrativas.





# CAPITULO I

## Marco Institucional



## 1. ANTECEDENTES

### 1.1. COSSMIL

La Corporación del Seguro Social Militar, es una institución pública descentralizada de Seguridad Social Militar Integral, bajo tuición del Ministerio de Defensa, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sin fines de lucro, pudiendo generar recursos para la sostenibilidad de las prestaciones, autorizada para actuar en actividades empresariales múltiples de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

- 1) Es de carácter corporativo, conformada por órganos encargados de la administración del Seguro Social Militar.
- 2) Tiene duración indefinida, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, con Agencias Regionales en el territorio nacional.

La Corporación de Seguro Social Militar, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Obligarse como sujeto de crédito, en contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras para acceder a financiamientos diversos observando para ello lo dispuesto por el sistema nacional de inversión pública y financiamiento externo.
- b) Gestionar concesiones de los recursos naturales renovables y no renovables dentro del ciclo productivo;
- c) Efectuar actividades industriales, comerciales y bancarias, organizando empresas propias, de economía mixta, de riesgo



compartido y otros, para apoyar la sostenibilidad de las prestaciones;

- d) Gestionar expropiación de bienes, obteniendo la declaratoria de necesidad y utilidad pública hasta su conclusión.
- e) Ejecutar acciones por la vía judicial.
- f) Emitir documentos de seguro, de salud y de vida.

La Corporación del Seguro Social Militar adoptará una organización técnico-administrativa, basada en:

I. NIVEL DIRECTIVO:

- Directorio

II. NIVEL EJECUTIVO:

- Gerente General
- Dirección de Auditoría Interna (Ver Anexo II)
- Dirección de Planificación (Ver Anexo II)
- Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros (Ver Anexo II)
- Dirección de Sistemas (Ver Anexo II)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (Ver Anexo II)

III. NIVEL OPERATIVO:

- Gerencia de Salud (Ver Anexo II)
- Gerencia de Seguros

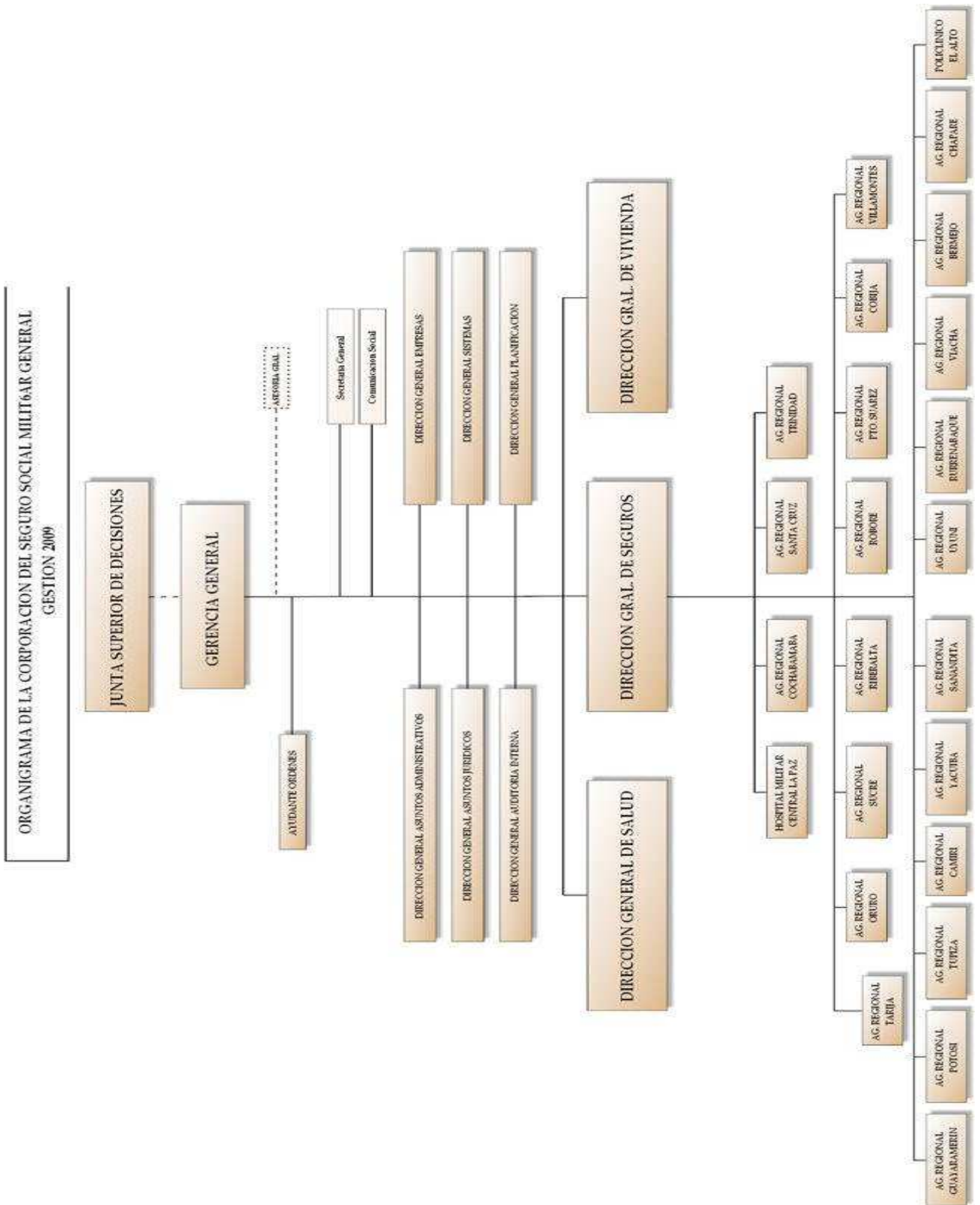


- Gerencia de Vivienda (Ver Anexo II)
- Gerencia de Empresas (Ver Anexo II)

#### IV. NIVEL DESCONCENTRADO

- Hospital Militar Central
- Agencias Regionales

COSSMIL está expresamente facultada para obligarse como sujeto de crédito, con o sin garantía del Estado, en contratos con organismos nacionales, internacionales o extranjeros; ejecutar peticiones para fines de explotación minera o de otros recursos naturales, hidráulicos, forestales, no renovables o renovables; operar en actividades industriales; comerciales y bancarias, organizando empresas propias o de economía mixta; comprar, vender, ceder, permutar, pedir expropiaciones, garantizar sus obligaciones con hipotecas, prendas “warrant”, boletas bancarias y pólizas de seguro; recibir depósitos en ahorros y/o en cuenta corriente; conceder préstamos ejecutarlos judicialmente; abrir cuentas corrientes bancarias, contratar sobre giros y créditos en cuenta corriente; girar, aceptar, avalar y descontar letras de cambio y suscribir documentos mercantiles; emitir pólizas de seguro, letras hipotecarias, pagares, acciones, boletas de garantía, acreditivos; operar con moneda extranjera y participaciones bancarias nacionales e internacionales, concurrir como demandante, demandado o tercerista en acciones civiles, penales, sociales o administrativas, mercantiles y en general hacer y practicar todos los actos, gestiones y operaciones inherentes a la índole de sus actividades.



FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas



### 1.1.1. FUNDACION

La corporación del Seguro Social Militar, fue creada mediante Decreto Ley N° 11901, el 21 de octubre 1974, como Institución Pública, descentralizada, con personería jurídica autonomía técnica- administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

### 1.1.2. OBJETIVOS

La Corporación del Seguro Social Militar, tiene los siguientes fines:

- a) Gestionar, aplicar, ejecutar y controlar las prestaciones del Seguro Social Militar instituidas en la presente Ley.
- b) Planificar, programar, ejecutar y controlar las inversiones, para coadyuvar el ahorro interno, y fortalecer los Regímenes del Seguro Social Militar Integral.
- c) Promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de empresas productivas de bienes y servicios nacionales, estatales, privadas y de economía mixta, para el sostenimiento de las prestaciones socioeconómicas.



### 1.1.3. MISION

Como institución solidaria de la seguridad social de las FFAA de la Nación, brindara los servicios de salud integrales con claridad y calidez preservara la continuidad de los medios de subsistencia y dotara de una vivienda compatible con la dignidad humana a todos sus asegurados y beneficiarios; con vocación de servicio y transparencia y en general, promover el mejoramiento de su nivel de vida.

### 1.1.4. VISION

COSSMIL lograra constituirse en el referente de las Instituciones de Seguridad Social, capaz de satisfacer las necesidades de sus asegurados y beneficiarios en relación a salud, vivienda y continuidad de los medios de subsistencia; basando su accionar en una organización y administración moderna, pro activa, productiva, transparente y altamente competitiva, autofinanciando los regímenes deficitarios.

## 1.2. UNIDAD DE CARGOS DE CUENTA

### 1.2.1. FUNDACION

El Departamento de Cargos de Cuenta, nace como sección de la Dirección de Contabilidad en la gestión 1999 con la finalidad de realizar la revisión y aprobación de la documentación, a finales de la misma gestión, deja de ser



una sección de la Dirección de Contabilidad para independizarse como Unidad de Cargos de Cuenta.

A principios de la gestión 2001, por órdenes superiores y en vista de que no funciona como una Unidad independiente, se vuelve a fusionar con el “Departamento de Contabilidad”, pasaron varios meses para que esta Unidad se descentralice esta vez como una Unidad Autónoma “**Unidad de Cargos de Cuenta**” respaldando el uso de los recursos monetarios generados por ingresos propios, para cubrir las necesidades y requerimientos en Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Activos Reales de la Corporación del Seguro Social Militar.

Actualmente analizan y realizan la revisión de la documentación recepcionada en el departamento, determinando la veracidad y confiabilidad de la misma dentro de los plazos establecidos a fin precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), de conformidad a la normativa vigente en el país.

### 1.2.2. FINALIDAD

La Unidad de Cargos de Cuenta tiene la finalidad de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de





cuentas y su presentación en tiempo oportuno de conformidad a Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), Ley 1405/92 Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA) capítulo III, y otras disposiciones legales en vigencia.

### 1.2.3. OBJETIVOS

Los objetivos de la Unidad de Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar son los siguientes:

1. Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados desde la apertura del cargo de cuenta hasta su descargo.
2. Identificar la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta.
3. Asegurar que el personal destinado en "COSSMIL" sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos como servidor público.
4. Definir deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los funcionarios de la Unidad de Cargos de Cuenta - COSSMIL, en la revisión, aprobación u observación de los descargos y recuperación de adeudos por Cargos de Cuenta.
5. Lograr que los cuentadantes, asuman plena responsabilidad de sus actos, rindiendo no solo cuenta de los objetivos a que se destinaron los recursos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.



#### 1.2.4. MISION

Consiste en optimizar los descargos de cuenta documentada de los cuentadantes, para identificar la confiabilidad y la veracidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta comprobando el manejo correcto de los recursos monetarios de COSSMIL para alcanzar la elaboración de adecuados Estados Financieros; consiguiendo que los cuentadantes, sin distinción de jerarquías asuman plena responsabilidad de sus rendiciones de cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

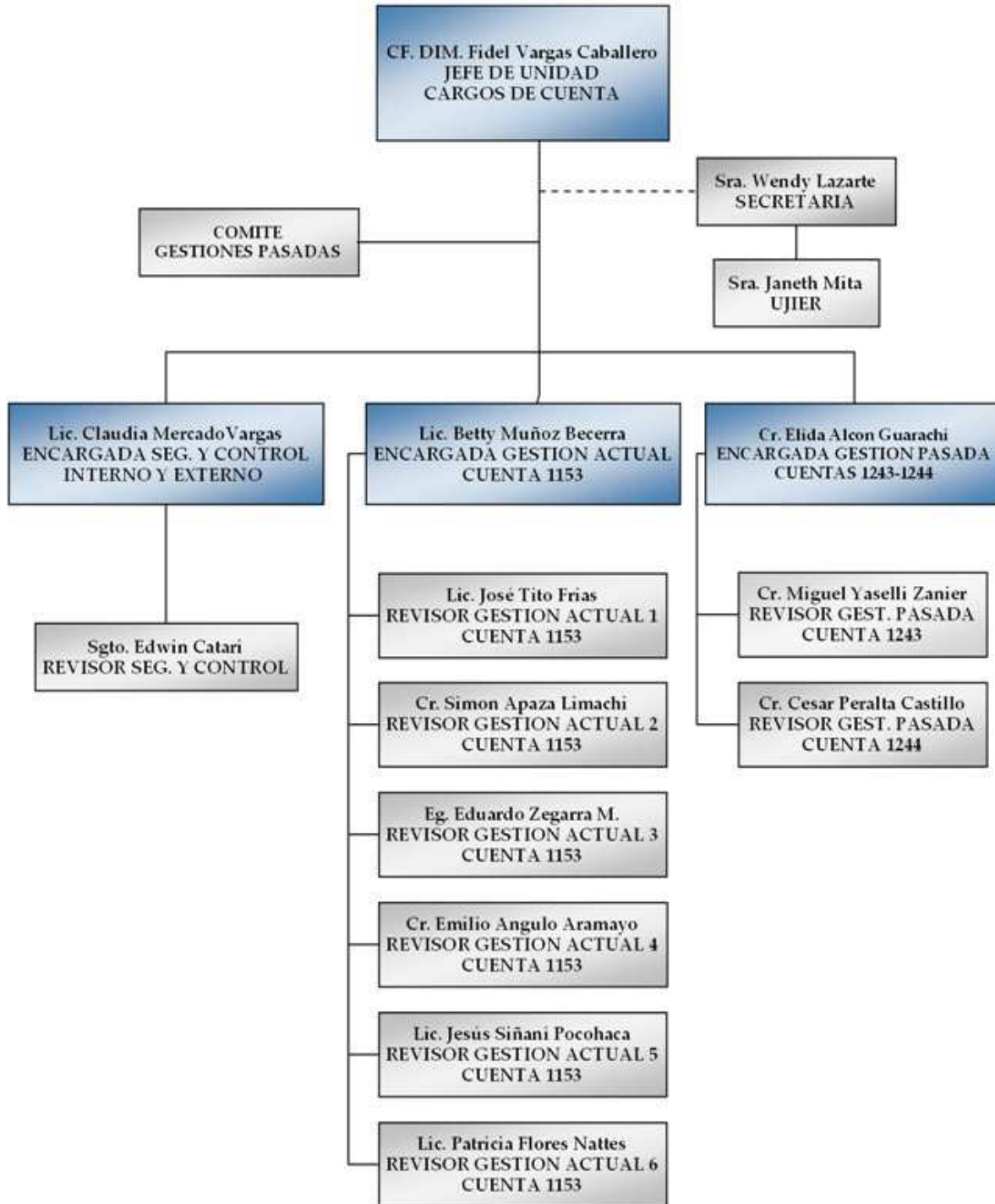
#### 1.2.5. VISION

La Unidad de Cargos de Cuenta en coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos-Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros de la Gerencia de Finanzas de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), optimizara el proceso administrativo para el flujo interno de la documentación de rendiciones de cuenta con el objeto de acelerar el manejo y procedimiento de la documentación con eficiencia, eficacia y oportunidad.

Ver estructura de organigrama de la Unidad de Cargos de Cuenta



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CARGOS DE CARGOS DE CUENTA



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta



## CAPITULO II

# Planteamiento, Justificación y Objetivos



## 2. PROBLEMA DE INVESTIGACION

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA<sup>6</sup>

La Unidad de Cargos de Cuenta – COSSMIL, debe prevenir el incremento de los cargos de cuenta pendientes de descargo de la gestión actual para así disminuir el crecimiento desmesurado de gestiones anteriores que comprende entre los años 1982 a 2006 que alcanza alrededor de 21.000.000.- aproximadamente los mismos que representan un permanente conflicto para la corporación, lo cual se ha observado que en las diferentes reparticiones de COSSMIL no ocurre así, puesto que los Gerentes, Directores, Agentes Regionales y las personas que reciben recursos financieros, no cumplen con las disposiciones que periódicamente se emiten, en el sentido de acatar con la presentación de los descargos de acuerdo a normas y plazos establecidos por Ley; lo que: originó; el incremento de Cargos de Cuenta pendientes de descargo de las gestiones anteriores.

La Contraloría General de la República al observar estas anomalías, recomendó la definición de procedimientos y mecanismos adecuados para el seguimiento y control de las unidades desconcentradas (Gerencias, Direcciones y Agencias Regionales), en cuanto a la asignación presupuestaria y al control de los Cargos de Cuenta.

---

<sup>6</sup> HERNANDEZ Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill, México 1991 Capítulo 2; Pág. 9-20.



En vista que la mayoría de los cuentadantes con cargo de cuenta no cumplen con los plazos establecidos en la presentación de sus descargos, la Unidad de Cargos de Cuenta debe aplicar otro mecanismo adecuado para regularizar esta situación.

Surge la por necesidad de implantar un mejor método que ayude a recuperar los fondos, con elementos importantes de control y responsabilidad publica; así otorgar la credibilidad y confiabilidad al método de recuperación de fondos generada por este sistema en la Corporación del Seguro Social Militar.

### **2.1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿SERA POSIBLE DISEÑAR UN SISTEMA DE COBRO RELACIONADO CON LOS CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO POR LOS CUENTADANTES QUE GENERAN UN CONSTANTE RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LA U.C.C<sup>7</sup> DURANTE LA GESTIÓN 2009?

### **2.1.2. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

- ✓ Cargos de Cuenta pendientes de descargo
- ✓ Retraso en las actividades de la UCC
- ✓ Genera información no confiable de los Estados Financieros

---

<sup>7</sup> U.C.C. (Unidad de Cargos de Cuenta)



## 2.2. JUSTIFICACION<sup>8</sup>

### 2.2.1. TEORICA

El propósito de este trabajo es coadyuvar con el objetivo general del mismo y aportar a la unidad de **Cargos de Cuenta (COSSMIL)**, mediante el **Sistema de Cobro de Fondos Pendientes de Descargo** para subsanar falencias respecto a la Partida<sup>9</sup> 1153 que corresponde a gestión actual, por incumplimiento de los plazos establecidos en la presentación de sus descargos por parte de los cuentadantes, las que influyen en la elaboración de los Estados Financieros de la entidad, puesto que los mismos fueron claramente identificados y definidos, el incremento desmesurado de estos cargos de Cuenta distorsiona en los resultados reales de los Estados Financieros puesto que los mismos se reflejan como Cuentas por Cobrar y no así como gasto ejecutado.

El sistema de cobro de fondos, es una herramienta de prevención para el incremento de los Cargos pendientes de descargo, proponemos un cambio en el procedimiento para lograr el cobro de los distintos conceptos, sino también para actualizar la información de que dispone la Unidad de Cargos de Cuenta, referida a sus deudas, la regularización del mismo. De lo contrario, si se generan nuevos cargos de cuenta o se reconsideran aquellas que no pudieron ser notificadas, sin que se realice una depuración previa en

---

<sup>8</sup> HERNANDEZ Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill, México 1997 Capítulo 2.

<sup>9</sup> Partida: Sistema para llevar la contabilidad.



base a la información obtenida, se reinicia el ciclo con el consiguiente desgaste de tiempo, esfuerzo y dinero.

### 2.2.2. PRACTICA

El sistema de cobro de fondos pendientes de descargo atenderá las necesidades de seguimiento y control sobre los cargos de cuenta, que cubran requerimientos de la U.C.C. a la 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 sistema estén realizadas con información real en línea que permita optimizar las actividades administrativas en la Unidad de Cargos de Cuenta.

Para tal efecto y con el fin de complementar el sistema actual se establece que es necesario desarrollar un modulo adicional de reportes que permita gestionar la información concerniente al Control y Seguimiento de cuentas pendientes para lo cual es necesario coordinar con la Unidad de Sistemas para el desarrollo del mismo.





### 2.2.3. METODOLOGICA

Con la propuesta y posterior aplicación del sistema de cobro de fondos, se pretende lograr reducir los cargos de cuenta pendientes de descargo y mejorar el control eficaz y eficiente de los mismos, esenciales para la U.C.C.

El propósito de esta investigación es aplicar un sistema de cobro de fondos y seguimiento adecuado en la U.C.C., perteneciente a COSSMIL, para ello se utilizaran instrumentos de investigación tales como: observación directa, entrevistas semi-estructuradas, contando con el apoyo técnico y administrativo de la corporación.

Así mismo el trabajo que se desarrollara proporcionara información valiosa en el ámbito de la Unidad Cargos de Cuenta porque contarán con una herramienta de trabajo que relacionada con el sistema "SCCUDO" para un mejor control por parte del personal de la U.C.C.

## 2.3. OBJETIVOS<sup>10</sup>

### 2.3.1. GENERAL

Disminuir los Cargos de Cuenta pendiente de descargo a través de la implementación del sistema que permitirá un mejor control sobre los cuentadantes y los cargos de cuenta pendientes de la gestión actual en la partida 1153.

---

<sup>10</sup> SABINO, Carlos Proyecto de Investigación Edición .1994, Pág. 108



### 2.3.2. ESPECIFICOS

- ❖ Determinar el grado de conocimiento de Cargos de Cuenta que tiene el cuentadante sobre el reglamento del Departamento de Cargos de Cuenta.
- ❖ Identificar las causas o circunstancias del incremento de Cargos de Cuenta pendientes de descargo en la gestión actual.
- ❖ Determinar los factores internos que coadyuven a la regularización de los cargos de cuenta.
- ❖ Diseñar una propuesta de un sistema de cobro para prevenir el incremento de los Cargos de Cuenta pendientes de descargo.



# CAPITULO III

## Metodología de la Investigación



### 3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

#### 3.1. TIPO DE ESTUDIO

##### 3.1.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO

La presente investigación posee un carácter descriptivo<sup>11</sup> de la Unidad de Cargos de Cuenta-COSSMIL que viene arrastrando durante varias gestiones diversas falencias, la más importante se puede decir que es la falta de un método que ayude a recuperar los fondos con cargos de cuenta por el incumplimiento de los plazos previstos por parte de los cuentadantes, debido a que el problema de estudio cuenta con antecedentes que se van sobrellevando por varias gestiones.

#### **Muestra**

**Unidad Muestral:** La Unidad de Cargos de Cuenta que requiere un sistema de cobro de la gestión (Partida 1153), o en su defecto individuos con cierto grado de confiabilidad en cuanto a gestionar recursos y capitales intangibles de la corporación.

**Marco Muestral:** Muestra compuesta por una cantidad suficiente de cuentadantes con cargos pendientes de descargo como ser Personal Militar y Personal Civil; sin importar el rango de jerarquía, en base a criterios que tenga la Unidad de Cargos de Cuenta.

También se tomara como muestra a todo el personal de la Unidad de Cargos de Cuenta y se realizara entrevistas con encargados de otras direcciones y departamentos que coordinan con esta área.

---

<sup>11</sup> HERNANDEZ Sampieri Roberto, FERNNADEZ Collado Carlos y BAPTISTA Lucio Pilar “metodología de la Investigación” Edición Mc Graw Hill, Pág. 60



### 3.1.2 ESTUDIO DOCUMENTAL

Para el presente trabajo se hizo una revisión de todo el legajo que tiene la Unidad de Cargos de Cuenta como ser: la estructura del sistema SCCUDO, Reglamentos, Leyes, Resoluciones, Directivas, Manuales, Informes de Auditoría sobre el Sistema, Resúmenes Ejecutivos, Cuadros de Ejecución de Gastos aprobados en el Sistema SCCUDO, Informes Mensuales, Legajos Internos de la Unidad de Cargos de Cuenta, Manual de procesos Administrativos, Manual de Operaciones, Manual de Procedimientos directamente relacionados con la actividad que es objeto de la investigación.

## 3.2. METODO

### 3.2.1. DEDUCTIVO

El método empleado en el presente trabajo es el deductivo<sup>12</sup>. El incremento de los cargos de cuenta pendientes de descargo durante varias gestiones hace que esta se vean reflejadas en los estados financieros de la corporación no como gasto ejecutado, sino como cuentas por cobrar las mismas que alcanza alrededor de 21.000.000.- aproximadamente de gestiones pasadas (1982 - 2005), los mismos que representan un conflicto, en vista que no se cumplen con las disposiciones establecidas, en sentido de acatar con la presentación de de los descargos.

Esta falencia se va reflejando cada gestión la cual hace que las cuentas por cobrar vayan incrementando y los resultados se reflejen en los estados financieros año tras año.

---

<sup>12</sup> AVENDAÑO Osinaga Ramiro y LUCANA Choque Alfonso "Metodología de la Investigación " Editorial Educación y Cultura 2005 Pág. 29



En vista que la mayoría de los cuentadantes con cargo de cuenta no cumplen con los plazos establecidos en la presentación de sus descargos, la Unidad de Cargos de Cuenta debe aplicar otro mecanismo adecuado para regularizar esta situación.

### **3.3. TECNICAS DE INVESTIGACION**

#### **3.3.1. OBSERVACION**

La Observación es una de las técnicas<sup>13</sup> más importante porque nos permitió observar los procesos del sistema actual permitiendo observar y plasmar las falencias que se presentan, sobre su situación en la que actualmente se encuentra esta Unidad, esto para poder empaparnos mas a fondo para el desarrollo de nuestro trabajo (se realizo una observación no estructurada).

#### **3.3.2. ENCUESTAS**

Mediante esta técnica se hizo la redacción de un cuestionario en el que se sometió a los revisores de la Unidad de Cargos de Cuenta a una serie de preguntas semi-estructuradas las cuales permitieron recopilar información sobre la población en estudio.

El cuestionario: consiste en la enumeración de una serie de interrogantes que se formulo en relación al tema, con el propósito de recopilar información para posteriormente realizar un análisis sobre las necesidades que tienen en cuanto al sistema y poder cumplir los objetivos de gestión.

---

<sup>13</sup> AVENDAÑO Osinaga Ramiro y LUCANA Choque Alfonso “Metodología de la Investigación” Editorial Educación y Cultura 2005 Pág. 48 y 49.



### 3.3.3. ENTREVISTAS

La entrevista directa esta técnica nos permitió realizar interrogantes previamente semi-estructuradas que sirvieron para recolectar información<sup>14</sup> y conocer las expectativas de la propuesta del proyecto que consistió en la implementación del sistema automatizado de cobro con cargos de cuenta pendientes de descargo.

Esta técnica se la aplicara al personal de la Dirección de Sistemas en vista de que parte del personal fueron los que desarrollaron e implementaron el sistema con el que actual cuenta la Unidad de Cargos de Cuenta.

También realizaremos la entrevista con el personal del Departamento Contable que esta encargado de coordinar con la Unidad de Cargos de Cuenta, sobre todo para tener conocimiento en relación a la conciliación de sistemas y el tipo de falencias que afrontan.

---

<sup>14</sup> HERNANDEZ Sampieri Roberto, FERNANDEZ Collado Carlos y BAPTISTA Lucio Pilar "metodología de la Investigación" Edición Mc Graw Hill, Pág. 128



# CAPITULO IV

## Marco Conceptual





#### 4. MARCO CONCEPTUAL

##### 4.1. UNIDAD DE CARGOS DE CUENTA <sup>15</sup>

La Unidad de Cargos de Cuenta (U.C.C.) es una unidad dependiente de COSSMIL, destinada a precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuentas.

En este sentido su presentación en tiempo oportuno de conformidad señalados en la Ley 1178/90 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Ley 1405/92 (Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas) Capituló III.

##### 4.1.1. ASIGNACION PRESUPUESTARIA

En materia de gasto, representa la autorización para gastos y la apropiación en la partida presupuestaria correspondiente.

Según Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas señalado en el Art. 12° del Capitulo III; los fondos recibidos por los cuentadantes serán ejecutados única y exclusivamente de acuerdo al requerimiento solicitado, ajustándose a las partidas presupuestaria programadas y considerando el fin específico para los que fueron requeridos.

---

<sup>15</sup> Reglamento de la Unidad de Cargos de Cuenta, Págs. N° 4 - 6



#### 4.1.2. CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

Es el documento de obligación, que representa el compromiso firmado por el cuentadante a rendir cuenta por los fondos que recibe.

Según el Reglamento Específico de Cargos de Cuenta señala en el Art. 10 que el Cargo de Cuenta Documentada una vez firmada señala el compromiso con carácter obligatorio para la rendición de cuentas por los fondos recibidos.

#### 4.1.3. CAUCION

Seguridad que sede una persona a otra de que cumplirá lo convenido o pactado, aun sin el concurso espontáneo de su voluntad, cuyo propósito es brindar garantía para el cumplimiento de las obligaciones.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas de los recursos y bienes asignados con Cargos de Cuenta (Descargos no presentados u observados y no regularizados) el cual se sitúa en el Art. 140° del Decreto Ley 11901 "Ley de Seguridad Social Militar"

#### 4.1.4. CIRCULARIZACION

Acción de dar a conocer a los cuentadantes, mediante notas conminatorias que tienen cargos de cuenta pendientes de descargo.



En el Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, señalado en las Atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta en el inciso G. se debe realizar notas conminatorias para los cuentadantes que no hicieron sus descargos en los plazos previstos.

#### **4.1.5. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

Es una herramienta de consulta, que permite registrar apropiadamente los gastos programados en el presupuesto de COSSMIL.

#### **4.1.6. CUENTADANTE**

Personal habilitado que recibe recursos de COSSMIL con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada; recursos destinados para realizar gastos específicos compra de materiales o bienes.

Señalado en el Art. 6° del Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas; para el manejo de recursos con cargo de cuenta documentada el cuentadante debe reunir los requisitos señalados en este art. Y cualquiera sea su nivel Jerárquico y en absoluta concordancia con el Art. 140° de Decreto Ley 11901 "Ley de Seguridad Social"

#### **4.1.7. DOCUMENTACION 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 documentadas, todo descargo debe contener documentación de respaldo, el cual se encuentra señalado en los Artículos. 30°, 31°, 32°, 33° del Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas.

#### **4.1.8. FIANZA**

Es una garantía para el cumplimiento de un acto de comercio y se otorga por escrito. En la fianza el fiador se obliga, frente al acreedor, a satisfacer las obligaciones emergentes de un acto o contrato mercantil.

#### **4.1.9. FONDO ROTATORIO**

Es una asignación de recursos financieros, destinado a atender en forma oportuna y eficiente el uso de los fondos para cubrir todos los gastos emergentes de las actividades técnicas y administrativas. Su alcance son la Gerencia de Salud, Hospital Militar Central y las Agencias Regionales, de acuerdo a Directiva emitida por el Departamento de Presupuesto.

Contablemente el fondo rotatorio constituye una cuenta del activo corriente exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del cuentadante, quien deberá responder mediante rendición de cuentas documentadas.

#### **4.1.10. MALVERSACION 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 sin perjuicio de instaurar proceso correspondiente de acuerdo a Reglamento Especifico de la Responsabilidad Administrativa – COSSMIL.

Según lo señalado en el Art. 18° del Reglamento de Cargos de Cuentas Documentadas; se rechazara gastos indebidos y el Departamento de Cargos de Cuenta procederá a la recuperación de acuerdo a las cauciones previstas y quienes incurran en estos gastos serán pasibles de acuerdo a las medidas establecidas.

#### **4.1.11. NOTA CONMINATORIA**

Notificación oficial al cuentadante, donde se ultima a presentar su descargo o subsanar las observaciones del mismo.

Este documento constituye la última instancia de intervención del departamento de Cargos de Cuenta – COSSMIL.

#### **4.1.12. NOTA DE APROBACION**

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

Señalado en el Art. 22° del Capitulo IV del Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas; toda documentación de descargo que cumpla con los requisitos establecidos, será aprobado mediante informe en el reverso de la planilla de rendición de cuentas, firmado por el reverso y



refrenada por el supervisor y jefe de departamento, como constancia del control de calidad. Luego se procederá a levantar el cargo de cuenta, emitiéndose la correspondiente nota de aprobación para el cuentadante.

#### **4.1.13. NOTA DE OBSERVACION**

Documento enviado al cuentadante, mencionando en detalle que el descargo fue insuficiente en su información o no cumple con los requisitos establecidos.

Señalado en el Art. 22° del Capítulo IV del Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas; 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 subsanadas.

#### **4.1.4. PLANILLA DE RENDICION DE CUENTA**

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.

Señalado en el Reglamento Especifico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas en el Capítulo VII, Art. 42°; Una vez ejecutado el gasto, el cuentadante deberá proceder a realizar el descargo, llenando en la Planilla de Rendición de Cuentas el detalle de los gastos de acuerdo al clasificador



presupuestario del año en curso y adjuntando la documentación original de respaldo de los gastos ejecutados.

#### **4.1.15. REEMBOLSO**

En casos justificados de alza de pasajes, prolongación de la comisión encomendada, incremento de precios de los materiales y otros el cuentadante tendrá derecho a solicitar por escrito el reembolso correspondiente.

#### **4.1.16. RENDICION 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, señalados en el Art. 41° del Capítulo VII; son: comprobante de egreso, documento de obligación y comprobante de diario, los cuales dan origen a la rendición de cuentas documentadas .

#### **4.1.17. REVERSIONES**

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado, deberá ser revertido oportunamente a las cuentas de origen de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), adjuntado al descargo la boleta del depósito bancario y/o recibo oficial. En caso de no realizar la reversión de los saldos no



ejecutados a la fecha de descargo, será considerado retención indebida, del que se cobrara un interés bancario o comercial por el tiempo retenido.

#### 4.1.18. SISTEMA

Conjunto de elementos interrelacionados de alguna manera, forman un todo estructurado interdependiente en permanente proceso de transformación para el logro de algún fin.

Colección de operaciones y procesos que controlan y llevan a cabo una actividad.

Conjunto de elementos que tienen por lo general acción, interdependencia y constituyen una unidad.

Según Directiva DPL N° 003/2001 en el cual, el Gerente General establece: “Lograr la mayor eficiencia en la utilización de los módulos en las diferentes reparticiones de la corporación”. Por lo que la Dirección General de Sistemas deberá evaluar la factibilidad de realizar estos ajustes en el Sistema.





# CAPITULO V

## Desarrollo del Trabajo



## 5. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA DE ESTUDIO

En la Unidad de Cargos de cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar, anteriormente se ha realizado algunos trabajos enfocados en el Control Interno y el desarrollo de manual de funcionamiento, como también los informes a nivel interno de la Entidad, los cuales sirven de referencia para la realización del presente trabajo.

### **Diseño e Implementación de Manual**

En la gestión 2003 se realizó el diseño e implementación del Manual y Proceso de Entrega y Rendición de Cuentas en el Departamento de Cargos de Cuenta "COSSMIL", para entonces el departamento enfrentaba las siguientes dificultades:<sup>16</sup>

El departamento no posee suficiente capacidad tecnológica en términos de infraestructura y equipos técnicos para ofrecer el servicio de revisión de documentos, además existe una relativa ausencia de un buen archivo y control de documentos lo que genera la necesidad de implementar un formulario conteniendo datos de su archivo el cual contenga persona que revisa, regional a la que pertenece realizando en forma alfabética para su uso fácil y accesible autorizándose a un funcionario para su tutoría.

Existe insuficiente cantidad de equipos de computación para que todos los funcionarios desempeñen sus labores sin retraso alguno debido a que dos o tres funcionarios hacen uso de una máquina o debido al mal funcionamiento

---

<sup>16</sup> Diseño e Implementación del Manual y Proceso de Entrega y Rendición de Cuentas en el Departamento de Cargos de Cuenta "COSSMIL", gestión 2003



de alguno de ellos, debido a que en algunos casos la documentación de rendición de cuentas presentadas no tiene el respaldo suficiente para emitir un informe de aprobación, se recurre al archivo de kardex de la entidad para pedir prestado el documento necesario para fotocopiarlos especialmente en el caso de aquellos cuentadantes envían documentación desde las regionales alejadas de La Paz.

También la ausencia de un manual de procedimientos ha llevado a veces a enviar documentación a un departamento donde no correspondía extraviándose la misma en algunos casos, lo cual genero retraso en la revisión de la misma.

### **Aspecto Contable**

Opera actualmente bajo un sistema de contabilidad presupuestario basándose en el uso de la nomenclatura del clasificador de partidas (por objeto del gasto) del Ministerio de Hacienda. El revisor verifica en el clasificador del Ministerio de Hacienda la partida bajo la cual salio el desembolso del dinero y revisa que en todos los documentos, tanto preparados por el Departamento de Contabilidad como el de presupuesto se presente apropiada la misma partida. Además se verifica que la documentación respalde efectivamente luego se procede a su apropiación en el informe del Departamento de Cargos de Cuenta.

Se encuentra en proceso de implementación la introducción de registro en el sistema contable computarizado del Departamento de Cargos de Cuenta.

El sistema de contabilización recurre a procedimientos que no permiten optimizar el correcto uso de las partidas presupuestarias, con los que



trabajan en el Departamento de Presupuesto, Cargos de Cuenta y Departamento de Contabilidad en forma conjunta debido a los constantes contradicciones o desavenencias en su uso.

### **Informe Técnico<sup>17</sup>**

Según el Informe Técnico DCC N° 001/07 emitido por la Gerencia de Finanzas "COSSMIL", documento mediante el cual pone en conocimiento de Gerencia General los motivos contables por los que se tiene una información no confiable de los Estados Financieros de COSSMIL, solicitando se ponga en conocimiento de la Honorable Junta Superior de Decisiones, con el fin de que este ente superior se manifieste a través de Resolución expresa autorizando la aprobación de los descargos de las gestiones anteriores comprendidos entre 1982 al 2006.

De acuerdo al Programa Operativo Anual de la Dirección General de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2008, Memorandum DGAI N° 059/08, Memorandum de Planificación de Auditoría y Programa de Trabajo, se realizó la Auditoría sobre los Sistemas en las diferentes unidades de la corporación. En el cual se vieron las siguientes deficiencias:

#### **Ausencia de manuales de usuario en las Unidades que tienen instalado los módulos**

Hemos evidenciado que las Unidades que tienen instalados los Módulos de Sistema, no cuentan con los Manuales de Usuarios, excepto el Dpto. de Contabilidad.

---

<sup>17</sup> Dirección General de Auditoría Interna DGAI-IA-014/2008



Situación que se presenta por ausencia de registros en archivo de los Manuales de Usuario, lo cual genera que el personal no conozca en su totalidad de las características y beneficios que le ofrece, el Sistema.

Se verificó que no se efectúa la capacitación constante de los funcionarios encargados del manejo de los módulos, ni aquellos que por la rotación de personal deben asumir funciones relacionadas a la utilización del Sistema, limitando la explotación y beneficios que puede otorgar el mismo.

### **Falta de capacitación al personal en el manejo**

Situación que se presenta por la falta de coordinación en la capacitación entre el personal de la Dirección de Sistemas y las unidades que manejan los módulos de Sistemas. Lo cual podría generar que se cometan errores en el procesamiento de datos de la entidad.

Una vez revisada la documentación bibliográfica referente al tema investigado se hace necesario efectuar una relación de las bases teóricas que servirán de soporte a este trabajo y que permiten fortalecer los conocimientos básicos para un mayor entendimiento del mismo, a la vez de servir de sustento para los parámetros dentro de los cuales estará enmarcada esta investigación.

### **Falta de Coordinación de las unidades respecto a los módulos**

Hemos evidenciado que las unidades que utilizan los diferentes módulos, realizan requerimientos de acuerdo a sus necesidades a la Dirección General de Sistemas, los cuales no son atendidos oportunamente, debido a que no existe una adecuada coordinación entre las partes para determinar



cuáles son los cambios requeridos y la falta de especificaciones claras en los requerimientos, asimismo la Dirección General de Sistemas deberá evaluar la factibilidad de realizar estos ajustes en el Sistema.

Según Directiva DPL N° 003/2001 el Gerente General establece: “Lograr la mayor eficiencia en la utilización de los módulos en las diferentes reparticiones de la corporación”.

El Manual de Organización y Funciones, señala: el objetivo de la División de Sistemas es: “Analizar, desarrollar e implementar sistemas de acuerdo a requerimiento y necesidades de las diferentes reparticiones”. Por lo tanto, no se está utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en toda su potencialidad.

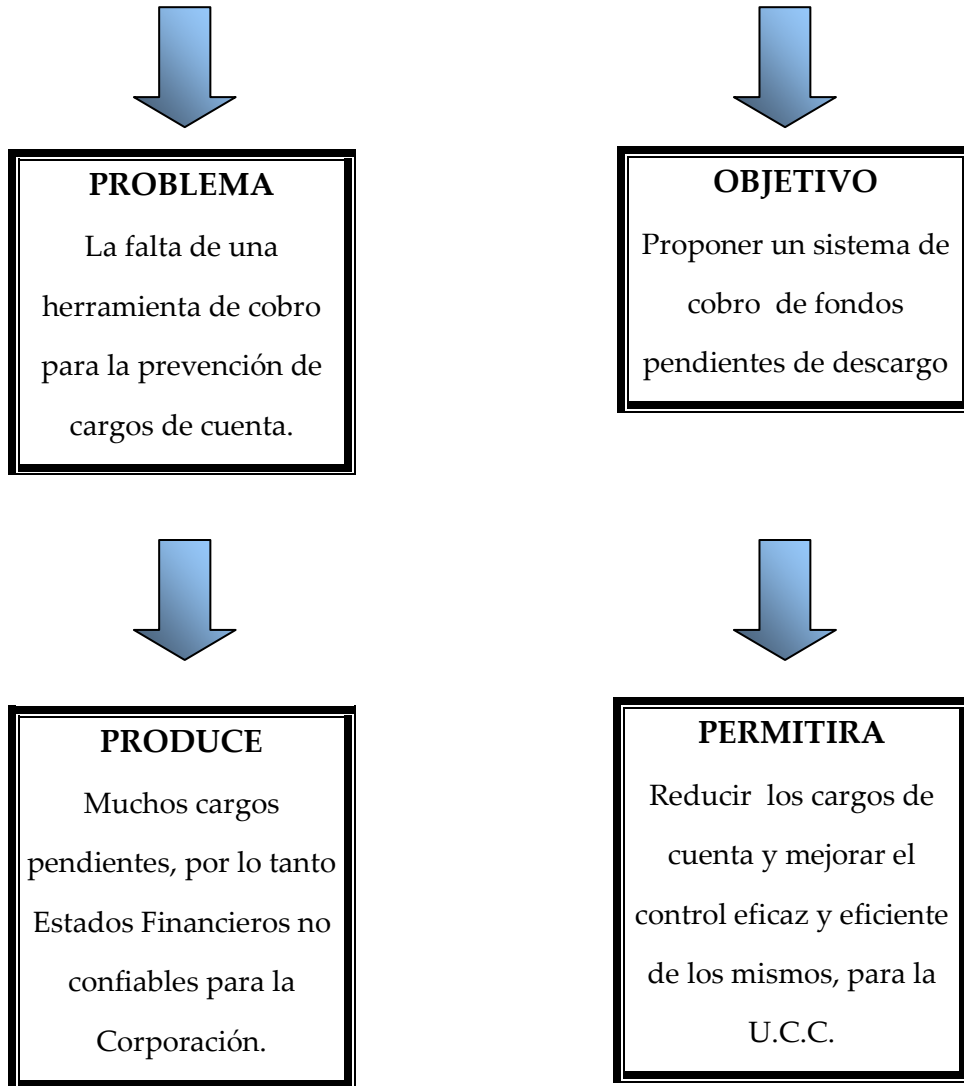
### **Aspectos de la Investigación**

Uno de los aspectos más relevantes de la investigación es sin duda la coherencia que debe existir entre el problema y el objetivo, de tal modo que nos permitirá seguir de manera lógica y ordenada el proceso mediante la aplicación de la metodología exigida para el tema, este aspecto se encuentra plasmado en el siguiente grafico:



MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACION

Herramientas para prevenir el incremento de cargos de cuenta



Fuente: Elaboración Propia



## 5.1 BASES TEORICAS

El trabajo efectuado en la Unidad Cargos de Cuenta consistió principalmente en realizar el Seguimiento y control en base a los descargos pendientes de los cuentadantes, cuyo objetivo principal se expresa en la determinación y verificación del cumplimiento de los descargos correspondientes en la Unidad de Cargos de Cuenta en la gestión actual y aquellas acciones que se deberá seguir para obtener un mejor resultado de descargos.

### 5.1.1. CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA EN LA GESTION 2008

#### a) Fondos entregados con cargo de cuenta gestión 2008

En el rubro del activo del Balance General, se expone en la cuenta 1153.00.00 "Cargos de Cuenta (de Gestión)" Bs. 6.688.245,90 que corresponde a los saldos por descargar de las entregas con cargo de cuenta documentada por conceptos de Haberes y Contratos, Asignaciones Presupuestarias, Pasajes y Viáticos, Giros Prestamos, Prestaciones y Otros, según se detalla:





| DESCRIPCION                   | REGIMEN           |                     |                   |                   | TOTAL               |
|-------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
|                               | SEGUROS           | SALUD               | VIVIENDA          | ADM.              | Bs.                 |
| HABERES Y CONTRATOS           | 25.682,07         | 860.147,68          | 33.353,48         | 172.344,12        | 1.091.527,35        |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  | 4.489,70          | 739.820,34          | 2.746,40          | 34.690,62         | 781.747,06          |
| PASAJES Y VIATICOS            |                   | 109.009,45          | 27.092,00         | 50.376,13         | 186.477,58          |
| GIROS PRESTAMOS HABERES       | 491.424,20        |                     |                   |                   | 491.424,20          |
| GIROS PRESTACIONES ECONOMICAS | 35.835,81         |                     |                   |                   | 35.835,81           |
| GIROS COMPRA DE SERVICIOS     |                   | 773.231,84          |                   |                   | 773.231,84          |
| OTROS                         |                   | 2.926.863,60        | 50.138,06         | 252.210,75        | 3.229.212,41        |
| COMPRA DE SERVICIOS           |                   | 82.360,50           |                   |                   | 82.360,50           |
| REFRIGERIO                    |                   | 11.960,00           | 1.831,00          | 2.638,15          | 16.429,15           |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>557.431,78</b> | <b>5.503.393,41</b> | <b>115.160,94</b> | <b>512.259,77</b> | <b>6.688.245,90</b> |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad

Del saldo por descargar pendiente de regularización al 31/12/2008, Bs. 4.287.711,48 que corresponden a conceptos de: Pasajes y Viáticos, Compra de servicios Refrigerios y Otros, al no encontrarse registrados en cuentas de gastos, sobrevalúan el resultado del ejercicio, de acuerdo al siguiente detalle:

| DESCRIPCION               | REGIMEN     |                     |                  |                   | TOTAL               |
|---------------------------|-------------|---------------------|------------------|-------------------|---------------------|
|                           | SEGUROS     | SALUD               | VIVIENDA         | ADM.              | Bs.                 |
| PASAJES Y VIATICOS        |             | 109.009,45          | 27.092,00        | 50.376,13         | 186.477,58          |
| GIROS COMPRA DE SERVICIOS |             | 773.231,84          |                  |                   | 773.231,84          |
| OTROS                     |             | 2.926.863,60        | 50.138,06        | 252.210,75        | 3.229.212,41        |
| COMPRA DE SERVICIOS       |             | 82.360,50           |                  |                   | 82.360,50           |
| REFRIGERIO                |             | 11.960,00           | 1.831,00         | 2.638,15          | 16.429,15           |
| <b>TOTAL</b>              | <b>0,00</b> | <b>3.903.425,39</b> | <b>79.061,06</b> | <b>305.225,03</b> | <b>4.287.711,48</b> |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad



**b) Cargos de cuenta gestiones pasadas y gestiones anteriores**

Asimismo, las Cuentas 1243.00.00 “Cargos de Cuenta Gestiones Pasadas”, exponen Bs. 507.537,89 y Bs. 20.415.602,55 respectivamente, por entrega de fondos con cargos de cuenta pendientes de descargo al 31/12/2008 de los cuales Bs. 505.184,89 y Bs. 17.972.025,75 corresponden a gastos, cuya falta de regularización sobrevalúa el Activo Transitorio y el Patrimonio.

Situación que se presenta por la falta de descargos oportunos de los cuentadantes y el incumplimiento a los requisitos y plazos previos en el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas de la entidad.

El Artículo 34 (Plazos para rendir Cuenta) del Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, señala: Los plazos de presentación para las rendiciones de cuentas documentadas (descargos) por los cuentadantes son los siguientes:

- A. Por Conceptos Diversos: 15 (Quince) días calendario.
- B. Por Comisiones de Servicios: 5 (Cinco) días calendario (Después de terminada la Comisión)
- C. Por Cierre de Gestión Fiscal: Para inclusión en los Estados Financieros y cierre de cada gestión fiscal, las rendiciones de cuenta que corresponden al mes de diciembre, deberán ser presentadas hasta el 15 de enero del siguiente año.



Según la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en el Art. 35 Fondos en Avance son entregas de fondos a servicios públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponden a transacciones, registradas en el Activo Exigible. Quien los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

#### **5.1.2 FALTA DE REGULARIZACION DE FONDOS ENTREGADOS CON CARGO DE CUENTA EN LA GESTION 2007**

El saldo de la cuenta 1153.00.00 cargos de cuenta de gestión al 31/12/2007, alcanza a Bs. 7.150.603,68 con un incremento de 117.67% en relación a la gestión anterior, por diferentes conceptos tales como Asignaciones Presupuestarias, Pasajes y Viáticos, Compra de Servicios, Haberes y Contratos y otros, los cuales no se encuentran registrados en la cuenta de gastos, sobrevaluando en Bs. 4.172.088,47 el resultado del ejercicio, vulnerando principios de exposición, según cuadros:



| CARGOS DE CUENTA DE GESTION      |                        |                        |                     |                         |
|----------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| CUENTAS                          | SALDO AL<br>31/12/2006 | SALDO AL<br>31/12/2007 | DIFERENCIA<br>Bs.   | INCREMENTO<br>%<br>NETO |
| HABERES Y CONTRATOS              | 164.630,23             | 2.326.916,65           | 2.162.286,42        |                         |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS     | 245.947,71             | 1.206.148,92           | 960.201,21          |                         |
| PASAJES Y VIATICOS               | 260.948,00             | 218.349,00             | -42.599,00          |                         |
| GIROS PREST. GARANTIA DE HABERES | 94.085,00              | 600.184,56             | 506.099,56          |                         |
| GIROS PRESTACIONES ECONOMICAS    | 0,00                   | 171.020,64             | 171.020,64          |                         |
| OTROS                            | 2.316.911,09           | 1.592.685,35           | -724.225,74         |                         |
| REFRIGERIOS                      | 199,67                 | 41.780,00              | 41.580,33           |                         |
| GIROS POR COMPRA DE SERVICIOS    | 196.954,57             | 630.297,56             | 433.342,99          |                         |
| COMPRA DE SERVICIOS              | 5.419,00               | 311.807,00             | 306.388,00          |                         |
| GIROS PRESTAMOS VIVIENDA         | 0,00                   | 51.414,00              | 51.414,00           |                         |
| <b>TOTALES</b>                   | <b>3.285.095,27</b>    | <b>7.150.603,68</b>    | <b>3.865.508,41</b> | <b>117,67</b>           |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad

Se evidencia un incremento de 117.67% con relación gestión 2006

| CARGOS DE CUENTA DE GESTION   |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| CUENTAS                       | IMPORTE Bs.         |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  | 1.206.148,92        |
| PASAJES Y VIATICOS            | 218.349,00          |
| GIROS PRESTACIONES ECONOMICAS | 171.020,64          |
| OTROS                         | 1.592.685,35        |
| REFRIGERIOS                   | 41.780,00           |
| GIROS P. COMPRA DE SERVICIOS  | 630.297,56          |
| COMPRADO SERVICIOS            | 311.807,00          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>4.172.088,47</b> |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad



Por otra parte se evidencio que Bs. 9.100,00 fueron descargados y no contabilizados en cargos de cuenta por compra de servicios perteneciente al señor Franz Samuel Medina Altamirano, según detalle:

| CONCEPTO                       | IMPORTE         |
|--------------------------------|-----------------|
| REVERSION POR FALTAS Y ATRASOS | 1.812,00        |
| DESCARGO SUELDOS NOV/07        | 7.288,00        |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>9.100,00</b> |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad

### Entregados con Cargos de Cuenta de Gestión Anterior.-

Los cargos de cuenta de gestiones anteriores registradas en la cuentas 1243.00.00 al 31/12/2007, alcanzan a Bs. 1.058.576,59 que corresponden a fondos entregados con cargo de cuenta en la gestión 2006, para atender los gastos de funcionamiento, los cuales al no encontrarse descargados y registrados como gastos sobre valúan en Bs. 1.041.876,16 el rubro del patrimonio, según cuadros adjuntos:

| CARGOS DE CUENTA DE GESTION PASADA |                        |                        |                   |                      |
|------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|
| CUENTAS                            | SALDO AL<br>31/12/2006 | SALDO AL<br>31/12/2007 | DIFERENCIA<br>Bs. | INCREMENTO %<br>NETO |
| HABERES Y CONTRATOS                | 1.280,65               | 2.260,43               | 979,78            |                      |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS       | 232.339,06             | 31.952,56              | -200.386,50       |                      |
| PASAJES Y VIATICOS                 | 129.802,00             | 147.387,00             | 17.585,00         |                      |
| GIROS PREST. GARANTIA DE HABERES   | 0,00                   | 14.440,00              | 14.440,00         |                      |
| OTROS                              | 351.571,58             | 826.475,10             | 474.903,52        |                      |
| GIROS POR COMPRA DE SERVICIOS      | 16.849,00              | 35.372,50              | 18.523,50         |                      |
| COMPRA DE SERVICIOS                | 131.943,00             | 689,00                 | -131.254,00       |                      |
| <b>TOTALES</b>                     | <b>863.785,29</b>      | <b>1.058.576,59</b>    | <b>194.791,30</b> | <b>22,55</b>         |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad

Se evidencia un incremento de 22.55% con relación gestión 2006



| CARGOS DE CUENTA DE GESTION PASADA |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| CUENTAS                            | IMPORTE Bs.         |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS       | 31.952,56           |
| PASAJES Y VIATICOS                 | 147.387,00          |
| OTROS                              | 826.475,10          |
| GIROS P. COMPRA DE SERVICIOS       | 35.372,50           |
| COMPRAS DE SERVICIOS               | 689,00              |
| <b>TOTAL</b>                       | <b>1.041.876,16</b> |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad

### 5.1.3 ENTREGA CON CARGOS DE CUENTA GESTIONES PASADAS

Los cargos de cuenta de gestiones pasadas registradas en la cuenta 1244.00.00 al 31/12/2007 alcanzan a Bs. 20.307.929,56 que corresponde a fondos entregados con cargo de cuenta, en gestiones pasadas (anteriores a la gestión 2006) para atender los gastos de funcionamiento los cuales al no encontrarse descargados y registrados como gastos sobrevaluando en Bs. 18.034.832,60 el rubro del patrimonio, según cuadro adjunto:

| CARGOS DE CUENTA DE GESTIONES ANTERIORES |                        |                        |                    |                     |
|--|------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| CUENTAS                                  | SALDO AL<br>31/12/2006 | SALDO AL<br>31/12/2007 | DIFERENCIA<br>Bs.  | INCREMENTO<br>%NETO |
| HABERES Y CONTRATOS                      | 2.556.780,35           | 2.235.615,70           | -321.164,65        |                     |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS             | 4.757.233,77           | 4.751.483,72           | -5.750,05          |                     |
| PASAJES Y VIATICOS                       | 561.939,03             | 672.676,13             | 110.737,10         |                     |
| GIROS PREST. GARANTIA DE HABERES         | 324.633,66             | 37.481,26              | -287.152,40        |                     |
| OTROS                                    | 12.005.249,72          | 11.937.329,90          | -67.919,82         |                     |
| GIROS PRESTACIONES ECONOMICAS            | 256.562,50             | 259.128,27             | 2.565,77           |                     |
| GIROS POR COMPRA DE SERVICIOS            | 257.687,08             | 311.826,08             | 54.139,00          |                     |
| GASTOS DE OPERACIÓN                      | 108.223,50             | 102.388,50             | -5.835,00          |                     |
| <b>TOTALES</b>                           | <b>20.828.309,61</b>   | <b>20.307.929,56</b>   | <b>-520.380,05</b> | <b>2,50</b>         |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad



Se evidencia una disminución 2.50% con relación gestión 2006

| CARGOS DE CUENTA DE GESTIONES ANTERIORES |                      |
|--|----------------------|
| CUENTAS                                  | IMPORTE Bs.          |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS             | 4.751.483,72         |
| PASAJES Y VIATICOS                       | 672.676,13           |
| OTROS                                    | 11.937.329,90        |
| GIROS PRESTACIONES ECONOMICAS            | 259.128,27           |
| GIROS P. COMPRA DE SERVICIOS             | 311.826,08           |
| COMPRADO SERVICIOS                       | 102.388,50           |
| <b>TOTAL</b>                             | <b>18.034.832,60</b> |

Fuente: Datos Proporcionados por el Departamento de Contabilidad

Los saldos pendientes de descargo de las cuentas contables 1153, 1243 y 1244, se deben principalmente a que los cuentadantes no cumplen con los plazos ni condiciones establecidas en el reglamento de cargos y descargos de cuentas documentadas, permaneciendo los saldos sin movimiento desde gestiones anteriores, distorsionando la información financiera revelada en los estados patrimoniales y de resultado vulnerando principios de exposición.

Asimismo, se logro determinar las deficiencias que tienen en esta área como ser: no cuenta con una documentación formalizada de seguimiento que se encuentre plasmado en el Sistema SCCUDO, mismo que sirve para llevar un base de datos actualizada para todos los funcionarios de la Unidad de Cargos de Cuenta. La ausencia de estrategias para la recuperación de fondos



en la Unidad de Cargos de Cuenta, es una de las causas para que no logre reducir los cargos de cuentas pendientes.

Finalmente se ha desarrollado una propuesta, que sirva como instrumento que contribuya al cumplimiento en el trabajo desempeñado, según el reglamento de la Unidad de Cargos de Cuenta. Se propone diseñar un sistema de cobro relacionado con los cargos de cuenta pendientes de descargo por los cuentadantes que crean un constante retraso en las funciones desempeñadas por el personal en la gestión actual, a través de la implementación del sistema de cobro permitirá un mejor control sobre los cuentadantes y los cargos de cuenta pendientes de la gestión actual en la partida 1153.

## 5.2. EL SISTEMA SCCUDO

El SCCUDO es un sistema que permite facilitar el desarrollo de las funciones en la Unidad de Cargos de Cuenta, en la cual se agrupan todos los recursos financieros entregados con cargos de cuenta a los cuentadantes, facilitando de esta forma, la regularización de los mismos.

Este sistema permite al Funcionario la aprobación u observación de los cargos de cuenta pendientes de descargo de los cuentadantes aperturados con un Comprobante de Egreso y un Documento de Obligación la misma que se cerrara cuando este sea regularizado.





### 5.3. FINALIDAD DEL SISTEMA SCCUDO

El sistema Scculo ha sido creado con el objetivo de permitir el registro, procesamiento y filtrado de datos de los cuentadantes, con el propósito de mecanizar los procesos que conllevan el hecho de plasmar movimientos históricos o acciones de Personal Militar y Civil de cada uno de sus miembros que conforman parte de la Corporación del Seguro Social Militar, de esta manera permite tener actualizada la información a nivel local. En este módulo se podrá consultar información tanto de los cuentadantes como el personal civil. El acceso a esta información será a través del Número de Afiliación.

El sistema se interconectará con la base de datos de COSSMIL. Mediante este se puede consultar el historial de los cuentadantes con referencia a los cargos de cuenta en las diferentes partidas, y el tipo de evento que sea necesario registrar en el kardex del cuentadante. El área encargada es la ingresa datos para que este sistema se pueda actualizar la información y lo más importante aún, es que dicha información estará disponible para todos los niveles de trabajadores del área encargada.

### 5.4. FUNCIONES DEL SISTEMA SCCUDO

Entre las funciones que el sistema SCCUDO desempeña las más primordiales son el de verificar los cargos de cuenta de cada uno de los cuentadantes, donde el revisor puede tomar en consultar y ubicar tanto las observaciones como las aprobaciones según el caso.



El Sistema SCCUDO filtra datos del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), puesto que el SIGA es un sistema completo e integrado que comprende por varios módulos, para las diferentes áreas, es la razón por la cual se realiza la filtración de datos para el Sistema SCCUDO.

En el momento en que se emite un comprobante de egreso que esta sujeto a una orden de pago y estos movimientos son registrados en el SIGA y se generan cargos de cuenta documentada mediante filtros.

#### **5.5. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA EN EL SCCUDO**

El Sistema SCCUDO ha sido desarrollado teniendo la masificación de los fondos pendientes de cobro y para mantener una base de datos actualizada.

El Sistema SCCUDO filtra datos del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), puesto que el SIGA es un sistema completo e integrado que comprende varios módulos, para las diferentes áreas, es la razón por la cual se realiza la filtración de datos para el Sistema SCCUDO.

En el momento en que se emite un comprobante de egreso este está sujeto a una orden de pago y estos movimientos son registrados en el SIGA y se generan cargos de cuenta documentada en el SCCUDO.

Los reportes que emita el Sistema se van actualizando, por eso es que cada revisor debe registrar en el sistema todos los descargos que fueron revisados para no tener datos erróneos.



## 5.6. PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE CUENTA DOCUMENTADA EN EL SCCUDO

Una vez presentada la documentación de respaldo por parte de los cuentadantes a la Unidad de Cargos de Cuenta, esta pasa el proceso de recepción y proveído hasta llegar a los revisores, los cuales una vez concluida su labor pasan a Aprobar u Observar el descargo por ultimo se registran en el sistema para almacenar y actualizar los Cargos de Cuenta de los cuentadantes en el sistema.

En el Sistema SCCUDO los procedimientos que se realiza por parte del personal del área es el registro numérico del monto que en su caso se dan dos situaciones que son: **Aprobación y Observación**. Esto para que el sistema se actualice y arroje datos reales de los descargos pendientes y las regularizaciones ya efectuadas.

### 5.6.1 APROBACION<sup>18</sup>

El revisor recibirá la documentación de descargo y procederá a revisar y analizar el descargo conforme el Reglamento de cargos y descargos de cuentas documentadas y los requisitos establecidos.

---

<sup>18</sup> Reglamento Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, Capitulo II y III



El revisor dará constancia de su conformidad mediante la realización del informe de la Unidad de Cargos de Cuenta (Documento de Aprobación) y firma del mismo, en el reverso de la Planilla de Rendición de Cuentas e informe de fin de comisión en tres copias especificando:

- ✓ N de informe
- ✓ Numero de Hoja de Ruta
- ✓ Numero de Comprobante de Egreso
- ✓ Numero de Documento de Obligación
- ✓ Cargo de regional, dirección, departamento de COSSMIL
- ✓ Concepto
- ✓ Monto total aprobado
- ✓ Monto parcial aprobado, monto observado y monto deducido
- ✓ Revisor
- ✓ Las respectivas firmas de validación

Aprobara las planillas y sus respectivas copias con sello actual y anulara los documentos descargados con sello rojo.

Concluyendo así con la introducción de la información al SCCUDO sobre la aprobación correspondiente.

Los reportes que lance el Sistema se actualizan, por eso es que cada revisor debe registrar en el sistema todos los descargos que revisaron para no tener datos erróneos.



La documentación de descargo será autorizada por el Supervisor y Jefe de Departamento, como constancia del control de calidad.

### 5.6.2 OBSERVACION

En caso de determinarse faltas de antecedentes, los Revisores solo procederán a la aprobación de la documentación que si respalde el adecuado uso de los recursos, realizando así una aprobación parcial y observando por aquellos documentos que no cumplieron con los requisitos.

En caso de determinarse faltas de antecedentes en los procesos de revisión, el Revisor procederá a la elaboración de la Nota de Observación, en cuatro copias, una copia para archivo personal de revisor, una copia para el cuentadante y dos copias para archivo permanente, por aquellos documentos que no cumplieron con los requisitos, especificando:

- ✓ Fecha de elaboración
- ✓ Numero de DCC (Documento de Cargos de Cuenta) correlativo
- ✓ Cargo y nombre del cuentadante
- ✓ Regional, Dirección, Gerencia o Departamento de COSSMIL
- ✓ Numero de hoja de Ruta
- ✓ Numero de comprobante de egreso
- ✓ Numero de documento de obligación del cuentadante
- ✓ Concepto del importe observado, determinando la manera de subsanarlos
- ✓ Monto observado
- ✓ Iniciales responsables de la Unidad de Cargos de Cuenta.

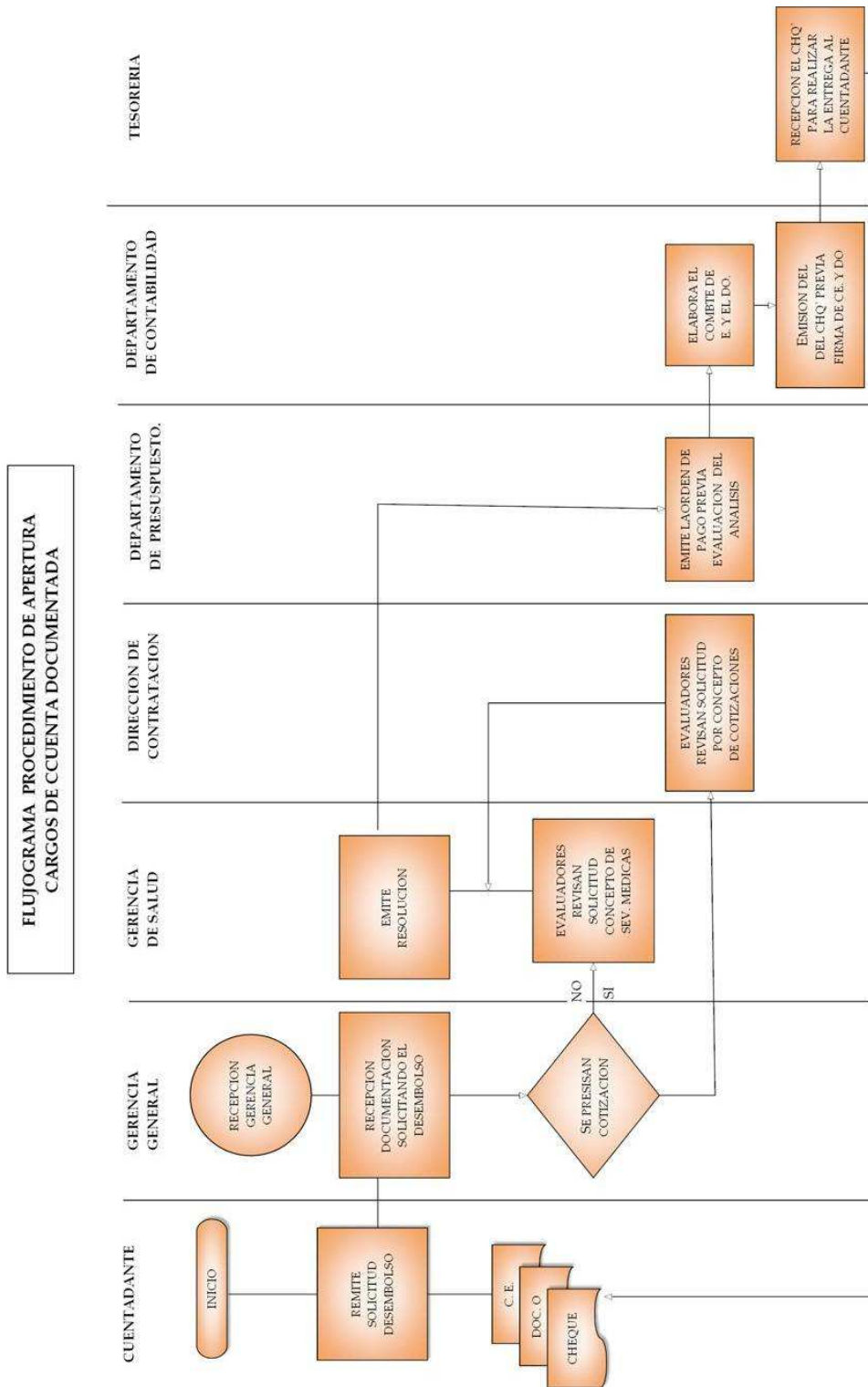


Las observaciones establecidas durante el proceso de revisión de la documentación de descargo, se harán conocer a los cuentadantes o habilitados oportunamente, mediante **notas de observación**, con el objeto de que las mismas sean subsanadas en un plazo de 10 (Diez) días y 5 (Cinco) días calendario, por asignaciones presupuestarias de diversos conceptos y comisiones del servicio, respectivamente.

Añadiendo así dicha información en el SCCUDO de la documentación observada con la oportunidad de poder subsanar dentro los plazos establecidos, el descargo podrá ser evaluado nuevamente.

### **5.6.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CARGOS DE CUENTA**

El procedimiento de apertura mediante de Cargos de Cuenta, se puede observar el siguiente cuadro:



FUENTE: Elaborado con Datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta



## 5.7. UNIDADES QUE SE INTERRELACIONAN CON EL SISTEMA SCCUDO

El SCCUDO es un módulo diseñado para ayudar a la Unidad de Cargos de Cuenta en el manejo de los cargos de cuenta tanto para su verificación y revisión de las mismas. En el cual están interrelacionados el Departamento de Contabilidad donde se registran los comprobantes de Egreso-Ingreso-Diario y el Departamento de tesorería donde se verifica el comprobante de egreso para que los mismos realicen el recibo oficial para la reversión con la cual se procede a cerrar el cargo de cuenta y la Unidad de Cargos de cuenta, en la cual estas tres aéreas utilizan el sistema de cada área para complementar su labor.

## 5.8. CONCILIACION DE SISTEMAS

El departamento de Contabilidad y la Unidad de Cargos de Cuenta deben coordinar para realizar la conciliación en cuanto a los estados de cuenta de gestión actual.

Dicha coordinación es la relación del Sistema SCCUDO que corresponde a la Unidad de Cargos de Cuenta y la relación de los Estados de Cuenta del SIGA, se realiza la comparación de la documentación que ha sido contabilizada o no.

La realización de la comparación de esta conciliación se la realiza trimestralmente (cada 3 meses), semestralmente (cada 6 meses) y anual este último se lo realiza para el cierre de gestión.





El tipo de documentación que es sujeto de comparación son informes de aprobación que proviene de la Unidad de Cargos de Cuenta al Departamento de Contabilidad para su contabilización respectiva.

La documentación sujeta a comparación es la que llega de todas la agencias regionales o sea desde el interior de la república así como de la central.

Para la realización de la conciliación se necesita de una persona de cada área para realizar e incluso a fin de año se requiere de dos personas por área las cuales coordinan y subsanan todos las falencias que se encontraron.

Una vez contabilizado los comprobantes de diario elaborados pasa a revisión al director de contabilidad y al final se hace el cierre de cargos de cuenta del cuentadante para luego archivarlo.

## 5.9. CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA

La persona designada para realizar el Seguimiento y Control registrara la documentación con Cargo de Cuenta documentada, para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos tanto para la revisión como para el descargo respectivo. Realizara la administración del sistema de recuperación de fondos de la cuenta 1153, en base a citaciones, conminatorias, notificaciones, pliegos de cargo, plan de pagos, etc.

También elaborara los compromisos de descargo y compromisos de pagos para los cuentadantes que tengan cargos de cuenta pendientes y coordinara con los Agentes Regionales el descargo del los fondos Rotatorios en forma



oportuna, será la única persona que tendrá acceso al sistema de recuperación de fondos.

### 5.9.1 ESTRUCTURA DE CARGOS ESTABLECIDOS

#### JEFATURA DE CARGOS DE CUENTA

Las atribuciones que le fueron conferidas al responsable de esta Unidad son las siguientes y en base a los objetivos de la institución:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>  |   |
| Jefatura de Cargos de Cuenta   |   |
| <b>1. NIVEL JERÁRQUICO:</b>  | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>  |
| Operativo  |   |
| <b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Control<br/>-Recuperación de fondos</li> <li>• Gestión en curso<br/>-Cuenta Contable1153</li> <li>• Gestiones Pasadas<br/>-Cuentas 1243,1244</li> <li>• Secretaria<br/>-Ujier</li> </ul> |
| Dpto. de Finanzas  |   |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>   |   |
| Analizar y revisar la documentación de descargo presentada por los cuentadantes, en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente a fin de precautelar el correcto empleo y aplicación de los Recursos económicos de Cossmil |   |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>   |   |
| Asegurar que todo servidor público destinado en "COSSMIL" sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos conforme a la Ley Sistema de Administración, Control Gubernamental Ley 1178 y reglamentos internos.     |   |



## 6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Planificar, dirigir y controlar la correcta ejecución de las actividades de la Unidad.
- Coordinar con Asesoría Jurídica aspectos procedimentales para aprobación de cargos de cuenta pendientes de descargo.
- Elevar informes mensuales de los saldos de cargos de cuenta pendientes al Departamento de Finanzas.
- Avalar la documentación de descargos aprobados.
- Elevar informes mensuales de los documentos revisados, aprobados y observados al Departamento de Finanzas.
  
- Elaborar políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de la Unidad, que normen y regulen la presentación de descargos.
- Actualizar y compatibilizar las disposiciones Legales Vigentes que se emitan con relación a rendición de cuentas.
- Promover reuniones de coordinación con seguimiento y control de cargos de cuenta.
- Promover reuniones con el personal de revisores (Gestiones pasadas y Gestión en curso), para coordinar las actividades de trabajo.
- Elaborar directivas, instructivos, circulares y otros documentos relacionados con la actividad de la Unidad, para ser sometidas a revisión y consideración del Jefe de Dpto. de Finanzas.
- Coordinar permanentemente con el Jefe de Dpto. de Finanzas, Jefe de la Unidad de Presupuestos y el Jefe de la Unidad de Contabilidad, las actividades laborales de interés mutuo.
- Proponer cursos de actualización y/o nivelación para el personal, sobre temas de interés o aquellos afines con el propósito de la Unidad.
- Coadyuvar en la evaluación del personal de cajeros habilitados y cuentadantes de "Cossmil".
- Supervisar el cierre contable de los cargos de cuenta aperturados a los cuentadantes de "Cossmil".
- Planificar el cierre de cargos de cuenta, previas conciliaciones con la Unidad de Contabilidad.
- Dictar medidas de seguridad para el personal, la documentación de descargos y otros, activos fijos y materiales fungibles.
- Llevar el libro de Vida de todo el personal, para efectos de evaluación y calificación del desempeño y otros.



### SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CARGOS DE CUENTA

Las atribuciones que le fueron conferidas al responsable de esta Unidad son las siguientes:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>  |   |
| Seguimiento y Control de Cargos de Cuenta  |   |
| <b>1. NIVEL JERÁRQUICO:</b>  | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>                          |
| Operativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> |
| <b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>   |   |
| Unidad de Cargos de Cuenta   |   |
| <b>6. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>   |   |
| Control y monitoreo de las actividades que realizan los Revisores de Descargos (Gestión en curso y Gestiones pasadas). Asignar, coordinar y evaluar el flujo de la documentación de descargo a fin de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar.  |   |
| <b>7. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>   |   |
| Asegurar la veracidad y confiabilidad (revisión, aprobación y cierre) de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, su presentación oportuna en conformidad a disposiciones legales en vigencia y que todo servidor público destinado en "COSSMIL" sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos conforme a la Ley 1178, Ley 11901 y reglamentos internos. |   |



## 8. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Legales en Vigencia.
- Controlar los plazos de presentación del descargo desde el momento que el cuentadante cobra el cheque.
- Facilitar información referente a cargos de cuenta pendientes de descargo.
- Revisar los saldos mensuales por descargar de la gestión.
- Conciliar los saldos de cargos de cuenta, con los cierres contables en el sistema de contabilidad integrada.
- Plazos internos y externos para cobros de acuerdo a las notas de observación.
- Elaborar y extender certificados de solvencia, a solicitud escrita de los cuentadantes y previa autorización del Jefe de Unidad.
- Elaborar resúmenes periódicos de los descargos aprobados, observados.
- Llevar el registro de las solvencias entregadas a los cuentadantes.
- Elaborar radiogramas, telefonemas, oficios, ordenes de servicio, y entregas directas de notificación.
- Controlar a través del modulo del SCUDO “Seguimiento y Control de Cuentadantes”, el proceso de notificaciones y sanciones previstas en los reglamentos en vigencia.
- Controlar el tiempo de trabajo de los revisores en realizar los descargos asignados.
- Evaluar en detalle cada uno de los descargos aprobados por el revisor, antes de que sea de conocimiento del Jefe de la Unidad y posterior emisión de las Notas de Aprobación.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad todas las actividades desarrolladas.
- Controlar el flujo de información de descargos.
- Mantener un registro actualizado de la asignación de los descargos a los revisores y de la presentación de los mismos una vez revisados.
- Distribución de los descargos a los revisores de acuerdo al grado de dificultad y volumen.
- 
- Disponer la elaboración de las Notas de Aprobación de los descargos, para conocimiento de los cuentadantes.
- Coordinar con los Agentes Regionales el descargo del los fondos Rotatorios oportunos.
- Presentación de informes mensuales (Resúmenes) a la Jefatura de



Unidad, sobre los descargos efectuados a la fecha y los descargos pendientes de la gestión.

- Informar a la Jefatura de Unidad, sobre requerimientos de materiales de papelería útiles de escritorio y servicios necesarios, para el desarrollo de distintos trabajos.
- Elaboración de POA de Gestión.
- Custodiar las carpetas de la aprobaciones, observaciones y notas conminatorias

### GESTIÓN EN CURSO

Las atribuciones que le fueron conferidas al responsable de esta Unidad son las siguientes:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>  |   |
| Gestión en curso   |   |
| <b>1. NIVEL JERÁRQUICO:</b>  | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>                            |
| Operativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
| <b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>   |   |
| Unidad de Cargos de Cuenta   |   |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>   |   |
| Mantener actualizados los Estados de Cuentas de la gestión, la revisión (aprobación u observación) de la documentación de descargos por fondos entregados con Cargo de Cuenta en la gestión. |   |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>   |   |
| Determinar la veracidad y confiabilidad de la documentación de descargo  |   |



que respalde el uso y destino de los recursos económicos entregados.

## 6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Será responsable solo de la cuenta 1153
- Registrar los descargos asignados para su revisión y control.
- Revisar y evaluar la documentación de descargo de acuerdo a Leyes, Decretos Supremos, Normas y Disposiciones vigentes y Reglamentación interna.
- Aprobar los descargos apropiando correctamente el gasto a las partidas presupuestadas.
- Observar los descargos que no se presenten de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes, debiendo preparar las notas correspondientes dirigidas a los interesados. ( Informe de Aprobación y Notas de Observación)
- Alimentar toda la información de la documentación de descargo aprobado u observado, en el Sistema Cargos de Cuenta Documentado (SCCUDO)
- Coordinar el trabajo en forma permanente con la Jefatura y Seguimiento y Control de Cargos de Cuenta. Concluido la evaluación de los mismos presentar la documentación para su correspondiente validación y certificación de revisión. Asimismo, en caso problemas detectados, en el manejo incorrecto de los recursos asignados.
- Llevar un Archivo de las copias de los informes de aprobación, observación y descargos pendientes de revisión y otros.
- Informar por escrito las irregularidades o problemas encontrados durante el proceso de revisión de descargos.
- Informar por escrito en forma mensual sobre las revisiones realizadas (Formato uniforme)
- Aplicar estrictamente las disposiciones legales vigentes, en materia de procedimientos de descargo.
- Emitir estados de cuenta y reportes respecto a los cuentadantes.
- Proporcionar información sobre los estados de cuenta del cuentadante, a requerimiento del interesado solo de la gestión.
- Realizar conciliaciones permanentes con la Unidad de Contabilidad Cossmil.
- A fin de Gestión elaborar las carpetas de los cuentadantes con saldos en



la cuenta 1153, para pasar todo armado a la cuenta 1243.

- Cumplir las disposiciones de seguridad y velar por la integridad de la documentación, activos fijos y material fungible que le fueron asignados bajo su responsabilidad.

### GESTIONES PASADAS

Las atribuciones que le fueron conferidas al responsable de esta Unidad son las siguientes:

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>   |   |
| Gestiones Pasadas   |   |
| <b>1. NIVEL JERÁRQUICO:</b>   | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>                            |
| Operativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
| <b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b>  |   |
| Cargos de Cuenta  |   |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>  |   |
| Mantener actualizados los Estados de Cuentas de gestiones pasadas, revisar (aprobar u observar) la documentación de descargos por fondos entregados con Cargo de Cuenta en gestiones pasadas. |   |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>  |   |
| Determinar la veracidad y confiabilidad de la documentación de descargo que respalde el uso y destino de los recursos económicos entregados en gestiones pasadas.                             |   |





## 6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES

- Sera responsable del movimiento de la cuenta 1243 y 1244
- Registrar los descargos asignados para su revisión y control.
- Revisar y evaluar la documentación de descargo de acuerdo a Leyes, Decretos Supremos, Normas y Disposiciones vigentes y Reglamentación interna.
- Revisar los descargos apropiando correctamente el gasto a las partidas presupuestadas.
- Observar los descargos que no se presenten de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes, debiendo preparar las notas correspondientes dirigidas a los interesados. ( Informe de Aprobación y Notas de Observación)
- Alimentar toda la información de la documentación de descargo aprobado u observado, en el Sistema Cargos de Cuenta Documentado (SCCUDO)
- Coordinar el trabajo con la Jefatura y Seguimiento y Control de Cargos de Cuenta. Concluido la evaluación de los mismos presentar la documentación para su correspondiente validación y certificación de revisión. Asimismo, en caso problemas detectados, en el manejo incorrecto de los recursos asignados.
- Llevar un Archivo de las copias de los informes de descargo Aprobados, Observados, Pendientes de revisión y otros.
- Informar por escrito las irregularidades o problemas encontrados durante el proceso de revisión de descargos.
- Informar por escrito en forma mensual sobre las revisiones efectuadas (Formato uniforme)
- Aplicar estrictamente las disposiciones legales vigentes, en materia de procedimientos de descargo.
- Emitir estados de cuenta y mantener actualizados los reportes respecto a los cuentadantes deudores de gestiones pasadas.
- Proporcionar información sobre los estados de cuenta del cuentadante, a requerimiento del interesado.
- Elaborar reportes particularizados de los cuentadantes que tienen cargos pendientes de gestiones pasadas, con el objeto de hacer un seguimiento y control de cuentadantes deudores.
- Elaborar las notas conminatorias a los cuentadantes de gestiones pasadas que tienen cargos de cuenta pendientes.



- Realizar seguimiento de las aprobaciones de gestiones pasadas hasta la contabilización y cierre respectivo.
- Cumplir las disposiciones de seguridad y velar por la integridad de la documentación, activos fijos y material fungible que le fueron asignados bajo su responsabilidad.

### SECRETARÍA

Las atribuciones que le fueron conferidas al responsable de esta Unidad son las siguientes:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b><br>Secretaría  |   |
| <b>1. NIVEL JERÁRQUICO:</b><br><br>Operativo   | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b><br><br>• Ninguna |
| <b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b><br><br>Unidad Cargos de Cuenta  |   |
| <b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b><br>Coordinar y apoyar a las funciones que ejecuta en la Jefatura de Unidad de Cargos de Cuenta.   |   |
| <b>5. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b><br>Recepcionar, registrar, elaborar y archivar la Documentación y Correspondencia que ingresa y emite la Unidad de Cargos de Cuenta y vigilar las actividades realizadas por el Ujier.  |   |
| <b>6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentación oficial de la Unidad Cargos de Cuenta: oficios, cartas, informes, notas de servicios, radiogramas, circulares y otros documentos.</li> <li>• Registrar en libros correspondientes toda documentación recibida y</li> </ul> |   |



despachada.

- Registrar la documentación que se asigna internamente al personal de la Unidad de acuerdo a proveído.
- Archivar la documentación en forma ordenada y clasificada de tal manera que permita el fácil acceso a la información.
- Coordinar el despacho de la documentación y sus anexos, con los funcionarios de la Unidad.
- Mantener permanentemente actualizado los legajos personales.
- Elaborar requerimientos (pedidos) de materiales de papelería útiles de escritorio y servicios necesarios para el desarrollo de los distintos trabajos. Administrar y registrar los materiales desde su recepción hasta su distribución y uso. Alertar sobre la necesidad de reposición de los medios en general.
- Recibir las llamadas telefónicas y enviar fax.
- Recojo y distribución de la correspondencia oficial.
- Dirigir las tareas de envío de correspondencia al Ujier.
- Controlar las actividades realizadas por el Ujier
- Cumplir las disposiciones de seguridad y velar por la integridad de la documentación, activos fijos y material fungible que le fueron asignados bajo su responsabilidad.

### UJIER

Las atribuciones que le fueron conferidas al responsable de esta Unidad son las siguientes:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b> |   |
| Ujier                       |   |
| <b>1. NIVEL JERÁRQUICO:</b> | <b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b>                            |
| Operativo                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b></p> <p>Unidad Cargos de Cuenta</p>   |  |
| <p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b></p> <p>Coordinar y apoyar a las funciones que ejecuta en la Jefatura de Unidad de Cargos de Cuenta.</p>  |  |
| <p><b>5. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL:</b></p> <p>Ordenar, entregar y brindar apoyo en labores que le corresponda.</p>  |  |
| <p><b>6. DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar y recoger toda documentación del Departamento.</li> <li>• Brindar apoyo en labores Administrativos, con orden.</li> <li>• Coordinar con la secretaria del Departamento con referencia a la Documentación del Departamento.</li> <li>• De acuerdo a requerimiento del Jefe del Departamento o Supervisora, será encargada de buscar información referente a los descargos en Archivo Central y otros Departamentos.</li> <li>• Verificar puertas y ventanas de la oficina antes de retirarse al final de la jornada.</li> <li>• Debe verificar que las luces, equipo de oficina y otros se encuentra apagado.</li> <li>• Debe velar por la seguridad de la documentación, equipos de computación y muebles de oficina del Departamento, asignado dichos activos a cada funcionario mediante un inventario interno.</li> </ul> |  |



## 5.10. APLICABILIDAD DEL SISTEMA EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA

Actualmente debido a que el sistema SCUDO es un modulo en proceso de prueba y sujeto a modificaciones la misma actualmente viendo todas las falencias con las que se tropieza podemos decir que la aplicabilidad de la misma no es optima como herramienta de trabajo.

En vista principalmente de que los funcionarios no tienen el pleno convencimiento de que le sea útil para el registro y actualización de sus datos esto para la optimización de funciones y toma acertada de decisiones, se quiso indagar sobre las razones que tienen los funcionarios en especial los revisores para no estar utilizando este mecanismo de utilidad en el diario devenir de sus actividades.

## 5.11. DEFICIENCIAS DEL SISTEMA SCCUDO

El Sistema SCCUDO que sirve para asistir a toda la Unidad de Cargos de Cuenta sobre la documentación, primordialmente no cuenta con una actualización adecuada a las necesidades de los funcionarios de esta unidad. Este sistema tiene muchas falencias respecto al funcionamiento que brinda a todo el personal no contando así con un manual de funcionamiento del sistema característica que sería un beneficio al personal de la Unidad de Cargos de Cuenta.



El sistema tiene diferentes opciones de funcionamiento, pero lamentablemente no se encuentra en su totalidad, tiene funciones que están bloqueadas a las cuales se intenta tener acceso pero no arroja ninguna clase de información o apoyo al personal.

Se verifico que no se efectúa la capacitación constante de los funcionarios del manejo del SCCUDO, ni aquellos que por la rotación de personal deben asumir funciones relacionadas a la utilización del SCCUDO, limitando la explotación y beneficios que puede brindar el mismo

#### **5.12. DETALLE DE LA DOCUMENTACION<sup>19</sup>**

La documentación presentada por el cuentadante debe ser en originales debidamente foliada, para la rendición de cargos de cuenta documentada el cuentadante debe presentar la siguiente documentación:

- a) Planilla de rendición de cuentas original y cuatro copias debidamente firmadas
- b) Facturas que demuestren la compra de bienes y servicios y/o pago de gastos autorizados
- c) Documentación sobre la erogación de recursos financieros, sin enmiendas ni alteraciones
- d) Documentación de respaldo:
  - Solicitudes

---

<sup>19</sup> Reglamento Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, Capitulo II.



- Autorizaciones
  - Certificaciones Presupuestarias
  - Copia del comprobante de caja- egreso
  - Copia del cargo de cuenta
  - Facturas
  - Proformas
  - Cuadros comparativos de cotizaciones
  - Informes
  - Certificaciones y otros
- e) Copia del informe con el visto bueno (V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>) del Jefe superior de la repartición que autorizo la solicitud, en el que se destaque el uso de los recursos



# CAPITULO VI

## Marco Propositivo





## 6. MARCO PROPOSITIVO

Con la propuesta y posterior aplicación del sistema de cobro de fondos, se pretende prevenir que se generen más cargos de cuenta pendientes de descargo y contar con un mejor control eficaz y eficiente de los mismos, esenciales para la Unidad de Cargos de Cuenta.

Para poner en marcha este proyecto sobre el sistema de cobro de cuentas pendientes de descargo se realizó un modelo del sistema para la implantación y ampliar el SCCUDO con el propósito de mejorar el método de cobro de cuentas pendientes de descargo en la Unidad de Cargos de Cuenta.

Este sistema ayudara a la persona encargada del Seguimiento y Control a tener un mejor control y podrá verificar que cuentadantes tienen cargos de cuenta pendientes y así a través del sistema poder ultimar con las notas conminatorias, notificaciones, etc. a los cuentadantes para presentar su descargo correspondiente.



**CUADRO PROPOSITIVO DEL SISTEMA DE COBRO  
DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO**

| TESORERIA      | CONTABILIDAD     |                    |                      | SICOC      | CARGOS DE CUENTA   |                |               |
|----------------|------------------|--------------------|----------------------|------------|--------------------|----------------|---------------|
|                | FECHA DE EMISION | FECHA DE RECEPCION | DETALLE              |            | FECHA DE RECEPCION | NOTIFICACIONES |               |
| FECHA DE COBRO |                  |                    |                      |            | 1º<br>15 DIAS      | 2º<br>10 DIAS  | 3º<br>5 DIAS  |
| 05/01/2010     | 01/01/2010       | CE-001             | PASAJES Y VIATICOS   | 15/01/2010 | CON RESULTADO      | PRESENTADO     | PRESENTADO    |
| 05/01/2010     | 01/01/2010       | CE-001             | PASAJES Y VIATICOS   | -:         | SIN RESULTADO      | SIN RESULTADO  | SIN RESULTADO |
| 10/07/2010     | 05/07/2010       | CE-052             | ASIG. PRESUPUESTARIA | -:         | SIN RESULTADO      | SIN RESULTADO  | NOTIFICAR     |
| 05/03/2010     | 28/02/2010       | CE-154             | FONDO ROTATORIO      | -:         | SIN RESULTADO      | NOTIFICAR      | PRESENTADO    |
| 07/04/2010     | 30/03/2010       | CE-214             | PASAJES Y VIATICOS   | 29/04/2010 | NOTIFICAR          | PRESENTADO     | PRESENTADO    |
|                |                  |                    |                      |            |                    |                |               |

FUENTE: Elaboración con Datos Propios



## 6.1 DISEÑO DEL SISTEMA DE COBRO

Observando el incumplimiento de los plazos establecidos en el reglamento de la Unidad de Cargos de Cuenta señalada en el Cáp. V en los Art. 34-35 y 36 aspecto que se presenta, debido a que los Cuentadantes no realizan sus descargos correspondientes, se observo la necesidad primordial de nuevos requerimientos a la funcionalidad del SCCUDO y la forma en que se debe regular los descargos pendientes.

Este aspecto provocado por la falta de pagos en las fechas previstas en el reglamento, refleja el retraso en las actividades de esta Unidad, ocasionando perjuicio y contingencias inclusive legales para la Corporación del Seguro Social Militar y con la implementación y explotación del nuevo módulo en el SCCUDO, se obtendrá un mejor resultado para la Unidad.

1. Como primer paso del sistema de cobro de fondos pendientes de descargo será el de coordinar el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería de los cuales surgirá el cargo de cuenta que se detalla a continuación en el punto 2 y 3.
2. Del Departamento de Contabilidad mediante el sistema con el que ya cuentan nos reportara el N° de comprobante de egreso con el que se le apertura el Cargo de cuenta que ya nos muestra en el SCCUDO, al momento que el cuentadante adquiere un cargo de cuenta; obteniendo así esta información con la fecha de emisión de fondos



- entregados con lo que los cuentadantes están sujetos a rendición de cuentas.
3. Del Área de Tesorería, lo que es de interés para nuestro sistema es la fecha del día en el que el cuentadante hace el cobro que también deberá ir sistematizado como se observa en el diseño, para así poder empezar el conteo de los días de plazo que los cuentadantes tienen según el reglamento de la Unidad de Cargos de Cuenta.
  4. Una vez obtenido esta información se procederá a realizar la verificación de descargo de los cuentadantes, si los mismos no cumplieron con lo expuesto en el reglamento de la Unidad de Cargos de Cuenta, establecido en el Cap. V Art. 34, 35 y 36 para la presentación del descargo correspondiente, el sistema deberá reflejar esta situación en la casilla (Plazo según Reglamento), como se muestra en el diseño de sistemas reportando como “SIN RESULTADO”.

En el caso que el cuentadante realice su respectivo descargo los revisores son los encargados de colocar en el SCCUDO los datos del descargo correspondiente y así con esta información el sistema se encargara de reflejar en la casilla (Plazo según Reglamento) como “CON RESULTADO” y el proceso concluirá en este punto.

## **6.2. DETERMINACION DE PLAZOS**

Al no cumplir los cuentadantes con lo establecido anteriormente, se procederá a realizar las notificaciones con los días de plazos establecidos,



tales como para la primera notificación se le dará 15 días hábiles, el mismo que se ve expuesto en el diseño de sistemas, al no tener respuesta de presentación de la documentación el sistema automáticamente deberá reflejar en la casilla de (1º Notificación), con la palabra “NOTIFICAR” el mismo que se reflejara en el oficio que se emitirá al cuentadante para que tenga conocimiento del mismo.

El siguiente procedimiento será verificar nuevamente si el cuentadante presento su descargo correspondiente el cual estará reflejado en el sistema (cuando el revisor coloque los datos correspondientes al caso en el SCUDDO) para que el mismo pueda mostrar automáticamente si se debe o no mandar al cuentadante la segunda notificación, dándole como plazo de 10 días hábiles para presentar su descargo y así como en el anterior caso el sistema reflejara el oficio de notificación como se muestra en el cuadro de diseño del sistema.

Verificando en el sistema y como último paso se procederá a realizar la siguiente notificación dándole como último plazo de 5 hábiles, el mismo que se verá reflejado en el sistema y con el modelo respectivo de notificación, proceso que se realizara si el cuentadante no realiza la respectiva presentación de descargo y no tomando en consideración las notificaciones anteriores.

### 6.3. MODELOS DE NOTIFICACIONES



La Paz, XXX de 200X  
DCC. N° XXX/0X

Señor:  
(NOMBRE DEL CUENTADANTE)  
(CARGO QUE OCUPA) "COSSMIL"  
Presente.-

Señor XXXX:

Comunico a usted que de acuerdo a Radiograma Circular D.C.C. N° XX/09 de fecha XX de .....20XX, los plazos determinados para la presentación de Rendición de Cuentas ha concluido, obteniendo un resultado desfavorable para la Corporación. En este sentido deberá presentar el descargo correspondiente, teniendo como lapso 15 días hábiles, caso contrario será sancionado conforme a Reglamentos vigentes.

Con este motivo saludo a usted atentamente

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

Cnl DAEN Guillermo Viscarra Machicado  
**DIRECTOR GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**"COSSMIL"**



La Paz, XXX de 200X  
DCC. N° XXX/0X

Señor:  
(NOMBRE DEL CUENTADANTE)  
(CARGO QUE OCUPA) "COSSMIL"  
Presente.-

Señor XXXX:

Comunico a usted que de acuerdo a Radiograma Circular D.C.C. N° XX/09 de fecha XX de..... 20XX, los plazos determinados para la presentación de Rendición de Cuentas a concluido. Reiterando la notificación por segunda vez, se le pide tome la seriedad posible al asunto. En este sentido deberá presentar el descargo teniendo como lapso 10 días hábiles, caso contrario será sancionado conforme a Reglamentos vigentes.

Con este motivo saludo a usted atentamente

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

Cnl DAEN Guillermo Viscarra Machicado  
**DIRECTOR GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**"COSSMIL"**



La Paz, XXX de 200X  
DCC. N° XXX/0X

Señor:  
(NOMBRE DEL CUENTADANTE)  
(CARGO QUE OCUPA) "COSSMIL"  
Presente.-

Señor XXXX:

Comunico a usted que de acuerdo a Radiograma Circular D.C.C. N° XX/09 de fecha XX de..... 20XX, los plazos determinados para la presentación de Rendición de Cuentas a concluido. En este sentido se le hace llegar como última notificación y deberá presentar la documentación del descargo, en el lapso de 5 días hábiles como límite y sin ampliación de ningún tipo, caso contrario su caso será derivado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos conforme a Reglamentos vigentes.

Con este motivo saludo a usted atentamente

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

Cnl DAEN Guillermo Viscarra Machicado  
**DIRECTOR GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**"COSSMIL"**





#### **6.4. CASOS ESPECIALES**

Por circunstancias extraordinarias se pueda generar casos singulares en los cuales, el cuentadante no se enmarque dentro de los parámetros establecidos, teniendo en cuenta esta situación la Unidad de Cargos de Cuenta deberá tomar las debidas precauciones para dar solución a estos casos previamente analizándolos y realizando su verificación.

No dejando de lado aquellos casos que desde gestiones pasadas han generado problemas en la gestión actual, muchos de ellos por motivos de fuerza mayor realizando así el cambio de responsable del manejo de fondos con cargo de cuenta en gestiones pasadas genero muchos dificultades para los revisores actuales ya que en ese período los se verifico que existe una mala contabilización por parte de los funcionarios que trabajaban en la Corporación en aquellas épocas, también por el despacho de correspondencia de la documentación que se extravía en el momento del envió

#### **6.5. REGULARIZACION DE CUENTAS PENDIENTES DE DESCARGO**

Proceso a través del cual, un cuentadante regulariza fondos que se le asignaron en el desarrollo de sus actividades , cumpliendo los requisitos que señalan las normativas vigentes para la presentación de la documentación y el revisor pueda cerrar parcialmente y no totalmente el descargo hasta que el cuentadante complete, revierta o regularice para poder cerrar totalmente su cargo de cuenta.



## 6.5.1 RESUMEN

## ESQUEMA N°

**SITUACION ACTUAL**

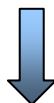
La Unidad de Cargos de Cuenta realiza el seguimiento y control en base a descargos pendientes de los cuentadantes, en el cual se pudo evidenciar las deficiencias que tiene esta Unidad, una de ellas es que no cuenta con una documentación precisa de seguimiento que se refleje en el sistema SCCUDO para colaborar a los funcionarios de esta unidad.

**CAUSAS**

Cargos de Cuenta pendientes de descargo  
Retraso en las actividades de la Unidad de Cargos de Cuenta  
Información no confiable de los Estados Financieros

**CONCLUSIONES**

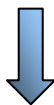
Brindar una herramienta, para que los funcionarios de esta unidad, mejoren los tiempos en las actividades y eviten el retraso de las mismas por la falta de presentación de descargos por parte de los cuentadantes.





### PROPUESTA

Consiste en la implementación de un sistema de cobro que disminuirá los cargos de cuenta pendientes a través de un modelo que permitirá un mejor control sobre los cuentadantes en la gestión actual.



### SITUACION DESPUES DE LA PROPUESTA

Una vez implementado el sistema de cobro se logra beneficiar a esta Unidad reduciendo los cargos de cuenta, teniendo un mejor seguimiento y control sobre los descargos, verificando y determinando el cumplimiento de plazos establecidos en el reglamento.

## **6.7. SANCION POR MORA O INCUMPLIMIENTO DE DESCARGO**

Una vez realizada las notificaciones, si el cuentadante no cumple con las disposiciones mencionadas en el presente reglamento, la Unidad de Cargos de Cuenta se verá obligada a delegar la situación al departamento de Jurídica para tal caso con todo el historial sobre el cuentadante.

En vista que la Unidad de Cargos de Cuenta no le corresponde realizar ninguna sanción puesto que la corporación cuenta con un departamento jurídico al que se deriva para que evalúen la situación de cada cuentadante, la intromisión de la misma generaría una serie de dificultades.

## **6.8. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COBRO DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO ENTREGADOS CON CARGOS DE CUENTA**



**SISTEMA  
CARGOS DE CUENTA  
DOCUMENTADO**

**SCCUDO**  
Ver. 1.0

Advertencia: El uso de este programa esta protegido por la ley de derechos de autor cualquier modificación o uso del mismo sera pasible a sanciones establecidas en el codigo penal.

Ult. Act. 13-dic-2007  
Copyright@ OMONTE - ESQUIAS - DIRSIS 2002

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE COBRO DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO ENTREGADOS CON CARGOS DE CUENTA



**C A P I T U L O I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. - (DECLARACION)**

Dentro del marco de búsqueda del desarrollo de la Unidad de Cargos de Cuenta se declara la necesidad de implementación de un sistema de cobro de fondos pendientes de descargo.

**ARTÍCULO 2.** - El presente reglamento tiene por objeto regular el cobro a cuentadantes que mantienen cargos de cuenta pendientes de descargo en la Corporación del Seguro Social Militar en la gestión actual.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento establece los procedimientos, condiciones, términos, cuotas y modalidades de pago que se efectuaran para la recuperación de fondos en esta Unidad.

**ARTICULO 4.** - La Unidad de Cargos de Cuenta en coordinación con el Departamento Jurídico procederán a la recuperación de fondos entregados a los cuentadantes con Cargo de Cuenta.

**ARTÍCULO 5.-** La ejecución de las normas de este reglamento estará a cargo de Seguimiento y Control dependiente de la Unidad de Cargos de Cuenta.



**C A P I T U L O II**  
**DE LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 6.** - El objetivo de la Unidad de Cargos de Cuenta es analizar y revisar la documentación presentada como descargo, verificando su veracidad y confiabilidad, para su aprobación u observación, dentro de los plazos establecidos, a fin precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), en conformidad a la normativa vigente establecida en el país.

**C A P I T U L O III**  
**DE LAS OBLIGACIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**ARTICULO 7.** - El Funcionario encargado de Seguimiento y Control registrara la documentación con Cargo de Cuenta documentada, para realizar el seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos tanto para la revisión como para el descargo respectivo.

**ARTICULO 8.** - El (la) Encargado (a) de Seguimiento y Control, administrara el sistema de recuperación de fondos de la cuenta 1153, en base a citaciones, conminatorias, notificaciones, pliegos de cargo, plan de pagos, etc.

**ARTICULO 9.-** El (la) Encargado (a) de Seguimiento y Control, elaborara los compromisos de descargo y compromisos de pagos para los cuentadantes que tengan cargos de cuenta pendientes.



**ARTICULO 10.** - El (la) Encargado (a) de Seguimiento y Control, coordinara con los Agentes Regionales el descargo del los fondos Rotatorios en forma oportuna.

**ARTICULO 11.** - El (la) Encargado (a) de Seguimiento y Control será la única persona que tendrá acceso al sistema de recuperación de fondos.

#### **C A P I T U L O I V**

##### **DE LAS FUNCIONES DE COORDINACION DEL SISTEMA DE COBRO**

**ARTICULO 12.** - Las funciones que se desarrollaran serán:

- a) Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión de las Notas de Cargo correspondiente, para cuentadantes con cargos de cuenta pendientes de descargo.
- b) Coordinar y gestionar ante el Departamento Jurídico por cargos de cuenta pendientes de descargo con sanción prevista en el Reglamento de Cargos de Cuenta.

#### **C A P I T U L O V**

##### **DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE COBRO**

**ARTICULO 12.** - Surge por la necesidad de encontrar un mejor método que ayude a la recuperación de fondos, con elementos importantes de control



y así otorgar credibilidad y confiabilidad a la implementación del sistema de recuperación de fondos en la Unidad de Cargos de Cuenta.

Esto provoca la falta de claridad en la utilización del SCCUDO y retraso en el trabajo y presentación de la documentación, situación que ocasiona perjuicios y contingencias en la Unidad de Cargos de Cuenta y la falta de descargos por los cuentadantes es una situación difícil de controlar.

**ARTICULO 13.** - Por razones mencionadas en el Art. anterior este sistema de cobro de fondos pendientes subsanara las falencias y prevendrá el incremento de cargos pendientes de descargo.

**ARTICULO 14.- (IMPORTANCIA)** Es necesario que las operaciones del sistema estén realizadas con información real en línea que permita optimizar las actividades en la Unidad de Cargos de Cuenta.

**ARTICULO 15. - (CONCEPTO)** El Sistema Cobro de Fondos Pendientes, es una herramienta de prevención para el incremento de los cargos pendientes de descargo, procedimiento que al mismo tiempo ayuda a actualizar la información de que dispone la Unidad de Cargos de Cuenta.

**ARTICULO 16. - (OBJETO)** establecerá las condiciones esenciales para garantizar un mejor control de cuentadantes que tienen cargos de cuentas pendientes de descargo, este sistema permitirá:

1. Sistematizar toda la información para un mejor control de los cargos de cuenta.





2. Fortalecerá el SCCUDO para la gestión actual y posteriores gestiones.
3. Mejorará el servicio del SCCUDO para contar con la información rápida y detallada.
4. Atenderá las necesidades de seguimiento y control sobre los cargos de cuenta y proyectara los reportes de notificaciones en forma oportuna y así poder dar conocimiento de la misma al cuentadante.

## **C A P I T U L O V I I**

### **DEL SISTEMA DE COBRO POR CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO**

**ARTICULO 17.** - Con el objeto de lograr la eficiencia en la recuperación de fondos entregados con cargo de cuenta sujetos a rendición de cuentas, se establecen los siguientes criterios:

1. - **PRIMERA NOTIFICACION.**- se la efectuara una vez cumplido el plazo establecido en el Reglamento de Cargos de Cuenta Cap. V Art. 34, para la presentación del descargo correspondiente. Otorgándole un plazo adicional de 15 días hábiles.
2. - **SEGUNDA NOTIFICACION.**- Se efectuara la segunda notificación incumplido el plazo adicional otorgado en la primera notificación. Asimismo se le otorgara un plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación para su regularización.



**3. - TERCERA NOTIFICACION.** - Se efectuara como ultima notificación al incumplimiento de presentación del descargo con previa verificación de no haber recibido su documentación de descargo y al no tomar en consideración las notificaciones anteriores dándole al cuentadante como máximo 5 días hábiles.

**ARTICULO 18.** - El cuentadante que no cumpla u omite las disposiciones establecidas en el artículo anterior estará expuesto a las sanciones establecidas por el reglamento de la Unidad de Cargos de Cuenta.

**ARTICULO 19.** - Como disposición del presente reglamento al incumplimiento del cuentadante al no tomar en consideración las notificaciones correspondientes a sus cargos de cuentas pendientes, se procederá a remitir al Área de jurídica.

**ARTICULO 20.** - Para tal efecto se notificara al cuentadante mediante un oficio que en vista que no dio cumplimiento al plazo establecido para la presentación del descargo respectivo.

## **CAPITULO VIII DE LA PARTE JURIDICA**

**ARTICULO 21.** - Una vez realizado las notificaciones, si el cuentadante no cumple con las disposiciones mencionadas en el presente reglamento, la Unidad de Cargos de Cuenta se verá obligada a delegar la situación al departamento de Jurídica para tal caso con toda la información sobre el cuentadante.



# CAPITULO VII

## Marco Jurídico



## 7. MARCO JURÍDICO

En el presente capítulo se desarrolla el marco legal vigente, en el que se basa la administración pública, como la Constitución Política del Estado. la Ley de Administración y Control Gubernamentales ( Ley N° 1178 SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), Sistemas de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y la Ley Orgánica de la Policía Nacional, son las que reglamentan el funcionamiento de cada uno de los sistemas de gestión pública.

### 7.1 CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución Política del Estado en sus artículos 232 y 233 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.



## 7.2 LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES (Ley de la República N° 1178)

Esta norma regula los sistemas de administración y de control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Al efecto designa órganos rectores, asigna atribuciones institucionales y establecen un régimen de responsabilidad por la función pública.

La normatividad básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores y cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundaria, para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la ley. Los sistemas de administración y control se aplica en todas las entidades públicas sin excepción, incluyendo las áreas administrativas del poder legislativo respecto a las personas privadas que reciben recursos públicos y privilegiados deben informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo de los mismos.

La ley No. 1178 prevé un régimen especial de responsabilidad por el ejercicio de la función pública. Define las responsabilidades tradicionales administrativamente, civil, penal e introduce la responsabilidad “ejecutiva”, proporciona instrumentos de gestión mediante el establecimiento de un conjunto de sistemas de administración logrando mayor eficiencia, eficacia, transparencia en el manejo de los recursos públicos y desarrollar la capacidad administrativa de los servidores públicos; estableciendo ocho



sistemas para planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de las entidades públicas, de forma tal que los bienes y servicios que estos presten a la comunidad sean los mejores en términos de volumen calidad y costo.

### 7.2.1 SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

- a) **Programación de Operaciones:** Define los objetivos concretos a lograr en el corto y mediano plazo, mediante la identificación de las acciones a realizar y los medios y recursos a utilizar, reflejados en el Programa de operaciones Anual (POA)
- b) **Organización Administrativa:** define la estructura de la institución, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones, dándole una mejor organización a la administración y control internos. Los instrumentos a utilizarse son los siguientes:
  - i. Organigrama
  - ii. Manual de Funciones
  - iii. Manual de Descripción de Cargos
  - iv. Manuales de Procedimientos
- c) **Presupuestos:** anualmente las instituciones debelan estimar inicialmente los montos y fuentes de recursos financieros y su asignación a los requerimientos señalados en la programación de operaciones y organización administrativa adoptada.



## 7.2.2 SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- a) **Administración de Personal:** Este sistema define las altas y bajas de los recursos humanos en función de los sistemas de programación de operaciones, organización administrativa y presupuesto, se desarrollara en función del criterio de eficiencia, es decir el reclutamiento, la promoción, la remuneración o el criterio del personal se debe realizar considerando la capacidad y la eficiencia d los mismos.
- b) **Administración de Bienes y Servicios:** Este sistema se basa en los objetivos y requerimientos de la programación de operaciones y la asignación presupuestaria, estableciendo los siguientes subsistemas.
- Contratación de bienes y servicios
  - Manejo de bienes y servicios
  - Disposición de bienes y servicios
- c) **Tesorería y Crédito Público:** La ejecución del presupuesto es atribución del presente sistema mediante el:
- Manejo de ingresos
  - Administración del financiamiento o crédito público
  - Programación de los compromisos, obligaciones y pagos
- d) **Contabilidad Integrada:** En este sistema se incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para



la salida de información importante y útil para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

#### 7.2.2.1 Sistema para controlar la gestión del sector público.

a) **Control Gubernamental:** este sistema comprende del control interno previo y posterior y el control, externo posterior:

##### **Control Interno:**

- Control Interno Previo, debe estar incorporado en los manuales de procedimientos, reglamentos internos, y se realiza antes de la ejecución de las operaciones y actividades
- Control Interno Posterior, evalúa los resultados de las operaciones, evalúa el cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, determinando la confiabilidad de los registros, estados financieros y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones.

##### **Control externo Posterior**

Este califica la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables, operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros y por ultimo evalúa los resultados de eficiencia e eficacia y economía de las operaciones.





### 7.2.3 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997

El Sistema de Organización Administrativa establece el proceso de estructura organizacional de las instituciones públicas proporcionando criterios, normas, metodologías que lo regulan en función de los objetivos de gestión.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tiene como propósito, proveer los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional este conformada bajo criterios de orden público.

Los productos que se generan como resultado de la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en las entidades son: Reglamento Específico, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos, siendo este último un instrumento que refleja en forma metódica las operaciones y las tareas que deben seguirse para la ejecución de los procedimientos.

### 7.2.4 NORMAS BASICAS 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.



### 7.2.5 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL ESTADO Resolución Suprema No. 218056 del 30 de julio de 1997

El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del estado son:

- Constituir el marco general
- Establecer las funciones esenciales

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los siguientes componentes:

a) Subsistema de Recaudación de Recursos, que abarca el conjunto de funciones y actividades administrativas para recaudar recursos públicos.

Subsistema de Administración de Recursos, que abarca las funciones y actividades relativas a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos



financieros y la ejecución presupuestaria y el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

### **7.3 LEY ORGANICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION (LEY Nº 1405)**

El estado reconoce a favor del militar asegurado de las fuerzas armadas y sus beneficiarios los derechos corresponden a la seguridad social integral la seguridad social integral. La seguridad social militar está organizada y administrada a través de la corporación de seguro social militar como institución pública descentralizada, con personería jurídica, personería propia autonomía de gestión, régimen especial de aportes conforme a su ley específica y reglamento art. 123°

El régimen social militar en su art. 124° reconoce las siguientes:

- a) Presentaciones básicas:
  - 1. Régimen de salud.
  - 2. Régimen de vejez, de invalidez y riesgos profesionales.
  - 3. Régimen de sobrevivencia.
- b) Presentaciones complementarias:
  - 1. Régimen de retiro.
  - 2. Régimen de capacidad o asegurado.
- c) Régimen especial:
  - 1. Régimen de vivienda



El sistema de seguridad social militar por sus especiales características otorga a todos y a cada uno de los asegurados igualdad de obligaciones y derechos para intervenir en la designación de sus representantes en la corporación de seguro social militar y para la fiscalización y del manejo administrativo de sus aportes art. 125.

#### 7.4 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LEY N° 3351)

Tiene por ejemplo establecer el número y la atribución de los ministros de estado y estas normas relacionadas con la organización del poder ejecutivo. Bajo esta ley se determinara la fusión o la independencia que ejerce el ministerio de defensa nacional respecto a la institución descentralizada de "COSSMIL".

- a) Formular, ejecutar y controlar la política fiscal nacional en materia de tesorería, crédito público, contabilidad integrada, elaboración y ejecución presupuestaria, política tributaria y arancelaria.
- b) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
- c) Coordinar la política monetaria, bancaria y crediticia con el Banco Central de Bolivia.
- d) Diseñar políticas en materia de intermediación financiera, servicios financieros, pensiones, valores y seguros.
- e) Administrar el pago de pensiones del Sistema de Reparto.



- f) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación en coordinación con los demás ministros de Estado y otras instituciones públicas, en el marco de los lineamientos y políticas diseñados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- g) Controlar el cumplimiento de las políticas nacionales de ejecución presupuestaria de todas las entidades públicas que perciben recursos del Tesoro General de la Nación.
- h) Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo el seguimiento y evaluación a la estrategia nacional de desarrollo.

#### **7.5 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (LEY N° 2027)**

El objeto de esta ley es regular la relación del estado con sus servidores públicos. Garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad transparencia eficiencia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relaciones de dependencia a una entidad sometida al ambiente de aplicación de la presente ley. Término. Servidor público, para efecto de esta ley, se refiere a también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otros personales que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.





## 7.6 PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN (GESTION 2009)

“En el marco de lo establecido por el artículo 147° de la constitución política del estado, habiendo transcurrido el termino de 60 días señalado, sin haber sido aprobado por el honorable congreso nacional, el proyecto de presupuesto remitido por el poder ejecutivo en fecha 28 de octubre de 2008, adquiere fuerza de ley para la gestión 2009, siendo de cumplimiento y aplicación obligatoria”.

De La Gestión Institucional sobre, Presupuestos Institucionales El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, está autorizado a formular los presupuestos de las instituciones públicas, cuando éstas no envíen su presupuesto público conforme a los plazos previstos por el órgano rector.

La implantación de instrumentos de disciplina y sostenibilidad fiscal, en caso de verificarse situaciones de insolvencia fiscal-financiera de entidades públicas, el Ministerio de Hacienda podrá mediante el Programa de Desempeño Institucional y Financiero firmar un Convenio que establezca medidas y metas que permitan a las entidades controlar su nivel de endeudamiento y mejorar su desempeño institucional y financiero, logrando eficiencia y sostenibilidad, de acuerdo a la normativa vigente.



### 7.7 DECRETO SUPREMO N° 27662

La Corporación del Seguro **Social Militar - COSSMIL**, fue creada mediante **Decreto Ley N° 11901** de 21 de octubre de 1974, como Institución Pública Descentralizada, con personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples de conformidad con la **Ley N° 2446** de 19 de marzo de 2003 - **Ley** de Organización del Poder Ejecutivo, compatible con la **Ley N° 1402** de 18 de diciembre de 1992 - **Ley** Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Que la Corporación del Seguro Social Militar - COSSMIL, tiene derechos preconstituidos sobre 1000 pertenencias mineras en la concesión "PROGRESO LIPEZ", ubicada en la Provincia Nor Lípez del Departamento de Potosí, derecho en base al cual la Honorable Junta Superior de Decisiones, mediante Resolución N° 1337 de julio de 2003, aprueba el Proyecto de Explotación y Beneficio de Ulexita en la indicada región.

### 7.8 DECRETO SUPREMO N° 27450

Que los Decretos Supremos 27327 de 31 de enero de 2004 y 27407 de 15 de marzo de 2004 disponen la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público con el objeto de reducir el déficit fiscal.

Que el Decreto Supremo 27407 de 15 de marzo de 2004 establece que el Ministerio de Hacienda comunicará los límites máximos de ejecución de



gasto para las entidades del sector público correspondientes a la gestión 2004.

Es objeto de este Decreto Supremo disponer y aprobar medidas complementarias de austeridad y racionalidad del gasto público para el año fiscal 2004, con la finalidad de ajustar su ejecución a las posibilidades financieras del Estado.

La presente norma es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades comprendidas en los artículos 3 y 5 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, excepto Gobiernos Municipales y Universidades.

## **7.9 REGLAMENTO CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTAS**

Analizar y revisar la documentación decepcionada en la unidad, determinando la veracidad y confiabilidad de la misma dentro de los plazos establecidos a fin precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), de conformidad a la normativa vigente en el país.

### **I. Objetivos Específicos**

- a) Verificar la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas.
- b) Elaborar carpetas con los estados de cuenta actualizados, del personal que tiene cargos de cuenta pendientes con la institución.



- c) Realizar el seguimiento y control de los plazos establecidos para descargo, a todos los desembolsos realizados con cargo de cuenta en la gestión actual.
- d) Realizar los descuentos de los haberes y/o bonos a los cuentadantes que no se hubieran descargado dentro de los procesos y plazos establecidos.
- e) Clasificar cargos de cuenta de gestiones pasadas para su análisis y resolución del Comité de Gestiones Pasadas.
- f) Administrar las carpetas, de los cuentadantes que tienen cargos de cuentas pendientes u observadas, por cuentas contables.

## II. Atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta

Las atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta son:

- a) Someter a proceso de revisión la documentación de descargo presentada y verificar “in situ” la información de descargo.
- b) Verificar la validez y veracidad de la documentación de descargo presentada como la legitimidad de las notas fiscales.
- c) Elaborar notas de aprobación u observación, en función al análisis de la documentación de descargo.
- d) Extender certificados de no tener cargos de cuenta pendiente o con plazo vencido al personal interesado previa solicitud.
- e) Emitir instructivos, directivas y reglamentos en materia de rendiciones de cuentas.



- f) Elaborar y emitir reportes periódicos de los cuentadantes cuya documentación se encuentra aprobada u observada, incluyendo los casos que se encuentran sin descargo.
- g) Remitir a la Dirección de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran efectuado sus rendiciones de cuentas en los términos establecidos.
- h) Elaborar resoluciones del Comité de Gestiones Pasadas, después del análisis del caso con recomendación al Sr. Gerente de Finanzas.
- i) Clasificar las carpetas para su análisis del Comité de gestiones pasadas y convocar a los cuentadantes a la sesión del Comité a objeto de absolver dudas respecto al análisis de la documentación.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas.
- k) Conciliar periódicamente estados de cuenta con el Departamento de Contabilidad.
- l) Emitir estados de cuenta a los cuentadantes para su conocimiento y respectiva regularización.
- m) En caso de no existir suficientes elementos de juicio para la aprobación del descargo, solicitar documentación adicional a las instancias que corresponda.
- n) Realizar arquezos sorpresa de los recursos otorgados en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- o) Verificar el registro contable de los levantamientos de cargo de cuenta por el Departamento de Contabilidad.



- p) Proponer actualizaciones al Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, de acuerdo a nuevas disposiciones legales y a los resultados de su aplicación.

### III. Responsabilidades

El incumplimiento al presente Reglamento, por los funcionarios públicos y personal militar (Sin distinción de jerarquía) de COSSMIL, originará las responsabilidades establecidas en los Art. 29º, 30º, 31º y 34º de la Ley 1178 y del Decreto Supremo N° 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública)



# CAPITULO VIII

## Conclusiones y Recomendaciones



## 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El objetivo general de esta investigación fue disminuir los Cargos de Cuenta pendiente de descargo a través de la implementación del sistema que permitirá un mejor control sobre los cuentadantes y los cargos de cuenta pendientes de la gestión actual en la partida 1153, en vista de que es una de las deficiencias de la Unidad de Cargos de Cuenta. Para cumplir con este objetivo fue necesario seguir una metodología de investigación, donde se aplicaron cuestionario a cada uno de los funcionarios de la Unidad. Los resultados que arrojó este instrumento de medición fueron plasmados en el trabajo, mismos que permitieron visualizar las fortalezas y debilidades de la Unidad de Cargos de Cuenta dependiente de la Corporación. A partir de la detección de las deficiencias en el esta área se harán recomendaciones a la corporación para lograr que se minimicen las deficiencias.

### 8.1 CONCLUSIONES

Conforme a los resultados presentados en el Capítulo anterior, se puede concluir que la Unidad de Cargos de Cuenta de acuerdo a las variables estudiadas en la Corporación se encontró que la estructura y su propósito organizacional son buenos, sin embargo, por la cantidad de descargos que se incrementan cada gestión, les es imposible a los empleados alcanzar las metas propuestas por la falta de funcionarios, también el retraso de los cuentadantes al enviar sus descargos.

Existe insuficiente cantidad de equipos de computación para que todos los funcionarios desempeñen sus labores sin retraso alguno debido a que dos





funcionarios hacen uso de una maquina o debido al mal funcionamiento de alguno de ellos, debido a que en algunos casos la documentación de rendición de cuentas presentadas no tiene el respaldo suficiente para emitir un informe de aprobación, se recurre al archivo de kardex de la entidad para pedir prestado el documento necesario para fotocopiarlos especialmente en el caso de aquellos cuentadantes envían documentación desde las regionales alejadas de La Paz.

En las gestiones anteriores la ausencia de un manual de procedimientos ha llevado a veces a enviar documentación a un departamento donde no correspondía extraviándose la misma en algunos casos, lo cual genero retraso en la revisión de la misma e incremento de descargos pendientes. Opera actualmente bajo un sistema de contabilidad presupuestario basándose en el uso de la nomenclatura del clasificador de partidas (por objeto del gasto) del Ministerio de Hacienda. El revisor verifica en el clasificador del Ministerio de Hacienda la partida bajo la cual salio el desembolso del dinero y revisa que en todos los documentos, tanto preparados por el Departamento de Contabilidad como el de presupuesto se presente apropiada la misma partida. Además se verifica que la documentación respalde efectivamente luego se procede a su apropiación en el informe del Departamento de Cargos de Cuenta.

De acuerdo al seguimiento realizado, se puede verificar que parcialmente se han implantado de las recomendaciones que realiza la Contraloría General de la República, en la gestión anterior, lo que nos indica que la propuesta que realizamos para esta Unidad una vez implementada reducirá este



porcentaje de descargos pendientes de descargo las cuales así también afectara en forma significativa a los Estados de Financieros de la Corporación.

## 8.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Gerencia General, instruir a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y Sistemas el cumplimiento de las recomendaciones planteadas del presente trabajo. Con el modelo presentado se busca principalmente reducir los cargos de cuenta que lleva arrastrando la corporación durante varias gestiones atrás.

La optimización de los sistemas de la Corporación contribuirá de manera efectiva para solucionar las falencias que tiene esta Unidad, poniendo al alcance de todos los funcionarios mejores herramientas de trabajo, motivando a su desarrollo laboral y de esta manera poder coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de manera eficaz.

Se recomienda al departamento encargado actualizar el reglamento de cargos y descargos de cuenta sobre la base de la metodología, parámetros y criterios establecidos por la ley de administración y control gubernamental que responda a las necesidades de los cuentadantes de COSSMIL bajo parámetros actualizados.



## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. "Metodología de la Investigación". Mc Graw Hill - México 3º Edición. 2003.
- FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos - BAPTISTA LUCIO, Pilar: "Preparación y Evaluación de Proyectos". Mc GrawHill. Santiago. 4ta Edición.
- SAPAG, Nassir. SAPAG, Reinaldo. "Metodología de la investigación", Pretince Hall.
- BERNAL, César Augusto: "Metodología, guía para elaborar, Diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas". Editorial McGraw Hill.
- MÉNDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo: "La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental", Edición 2003.
- ORTEGA MARIÑO, Macario: "Auditoria Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas".



Planeta Actimedia S.A. y Arthur Andersen S.A.

:

2da. Edición.

“Diccionario Virtual Espasa  
Calpe de Economía y  
Negocios”. España 3º  
Edición

**NORMATIVA:**

LEY SAFCO (1178) de 20 de Julio de 1990

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la  
Responsabilidad por la Función Pública,  
aprobado el 3 de noviembre de 1992.

Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001,  
modificaciones al Decreto Supremo 23318-A  
Responsabilidad por la Función Publica.

Decreto Suprema 25964 de 21 de octubre del  
2000, Normas Básicas del Sistema de  
Administración de Bienes y Servicios



# ANEXOS



## ANEXO - I



## Resultados de Entrevistas



## RESULTADOS DE ENTREVISTAS

En la Unidad de cargos de Cuenta realizamos entrevistas para ver las dificultades y falencias que tiene como departamento, así como los resultados obtenidos de las encuestas realizadas en su totalidad a la Unidad de Cargos de Cuenta.

Así también realizamos entrevistas orales a diversos funcionarios que realizan la coordinación con esta Unidad como ser: funcionarios de la Dirección de Sistemas, Departamento Contable y jefes de Departamento.

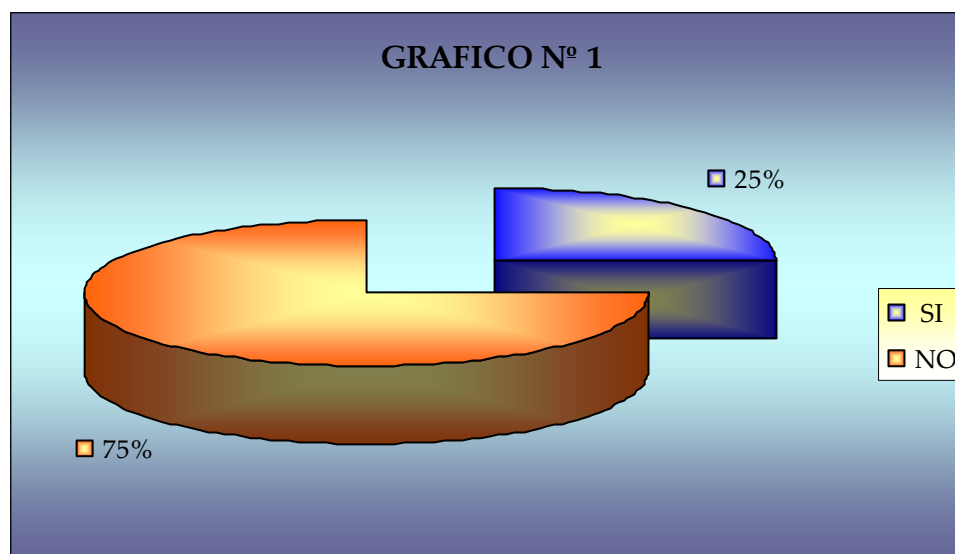
## ENCUESTAS

Empezaremos por plasmar los resultados de las encuestas, las cuales se aplicaron a la Unidad de Cargos de Cuenta por ser el lugar donde desarrollamos el presente trabajo, donde se realizó la encuesta a todos los funcionarios individualmente.

La encuesta aplicada a los funcionarios de Cargos de Cuenta consto de 18 preguntas, las cuales se enfocaron en el Sistema de Cargos de Cuenta que operan los funcionarios a diario. Estas preguntas se enfocaron al funcionamiento, requerimientos y cualidades del sistema con el que se trabaja para poder conocer que tan eficaz o ineficaz es este sistema.

Pasamos a ver los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios de la Unidad de Cargos de Cuenta:

## 1. ¿Considera que el Sistema de Cargos de Cuenta responde a las necesidades requeridas?



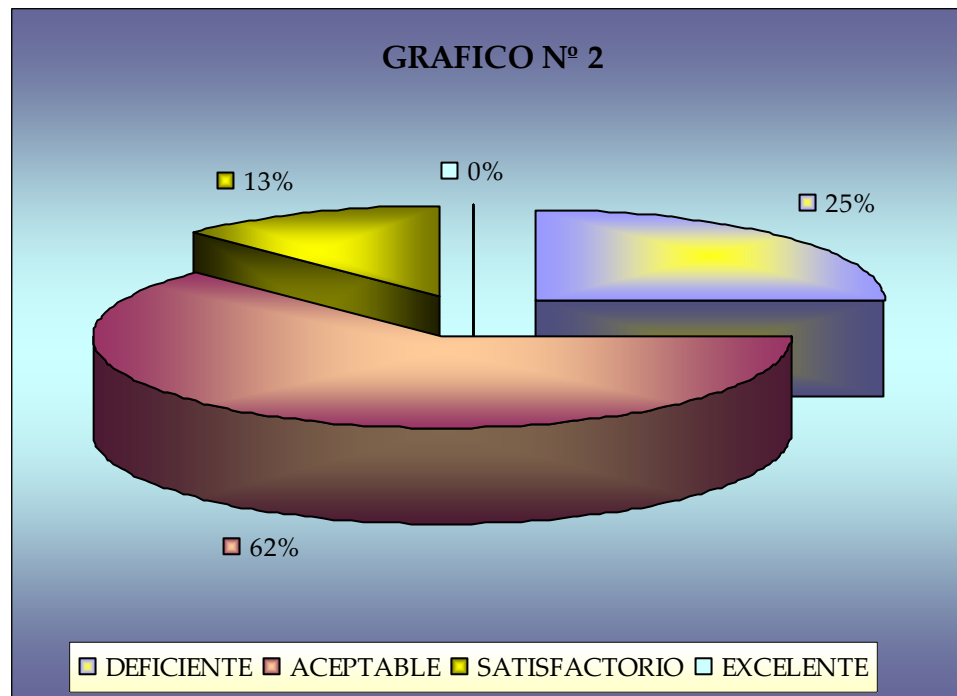
FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Del total de personas entrevistadas el 75% de la muestra, las cuales respondieron que NO cubre las necesidades requeridas y el restante 25% contestaron que SI.

Pues en esta opción podemos ver que no se cuenta con un sistema que muestre la relación con otras unidades como ser el área de tesorería y contabilidad con las cuales se necesita una coordinación constante, pues cada modulo de sistema esta diseñada para actividades que requiera el departamento no habiendo un filtrado de datos que arroje resultados combinando estos tres departamentos.



## 2. ¿Cómo considera usted, en general, la utilidad proporcionado por el Sistema SCCUDO?



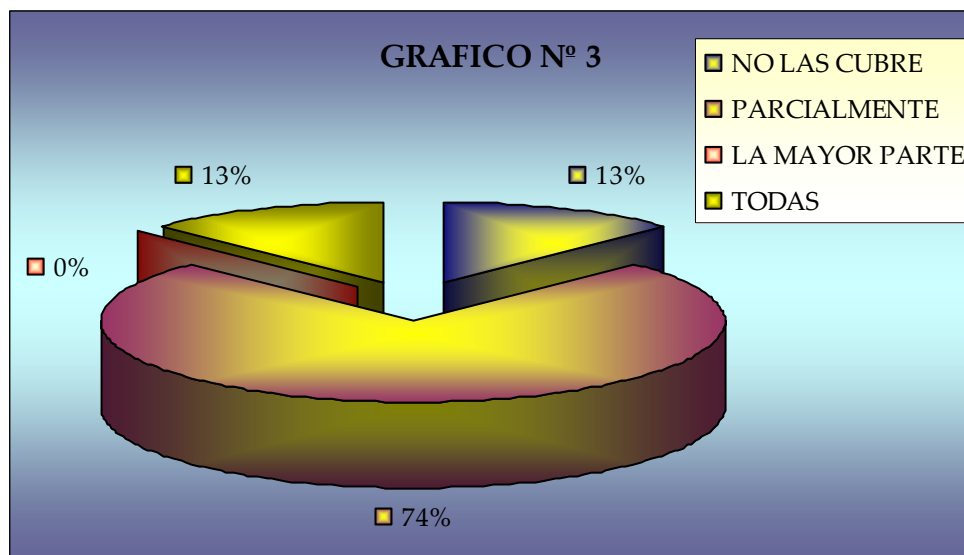
FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Del 100% del personal encuestado el 62% respondieron que el sistema es ACEPTABLE, un 25% opina que el sistema es DEFICIENTE y un 13% considera que es SATISFACTORIO en cuanto a la utilidad que brinda en el desarrollo de sus actividades; existe ausencia de respuesta en la casilla que considere EXCELENTE la utilidad del sistema.

En este punto podemos mencionar que el sistema no cumple con todas las expectativas del departamento, pues la ayuda que brinda es parcial a lo que

acotaron los funcionarios que les gustaría que se mejore estos aspectos, sobre todo para el buen desarrollo de sus funciones.

### 3. ¿Cubre sus necesidades el Sistema (SCCUDO), que utiliza la Unidad de Cargos de Cuenta?

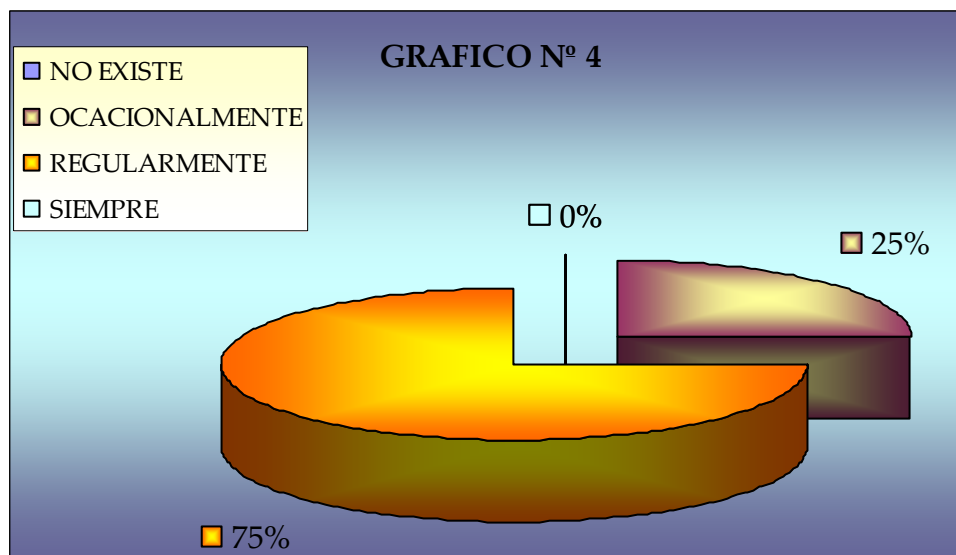


FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Del total de entrevistados el 74 % afirma que cubre sus necesidades el Sistema PARCIALMENTE, el 13% del personal opina que cubre TODAS sus necesidades y un 13% afirma que NO LAS CUBRE y existe una ausencia 0% que consideren que cubra LA MAYOR PARTE.

Como anteriormente se menciona es parcial, sobre todo en el aspecto de conciliación de datos con el departamento de contabilidad en vista de que se tienen errores al momento de realizar una conciliación.

#### 4. ¿Hay disponibilidad de la Dirección de Sistemas para sus requerimientos?



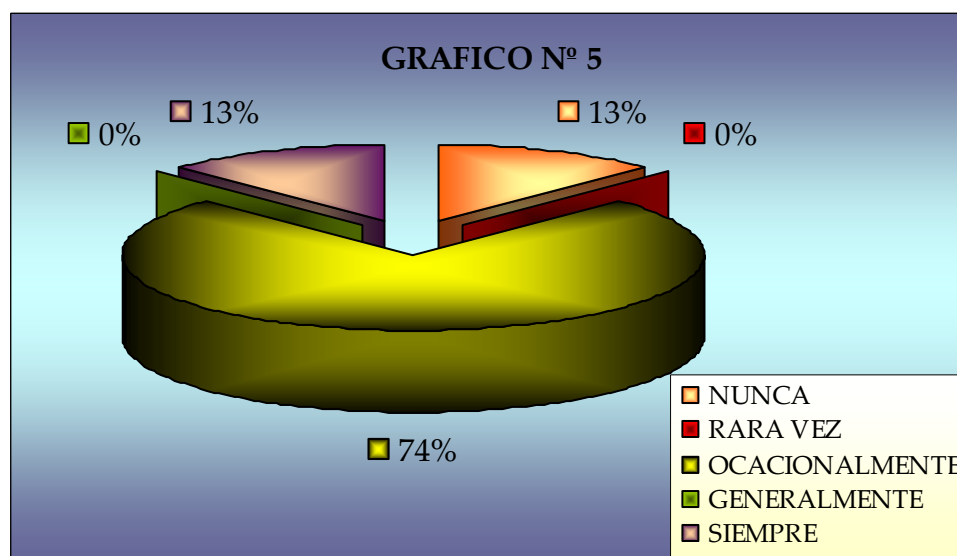
FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Un equivalente al 75% del personal considera que **REGULARMENTE** tiene disponibilidad para atender su requerimientos, el 25% opina que **OCACIONALMENTE** son atendidos y por ultimo un 0% tiene ausencia de respuesta en las opciones de **SIEMPRE** y **NO EXISTE**.

La Dirección de Sistemas brinda su colaboración en caso de que se presenten problemas con las aplicaciones, pero no así una reestructuración de las

características del sistema pues debe hacerse esta mediante una evaluación y el requerimiento del área.

## 5. ¿Son entregados con puntualidad los trabajos?



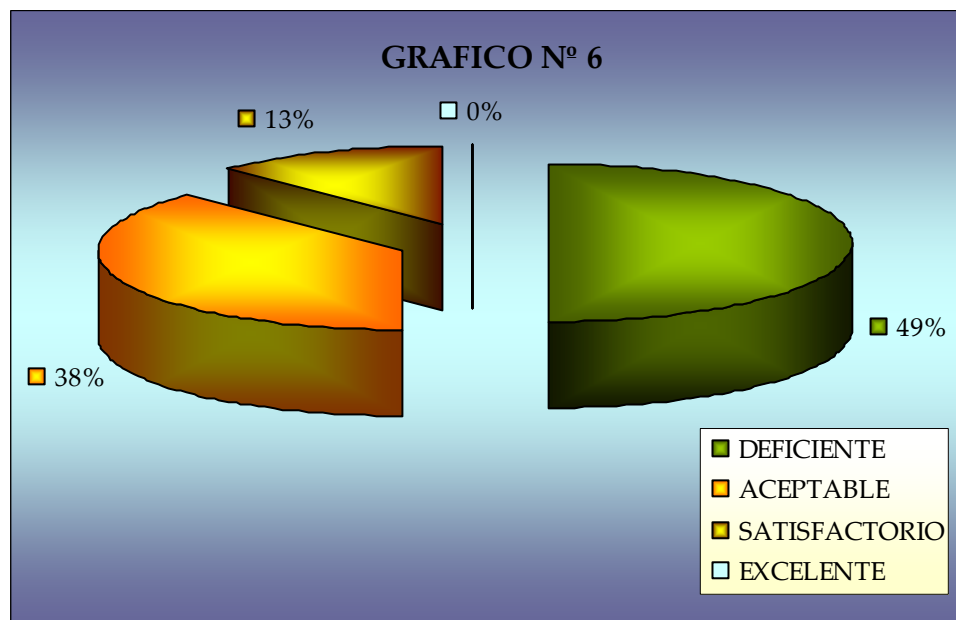
FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Con respecto a la pregunta, el 74% opina que OCACIONALMENTE son entregados sus trabajos, el 13% de los funcionarios encuestados opinan que SIEMPRE son entregados con puntualidad, existiendo otro 13% de la muestra que considera que NUNCA son entregados con puntualidad siendo el 100% del personal encuestado.

Viendo la situación de la corporación se puede evidenciar que en muchas áreas no cuentan con el personal suficiente para cubrir todos los

requerimientos que se tienen y tienen que posponer los tiempos de entrega de los trabajos e incluso hacer una modificación en tiempos de evaluación.

## 6. ¿Qué piensa de la presentación de los requerimientos solicitados a la Dirección de Sistema?

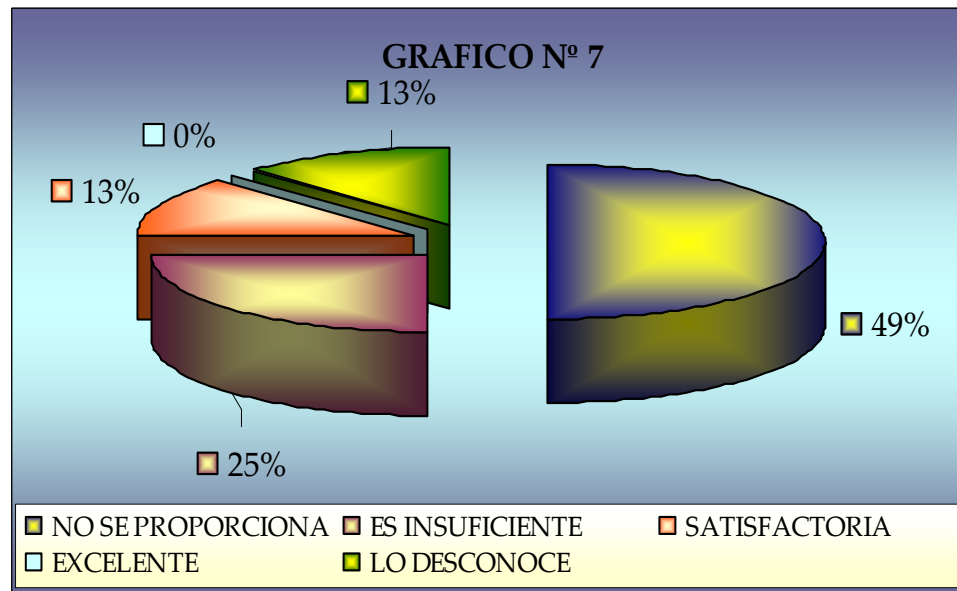


FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Los resultados de esta grafica nos presentan que el 49% es DEFICIENTE la presentación de los requerimientos solicitados a la Dirección de Sistemas, un 38% responde que es ACEPTABLE y un 13% justifica que es SATISFACTORIO.

Como en toda entidad pública se debe seguir una serie de trámites para poder tener resultados, en este caso se debe remitir un oficio a la Dirección de Sistemas para poner en conocimiento de las características que se requiere que se modifiquen o mejoren en el módulo.

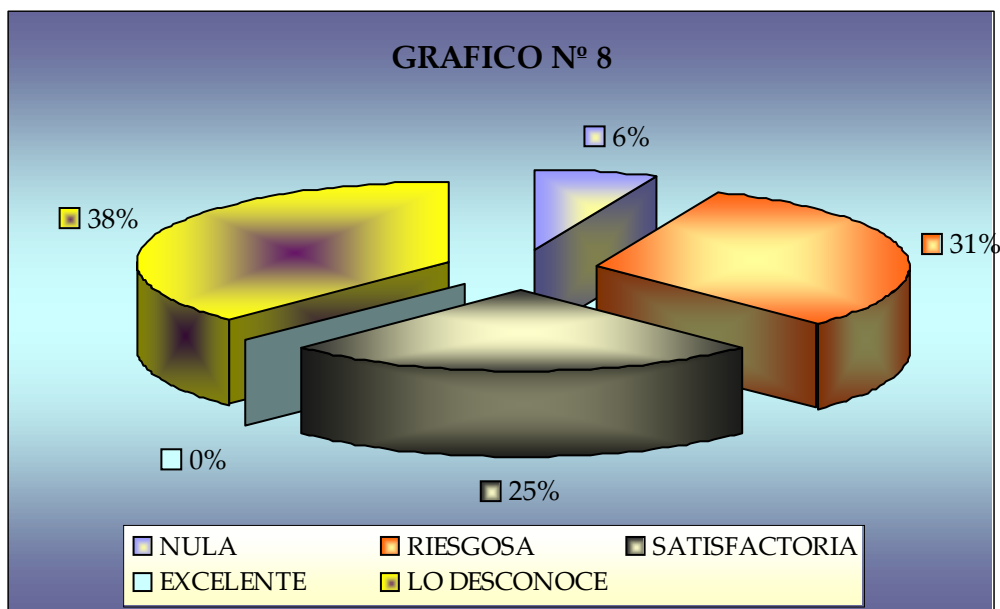
## 7. ¿Qué piensa de la asesoría que se imparte sobre el Sistema SCCUDO?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Respecto a la pregunta, el 49% opina que NO SE PROPORCIONA la asesoría necesaria, el 25% de los funcionarios encuestados opinan que ES INSUFICIENTE, existiendo un 13% de la muestra que considera que es SATISFACTORIA y existe un similar 13% del personal encuestado DESCONOCE que se brinde asesoría por la Dirección de Sistemas.

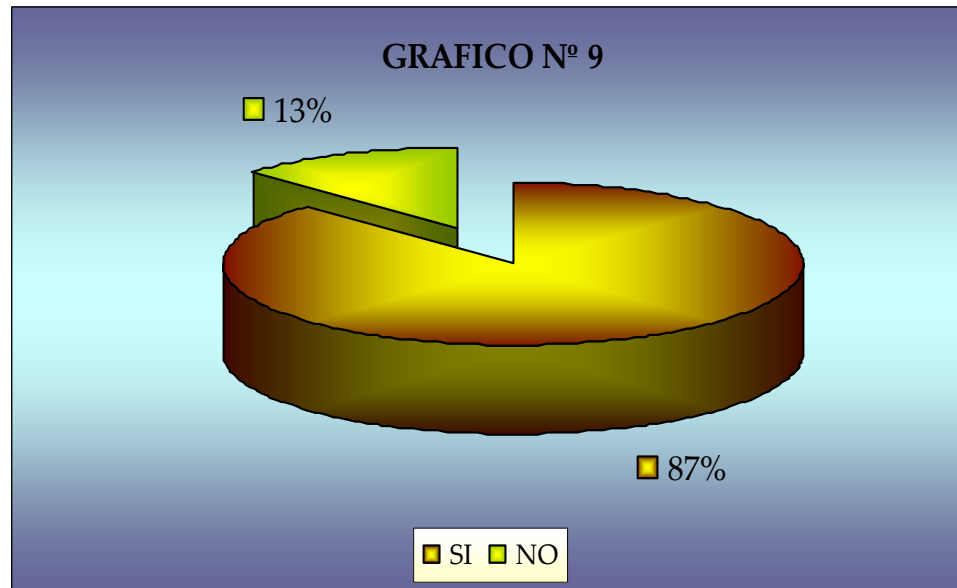
8. ¿Qué piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada por el sistema que utiliza la Unidad?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

El equivalente al 38% del personal DESCONOCE la seguridad del sistema, el 31% opina que es RIESGOSA por la información que se maneja, el 25% de los encuestados consideran que es SATISFACTORIA la seguridad y por ultimo un 6% considera que es NULA la seguridad en el manejo de la información.

## 9. ¿Existen fallas de exactitud en los procesos de información?



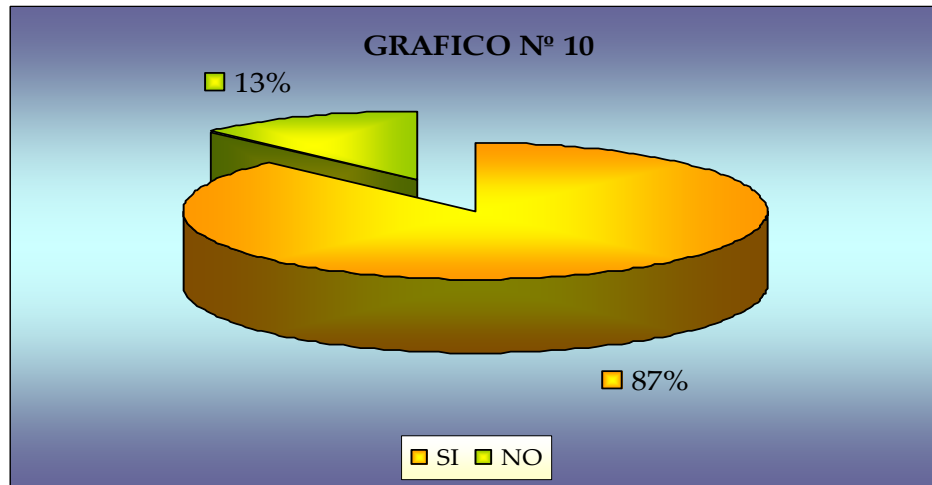
FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Respecto a la pregunta, el 87% de nuestra muestra opina que SI existen fallas de exactitud en los procesos de información y el 13% de los funcionarios encuestados opinan que NO siendo así el 100% del personal encuestado.

Unas de las fallas es que no se cuenta con una completa base de datos sobre todo de las gestiones anteriores.



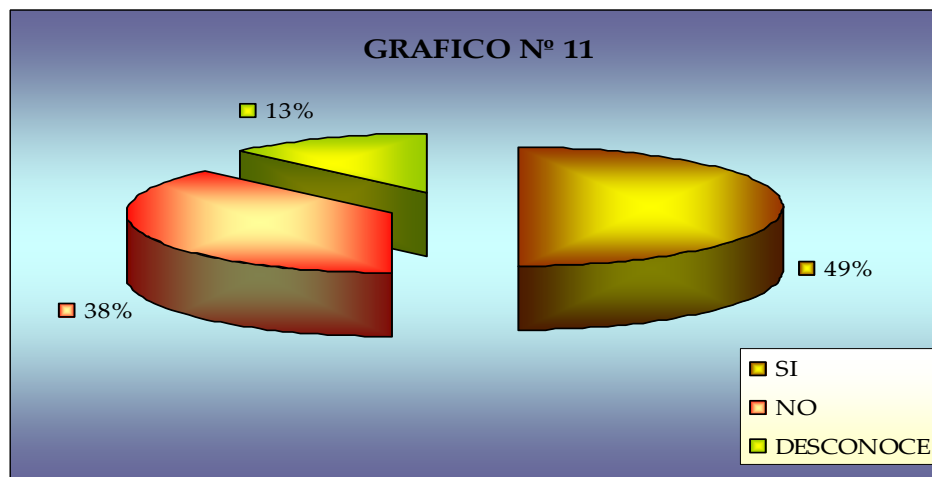
## 10. ¿Son útiles los reportes que obtiene del Sistema?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Del total de entrevistados el 87 % afirma que SI son útiles los reportes que obtiene del Sistema para el desarrollo de sus funciones y el 13% del personal opina que NO son útiles todas las opciones que tiene el Sistema.

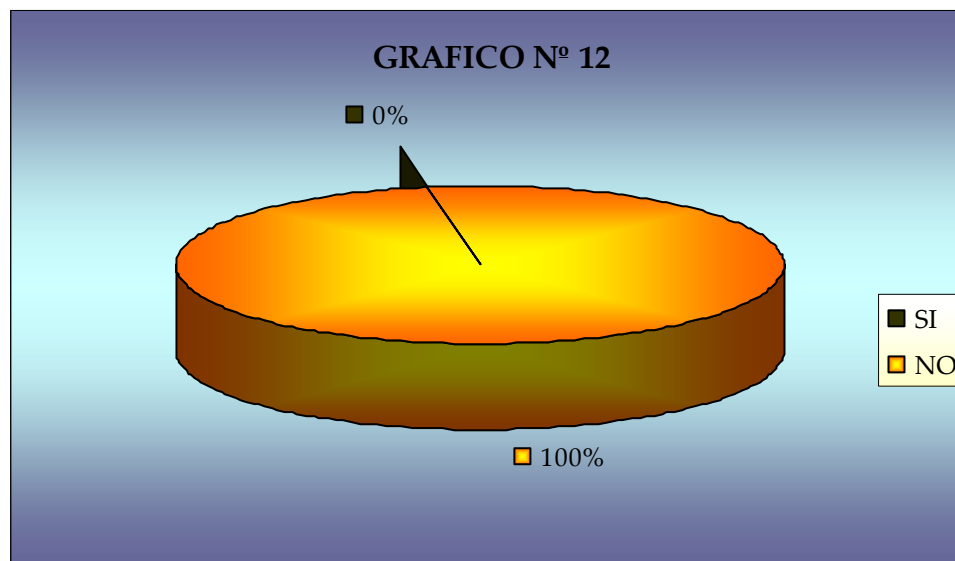
## 11. ¿Existen reportes que no utiliza?, cuales?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Del total de personas entrevistadas el 49% de la muestra, respondieron que SI existen reportes que no utilizan, el 38% opina que NO por el grado de conocimiento que tienen sobre el sistema y un 13% DESCONOCE si utilizan todos los reportes que lanza el sistema.

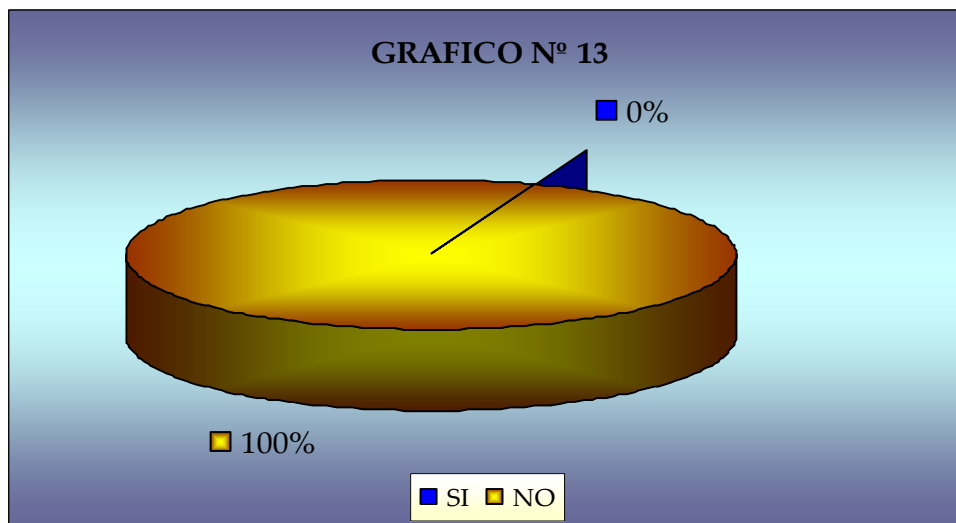
## 12. ¿Se cuenta con un Manual de Usuario del Sistema SCCUDO?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

En esta opción podemos observar que el 100% la totalidad del personal encuestado responde que NO cuentan con un manual de usuario del sistema, pues durante el tiempo que llevan en la corporación jamás se les proporciono uno.

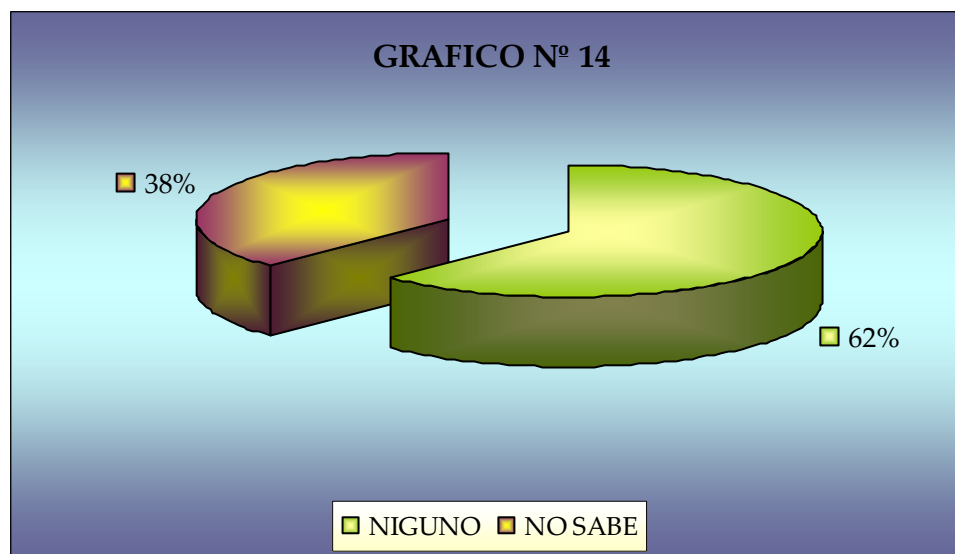
### 13. ¿Es claro y objetivo el manual del usuario?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Con relación a la pregunta anterior en este grafico podemos observar que el 100% del personal encuestado responde que NO conocen un manual de usuario.

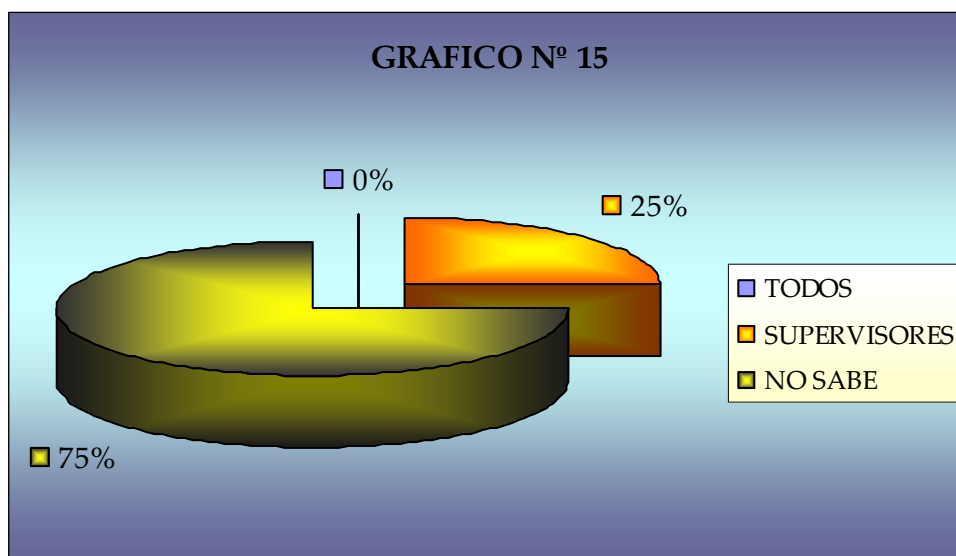
### 14. ¿Qué opinión tiene del manual?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Al igual que la pregunta anterior podemos observar que el 62% responde NINGUNO tiene conocimiento de algún manual de usuario y el otro 38% del personal encuestado responde que NO SABE de la existencia de algún manual de usuario del sistema.

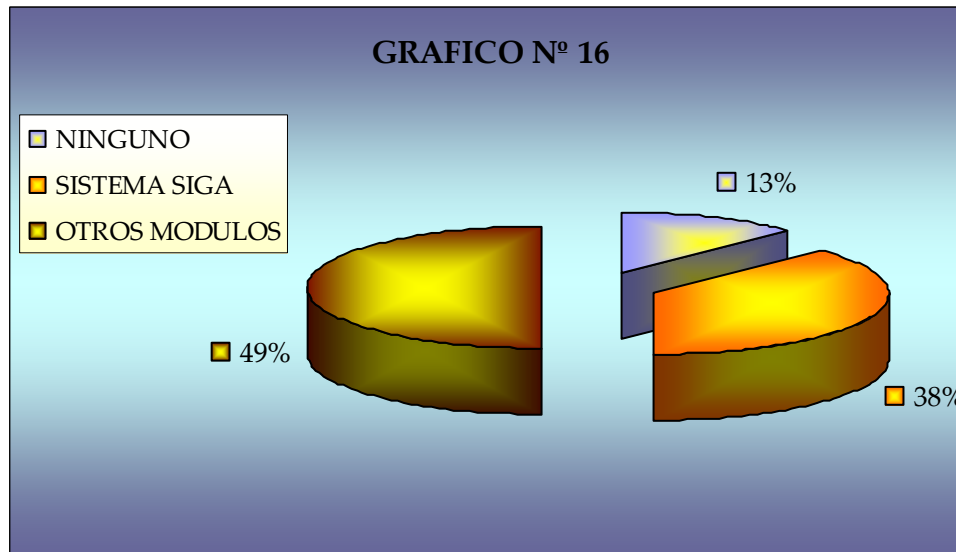
## 15. ¿Quién interviene de su departamento en el diseño de sistemas?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Respecto a esta pregunta podemos observar en la grafica que un 75% del personal NO SABE quién interviene de su departamento en el diseño de sistemas y el restante 25% opina que los SUPERVISORES para la coordinación e implementación de estos.

## 16. ¿Qué sistemas desearía que se incluyeran?

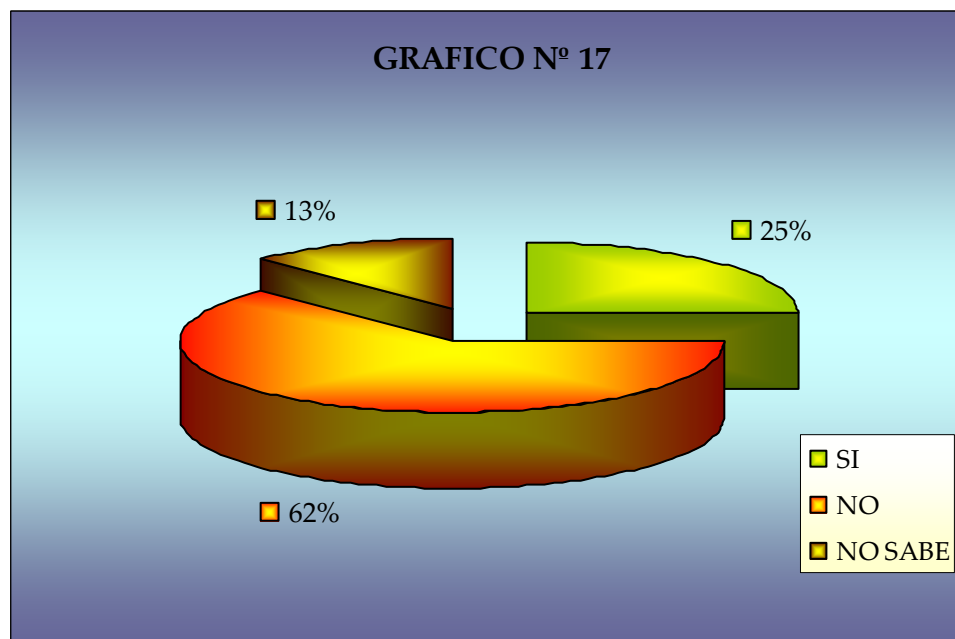


FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

El 49% personal entrevistado respondió que quiere que se implementen otros módulos con las cuales trabajan en coordinación, un 38% opinan que requieren ser habilitados algunas opciones del SIGA (Modulo contable) en vista de que solo tiene usuario de lectura y tienen restringido el acceso; y el 13% opina que NINGUNO, pues están conformes con el sistema que manejan

El personal requiere de un sistema de seguimiento y control para descargos pendientes de la gestión actual, el cual este filtre resultados de los otros módulos para realizar una comparación y se obtenga resultados fidedignos de los mismos.

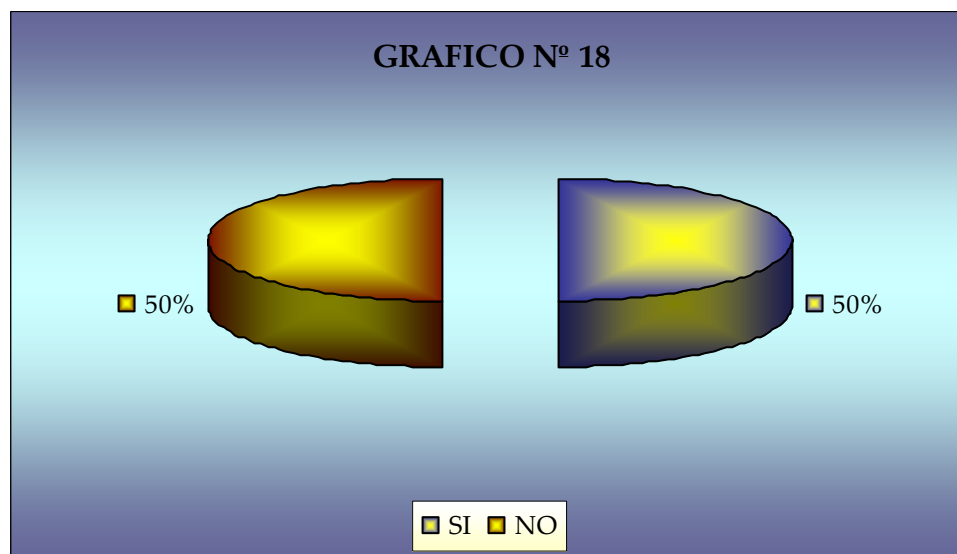
17. ¿Su password de acceso a los sistemas, que haya operado Usted son seguros?



FUENTE: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Los resultados de esta grafica muestran que el 62% del personal considera que su password de acceso a los sistemas NO es seguro, el 25% opina que si y el 13% restante del grupo encuestado NO SABE.

18. ¿Ha tenido dificultad o incidente con el sistema, que este operando Usted?



**FUENTE:** Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad de Cargos de Cuenta

Se puede observar que el 50% del personal entrevistado responde que SI tuvieron tropiezos o incidentes con el sistema y el otro 50% opina que aun NO tuvo dificultades.

Viendo los resultados que arrojaron la encuesta realizada a la Unidad de Cargos de Cuenta pudimos observar que tienen diversas falencias que deben ser solucionadas para que se mejoren tiempos en el desarrollo de sus actividades y sus objetivos como Unidad.

Se entrevistaron a 16 funcionarios de la Unidad de Cargos de Cuenta. En todos los casos la predisposición de los funcionarios para la entrevista fue excelente. Se obtuvo información proveniente sobre el desempeño de sus actividades en relación al sistema que manejan y a las falencias que enfrentan como Unidad de Cargos de Cuenta.



## ANEXO - II

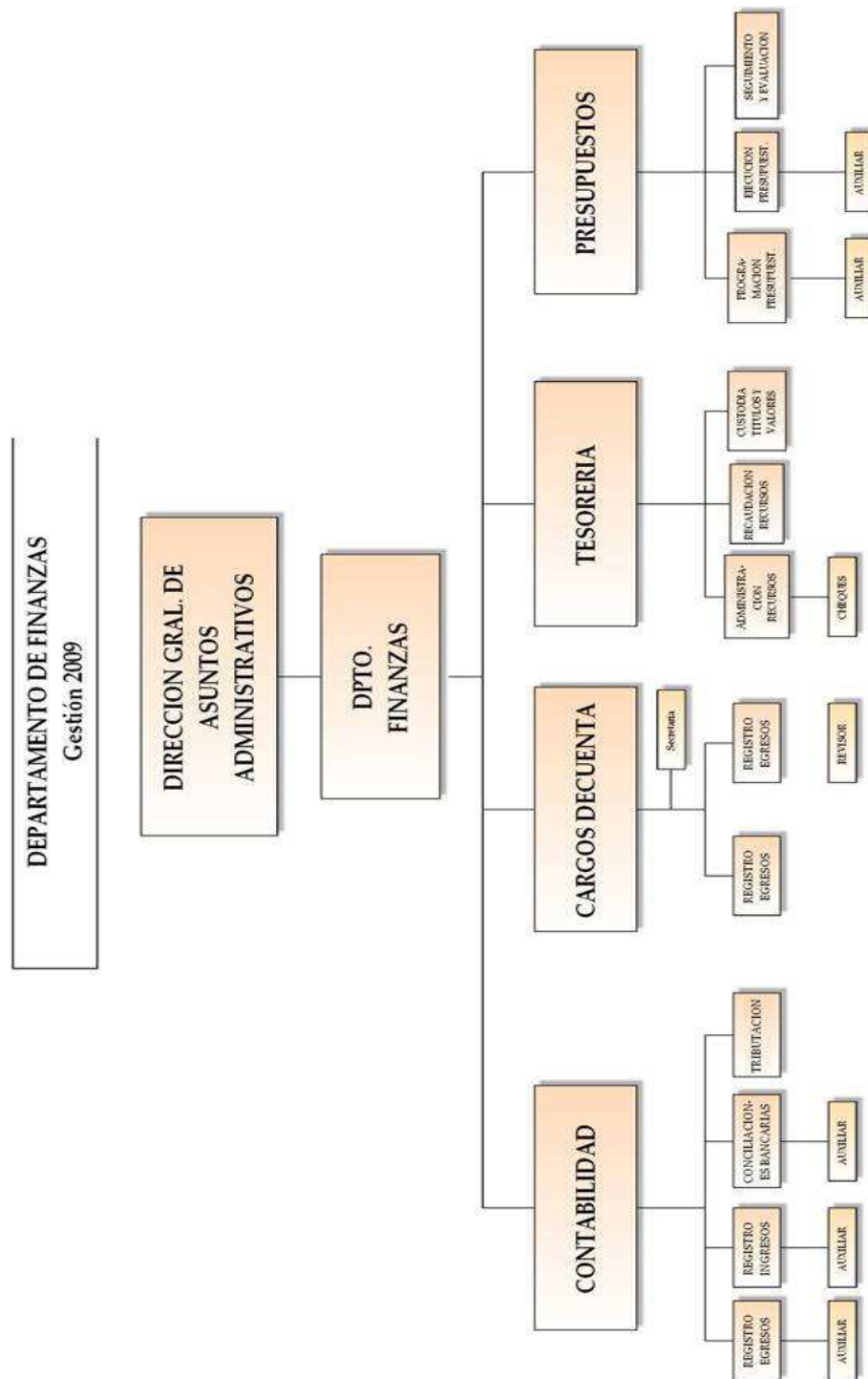


# Organigramas de COSSMIL





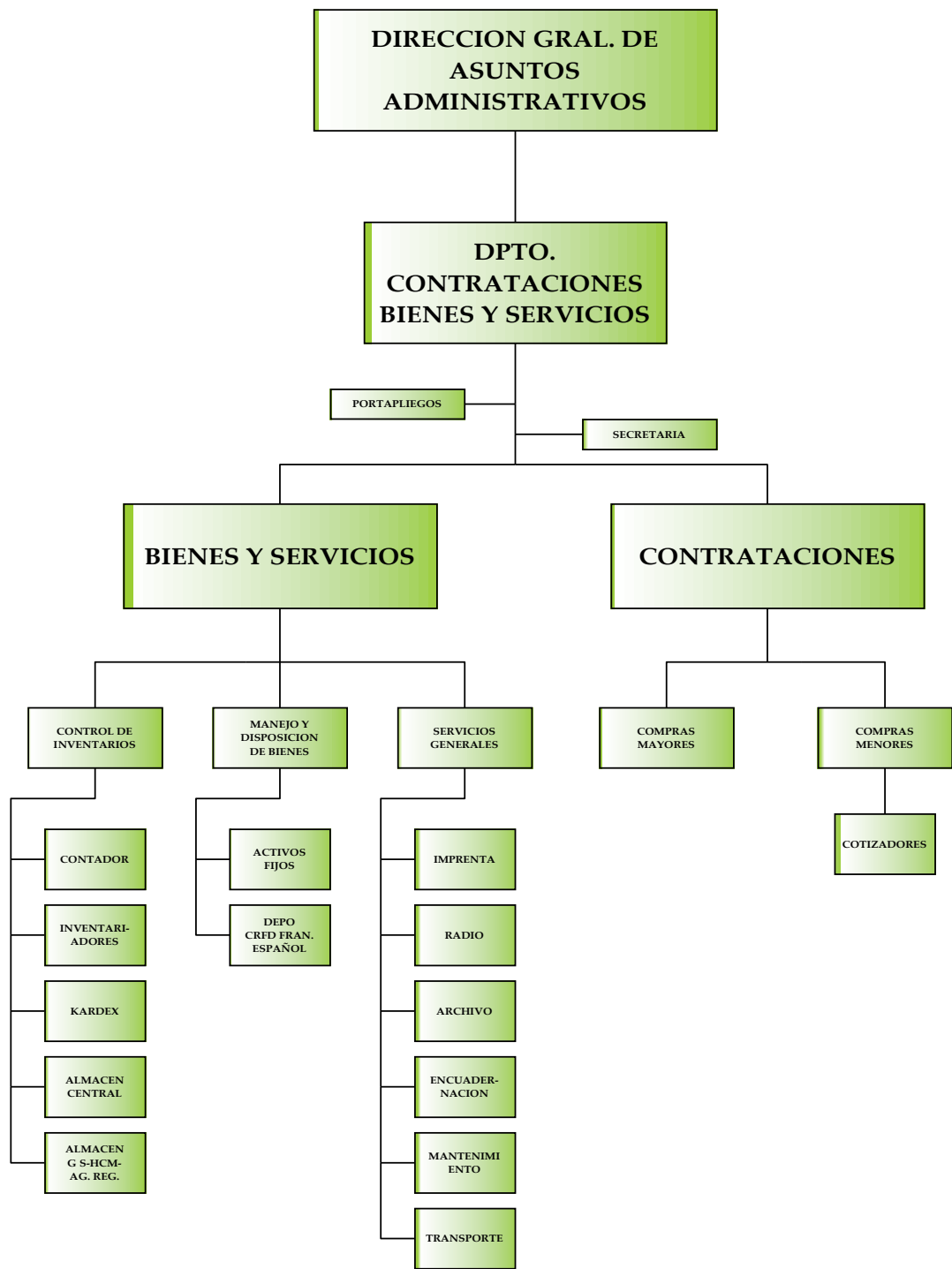
FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



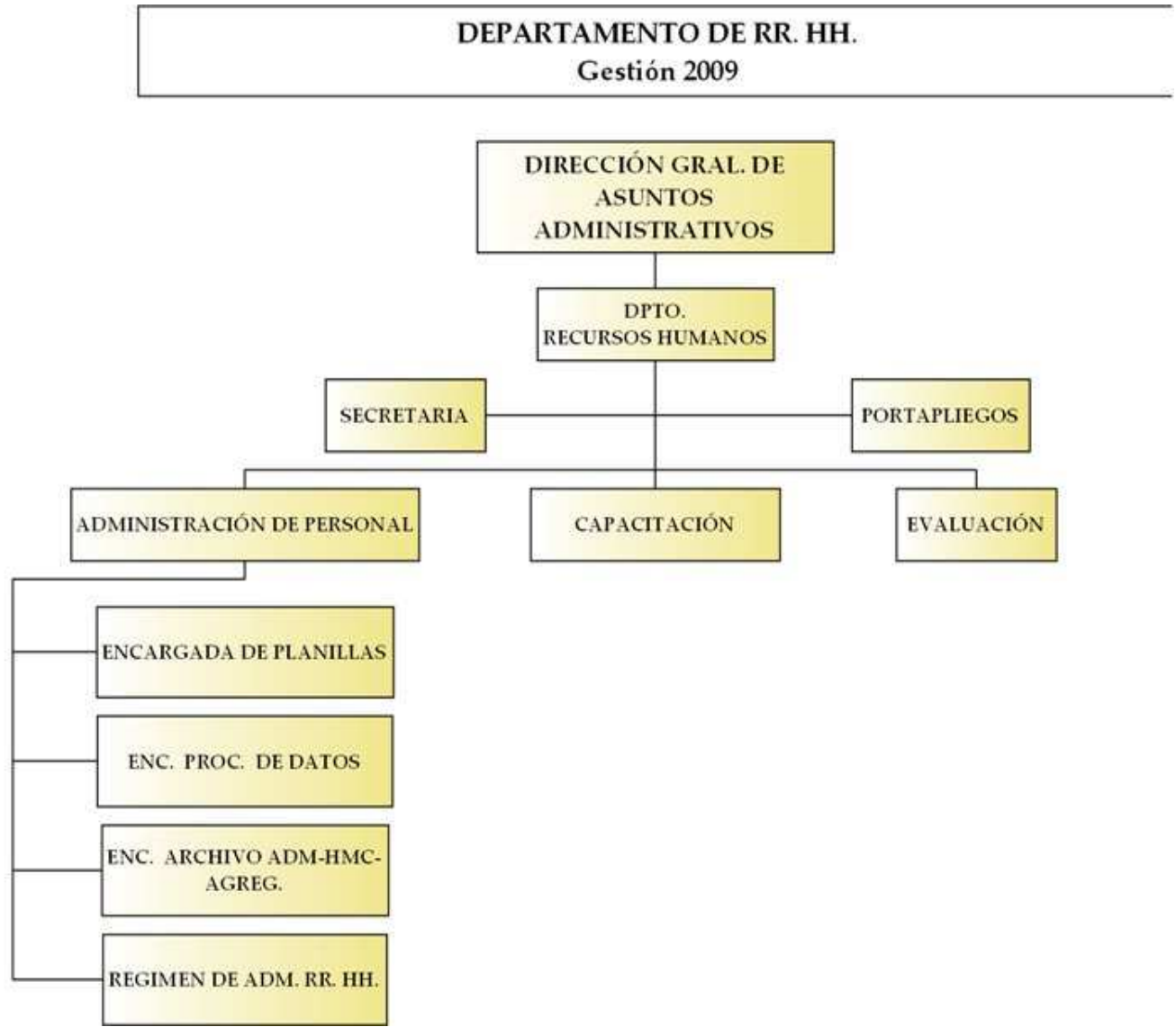
FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



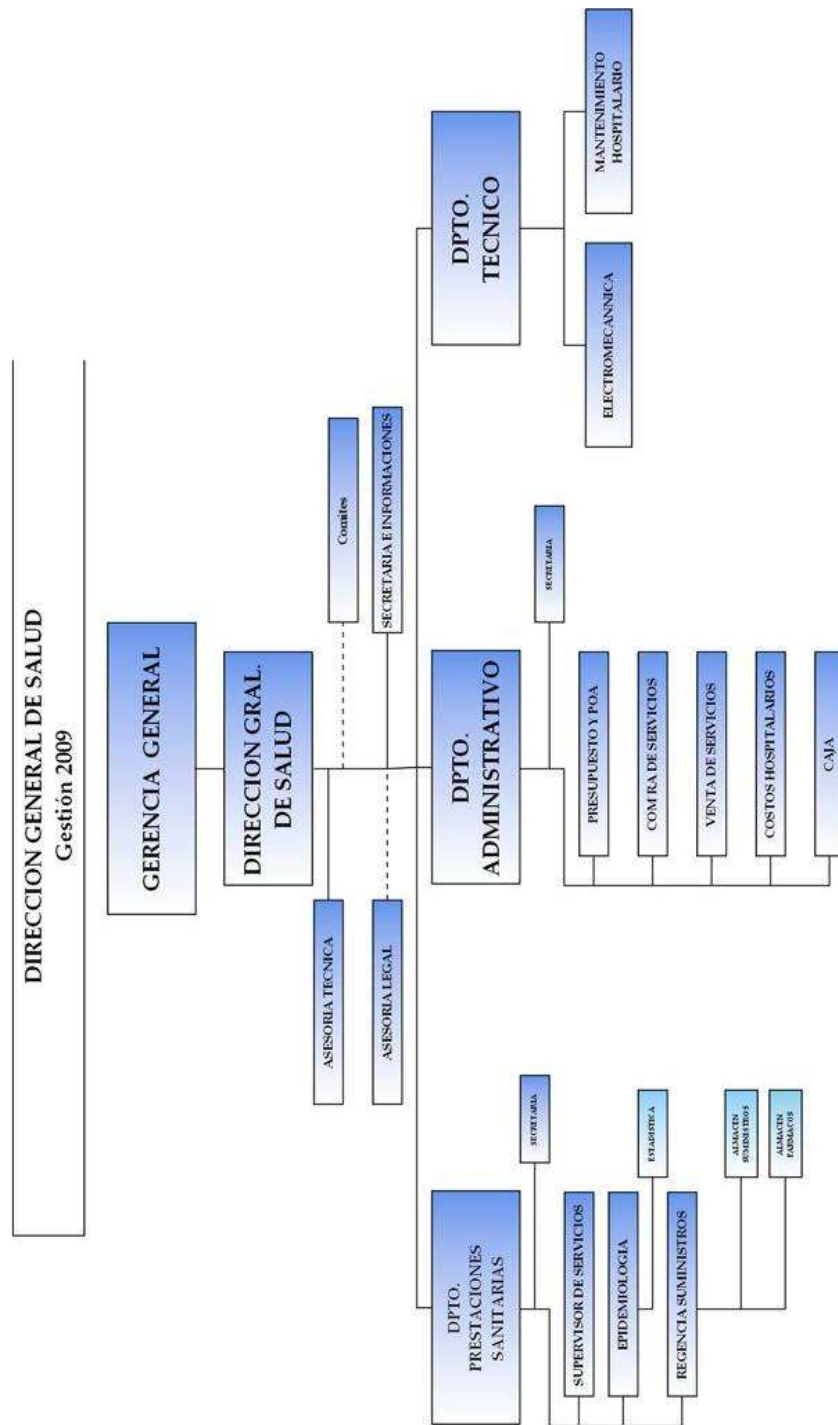
**DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**  
Gestión 2009



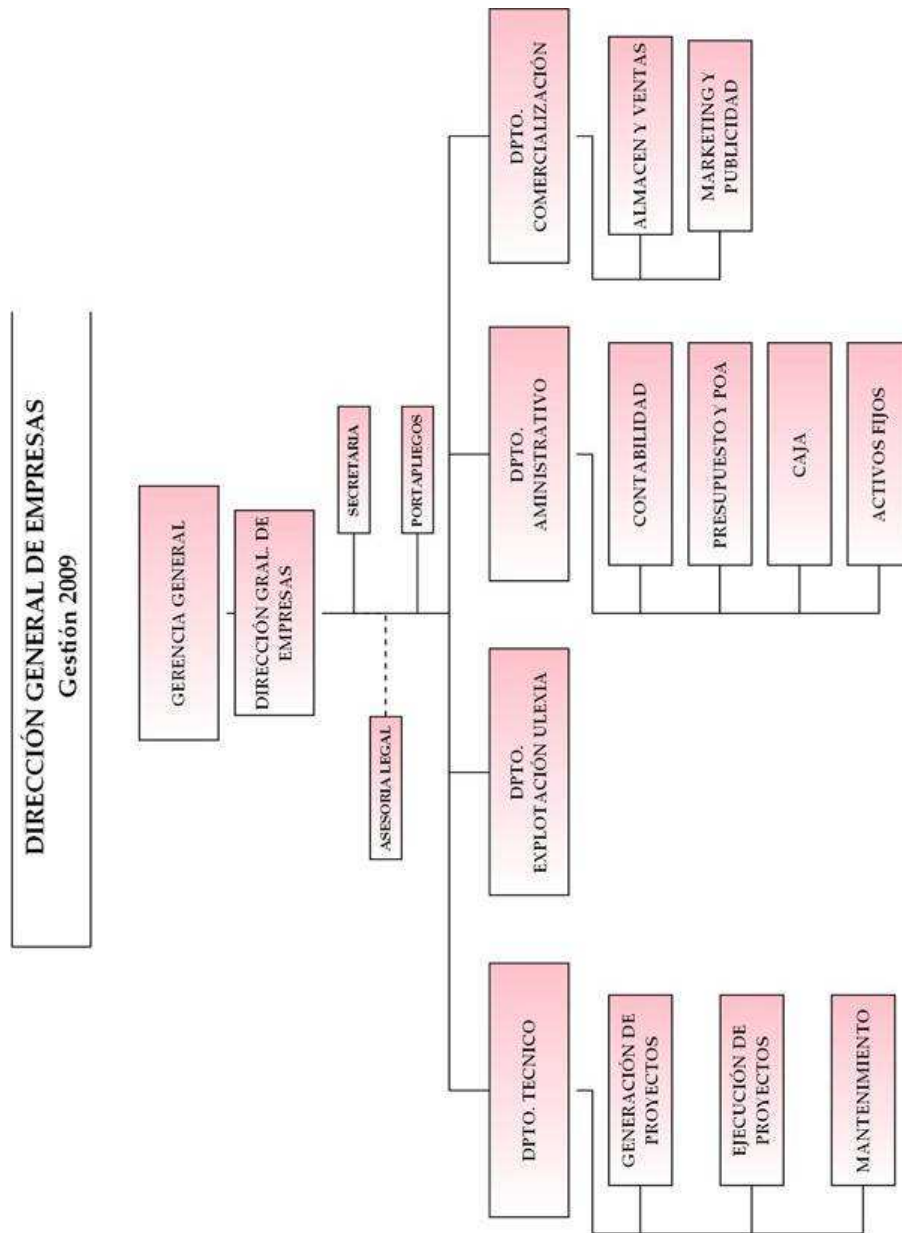
FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



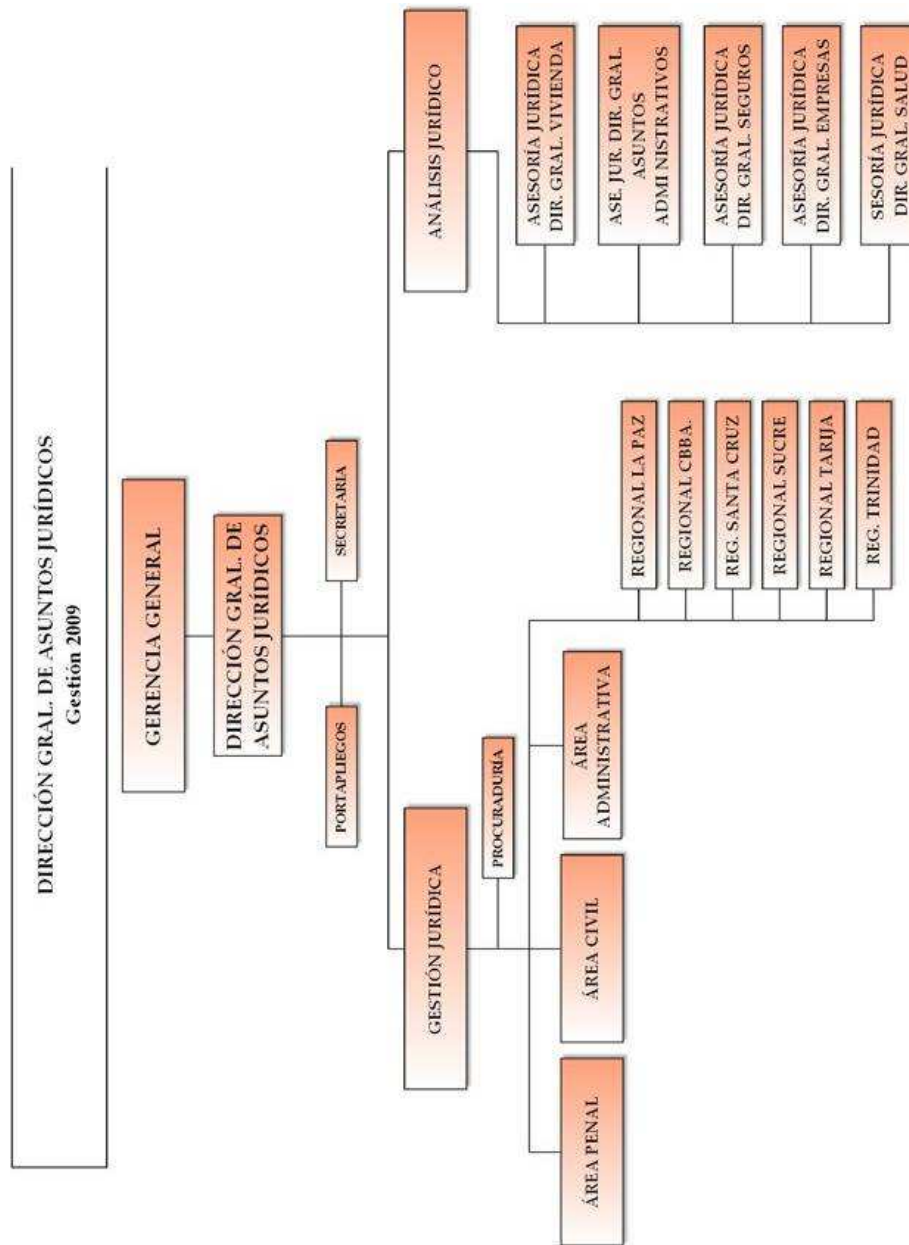
FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



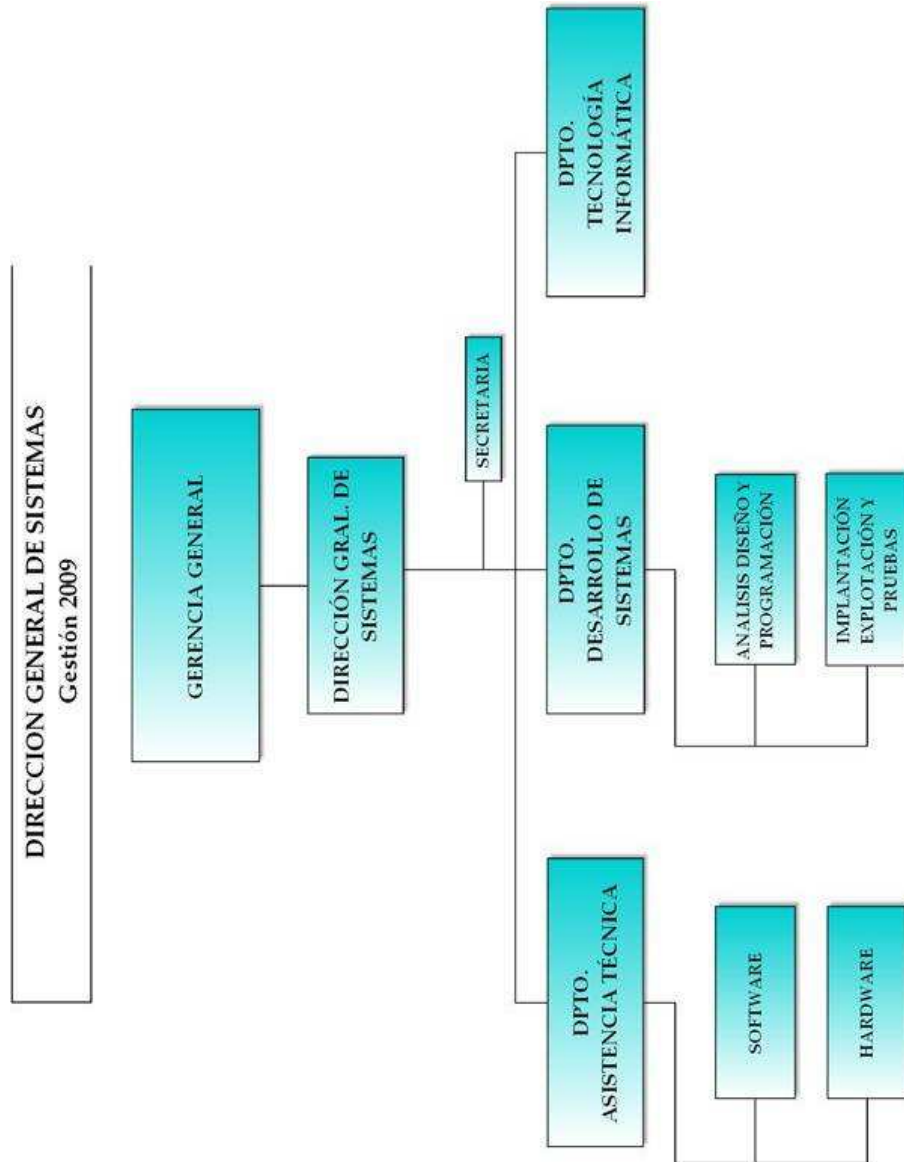
FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.

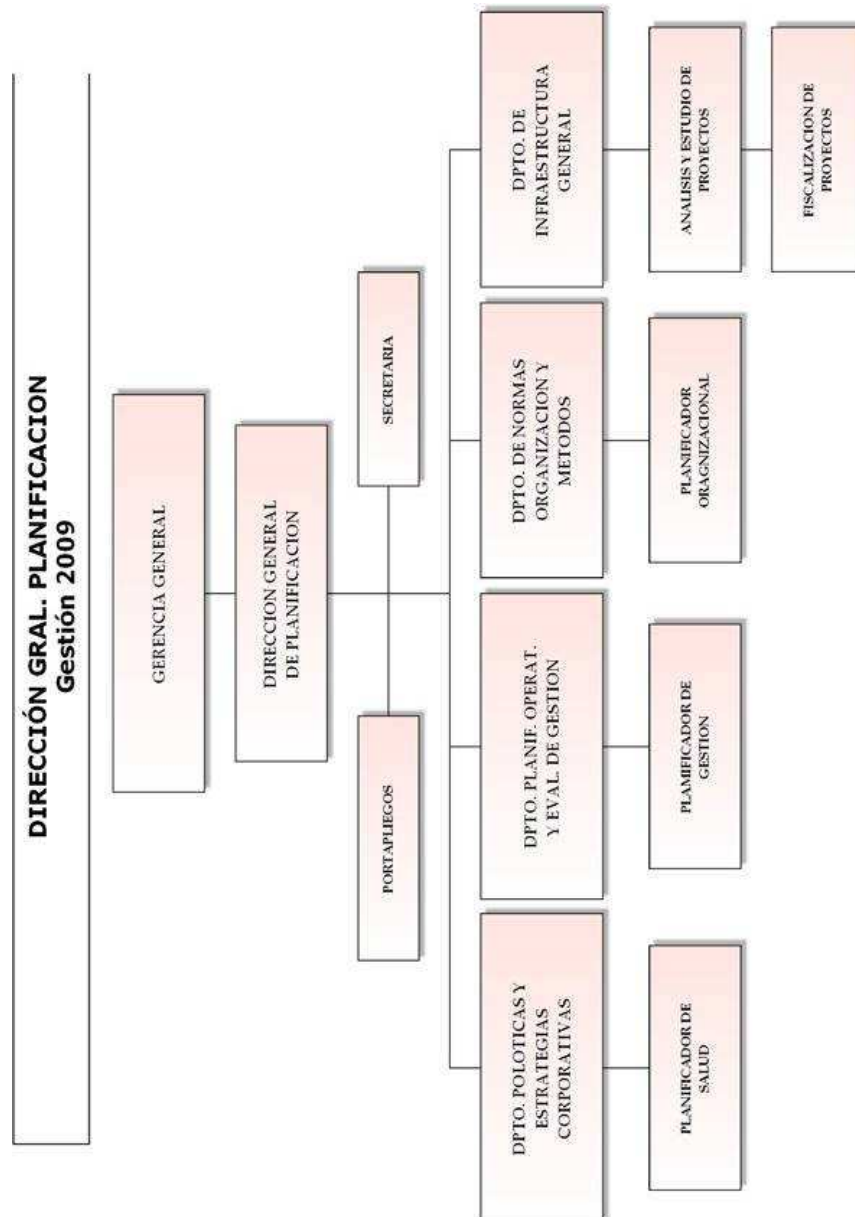


FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.

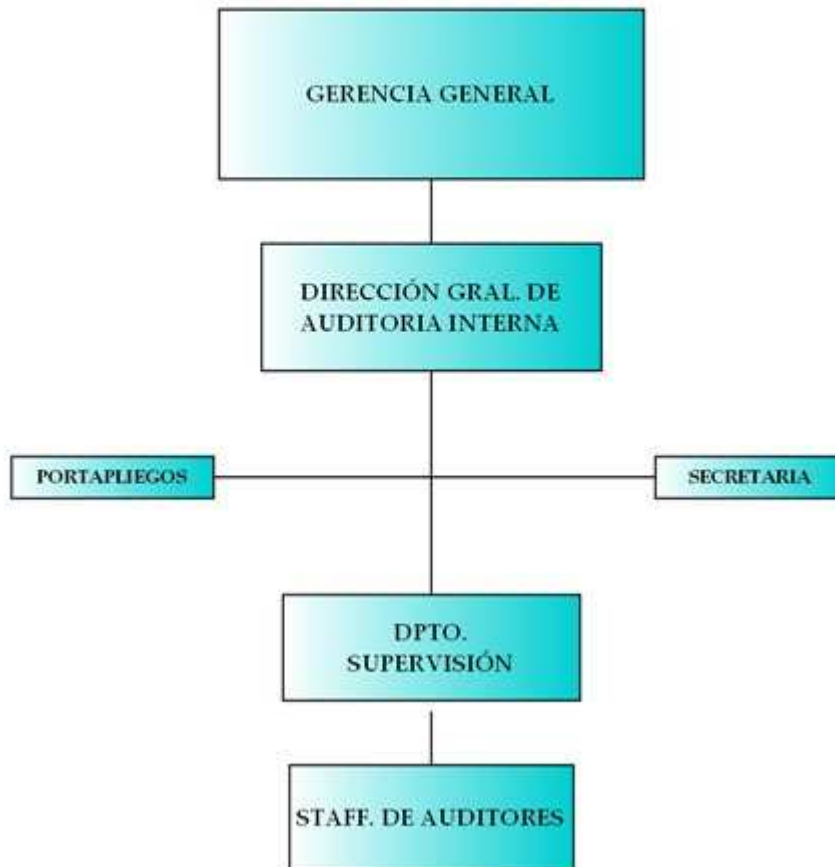




FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**  
Gestión 2009



FUENTE: Organigrama elaborado con datos proporcionados por la Dirección de Sistemas.



## ANEXO - III



## Manual de Usuario



# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SCCUDO



**INDICE**

**PARTE I  
INTRODUCCION AL SISTEMA SCCUDO**

|  |   |
|--|---|
| 1.1. INTRODUCCIÓN .....  | 5 |
| 1.2. PRINCIPALES PARTICULARIDADES DEL SISTEMA (Unidad de cuenta Cuentadantes): .....           | 7 |
| 1.3. PRINCIPALES PARTICULARIDADES DEL SISTEMA (Proceso de Apertura de Cargos de Cuenta): ..... | 7 |
| 1.4. PRINCIPALES PARTICULARIDADES DEL SISTEMA (Proceso de Regularización de Fondos).....       | 8 |
| 1.5. PROCEDIMIENTOS .....  | 9 |

**PARTE II  
DESCRIPCION DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA**

|  |    |
|--|----|
| 2.1. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO .....                        | 11 |
| 2.2. COMO INGRESAR AL SISTEMA SCCUDO .....                 | 11 |
| 2.3. FORMAS DE NAVEGAR EN EL SISTEMA SCCUDO .....          | 15 |
| 2.3.1. Barra principal de accesos directos .....           | 16 |
| 2.3.2. Menú principal del módulo.....                      | 17 |
| 2.4. ESTRUCTURA BÁSICA DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DEL MODULO | 21 |
| 2.5. BARRAS DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SCCUDO .....       | 31 |
| 2.5.1. Barra de Herramientas de Operaciones .....          | 31 |
| 2.5.2. Barra de Herramientas de Descargos.....             | 33 |



|  |    |
|--|----|
| 2.5.3. Barra de Herramientas de Comprobantes de Egreso ..... | 33 |
| 2.5.4. Barra de Herramientas de Operaciones Detalle.....     | 34 |
| 2.5.5. Barra de Herramientas de Reportes .....               | 35 |

**PARTE III  
DESCRIPCION DE LA FUNCIONALIDAD**

|  |    |
|--|----|
| 3.1.FINALIDAD DEL SISTEMA.....           | 39 |
| 3.2.DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES ..... | 39 |
| 3.2.1. Cargos de Cuenta.....             | 39 |
| 3.2.2. Descargos .....                   | 40 |
| 3.2.3. Regularizaciones.....             | 40 |
| 3.2.3. Reversiones.....                  | 40 |

**PARTE IV  
ANEXOS**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| ANEXO 1 – NOTA DE APROBACIÓN .....  | 42 |
| ANEXO 2 – NOTA DE OBSERVACIÓN ..... | 43 |
| ANEXO 3 – CERTIFICACION .....       | 44 |



**PARTE I**

**INTRODUCCION  
AL SISTEMA SCCUDO**

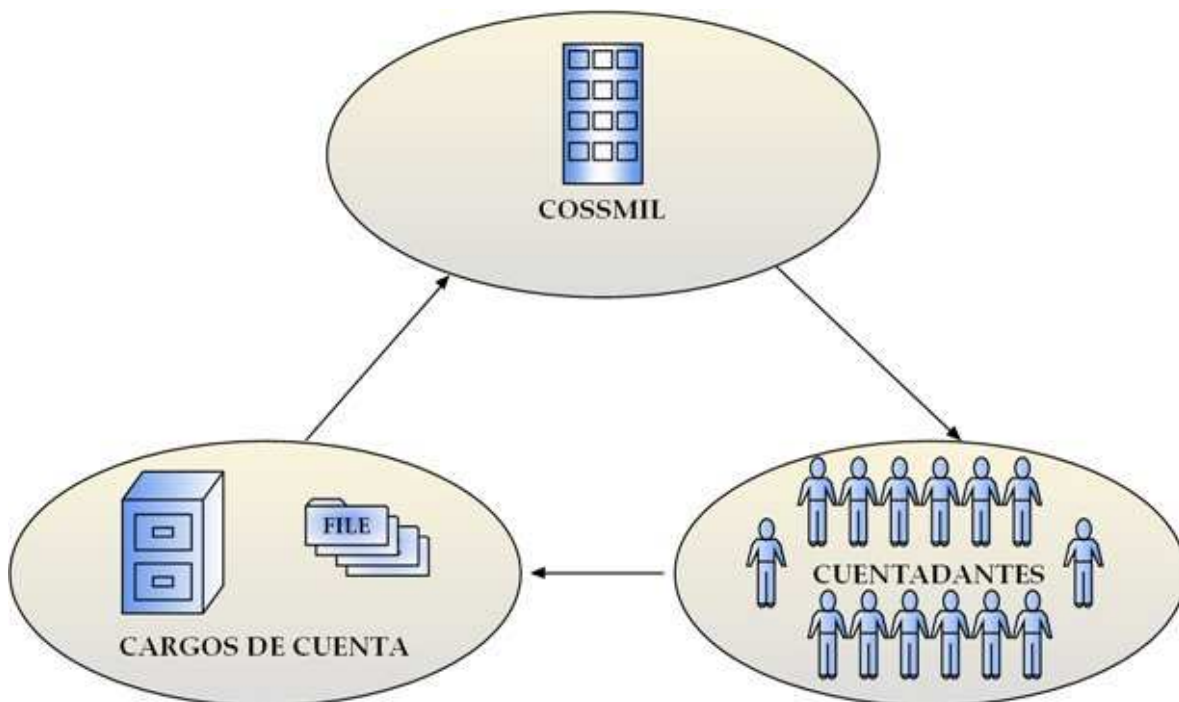


### 1.1 INTRODUCCIÓN

El funcionamiento del Sistema de Cargos de Cuenta con Documento de Obligación (SCCUDO) fue implementado desde la gestión 2003 en la Unidad de Cargos de Cuenta.

Este sistema nace como una iniciativa propia de los Autores: OMONTE - ESQUIAS - DIRSIS en la gestión 2002, puesto que contaban con las herramientas necesarias para diseñar y elaborar este modulo, viendo las necesidades del “Departamento Cargos de Cuenta”, para facilitar el desempeño laboral de los funcionarios del mencionado departamento. El desarrollo de las funciones de los trabajadores que entonces no contaban con un sistema que tenga capacidad de almacenamiento (Base de Datos), para realizar el seguimiento correspondiente e incluso agilizar todo el proceso de trabajo de la Unidad.

Los que intervienen en el sistema son los siguientes:



FUENTE: Creación Propia





### **Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL)**

La Corporación del Seguro Social Militar, es una institución pública descentralizada de Seguridad Social Militar Integral, bajo tuición del Ministerio de Defensa, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sin fines de lucro, pudiendo generar recursos para la sostenibilidad de las prestaciones, autorizada para actuar en actividades empresariales múltiples de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo compatible con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

### **Cargos de Cuenta**

La Unidad de Cargos de Cuenta (U.C.C.) es una unidad dependiente de COSSMIL, destinada a precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuentas.

### **Cargo de Cuenta Documentada**

Es el documento de obligación, que representa el compromiso firmado por el cuentadante para realizar la ejecución de la asignación Presupuestaria sujeto a rendir cuenta por los fondos que recibe.

### **Cuentadante**

Personal habilitado que recibe recursos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), con cargo de cuenta sujeto a rendición de cuenta documentada; recursos destinados para realizar gastos específicos compra de materiales o bienes.



## **1.2 PRINCIPALES PARTICULARIDADES DEL SISTEMA (UNIDAD DE CUENTA - CUENTADANTES.**

El SCCUDO es un sistema que permite facilitar el desarrollo de las funciones que desempeñan los funcionarios en la Unidad de Cargos de Cuenta, en la cual se centralizan todos los recursos financieros entregados con cargos de cuenta a los cuentadantes, facilitando de esta forma, la regularización de los mismos. Este sistema permite al Funcionario poder aprobar u observar los cargos de cuenta pendientes de descargo de los cuentadantes aperturados con un Comprobante de Egreso y un Documento de Obligación la misma que se cerrara cuando este sea regularizado en su totalidad.

## **1.3 PRINCIPALES PARTICULARIDADES DEL SISTEMA (EN EL PROCESO DE APERTURA DE CARGOS DE CUENTA):**

El Sistema SCCUDO ha sido desarrollado teniendo la masificación de los fondos pendientes de cobro y para mantener una base de datos actualizada.

El Sistema SCCUDO filtra datos del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), puesto que el SIGA es un sistema completo e integrado que comprende por varios módulos, para las diferentes áreas, es la razón por la cual se realiza la filtración de datos para el Sistema SCCUDO.

En el momento en que se emite un comprobante de egreso que esta sujeto a una orden de pago y estos movimientos son registrados en el SIGA y se generan cargos de cuenta documentada mediante filtros.

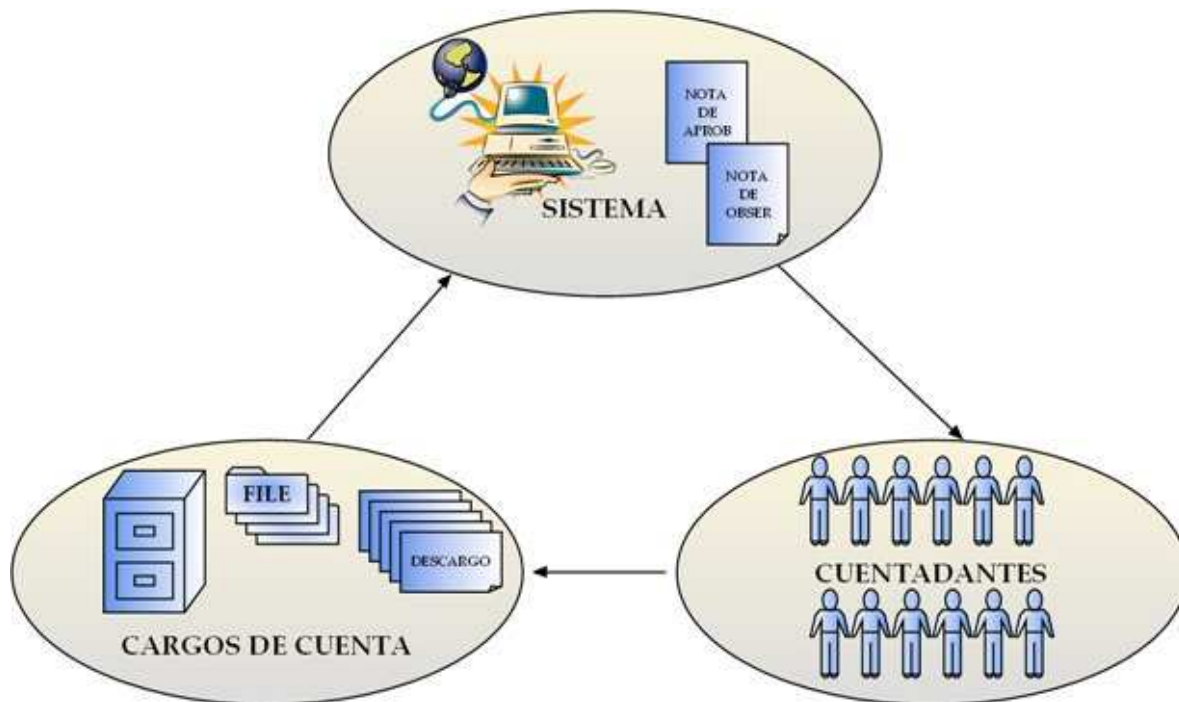


#### 1.4 PRINCIPALES PARTICULARIDADES DEL SISTEMA (EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE FONDOS):

Una vez presentada la documentación de respaldo por parte de los cuentadantes a la Unidad Cargos de Cuenta, esta pasa el proceso de recepción y proveído hasta llegar a los revisores, los cuales una vez concluida su labor pasan a Aprobar u Observar el descargo y recién registran en el sistema para ir cerrando los Cargos de Cuenta de los cuentadantes.

Esto para que el sistema se actualice y arroje datos reales de los descargos pendientes y las regularizaciones ya efectuadas.

A continuación se muestra el proceso de regularización:



FUENTE: Creación Propia



## **1.5 PROCEDIMIENTOS**

En el Sistema SCCUDO los procedimientos que se realizan el registro numérico del monto en este caso se dan las siguientes situaciones que son: Aprobación y Observación.

Los reportes que lance el Sistema se van actualizando, por eso es que cada revisor debe registrar en el sistema todos los descargos que revisaron para no tener datos erróneos.



## **PARTE II**

# **DESCRIPCION DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA**



## **2.1 MANUAL DE FUNCIONAMIENTO**

El Sistema SCCUDO es un sistema que se encuentra en plena aplicación de los revisores de la Unidad de Cargos de Cuenta y que permite a la institución (COSSMIL), desarrollar sus actividades con normalidad.

El proceso del sistema esta sistematizado con características para el desempeño del departamento a cargo, basándose en esta aplicación, permitiendo, así a la Unidad la autonomía de la realización y gestión del mismo.

## **2.2 COMO INGRESAR AL SISTEMA SCCUDO**

El sistema SCCUDO tiene disponible en el escritorio el icono “SCCUDO”, debiendo el revisor hacer doble clic sobre el mismo para poder entrar en la Aplicación o bien puede ingresar por el menú principal, figura 1

El ingreso al Sistema SCCUDO puede hacerse de dos maneras, las cuales se describen a continuación:

- ❖ Puede presionar un doble clic del mouse desde el icono de acceso directo que se encuentra en el área de escritorio de la computadora.
  
- ❖ Puede ingresarse al sistema desde el menú de Inicio seguido de Programas, en el cual se visualizan los programas instalados en su computadora. Luego se presiona clic en Sistema SCCUDO y presione clic en el nombre del sistema a ejecutar, en este caso, Cargos de Cuenta. (ver Figura No. 1)

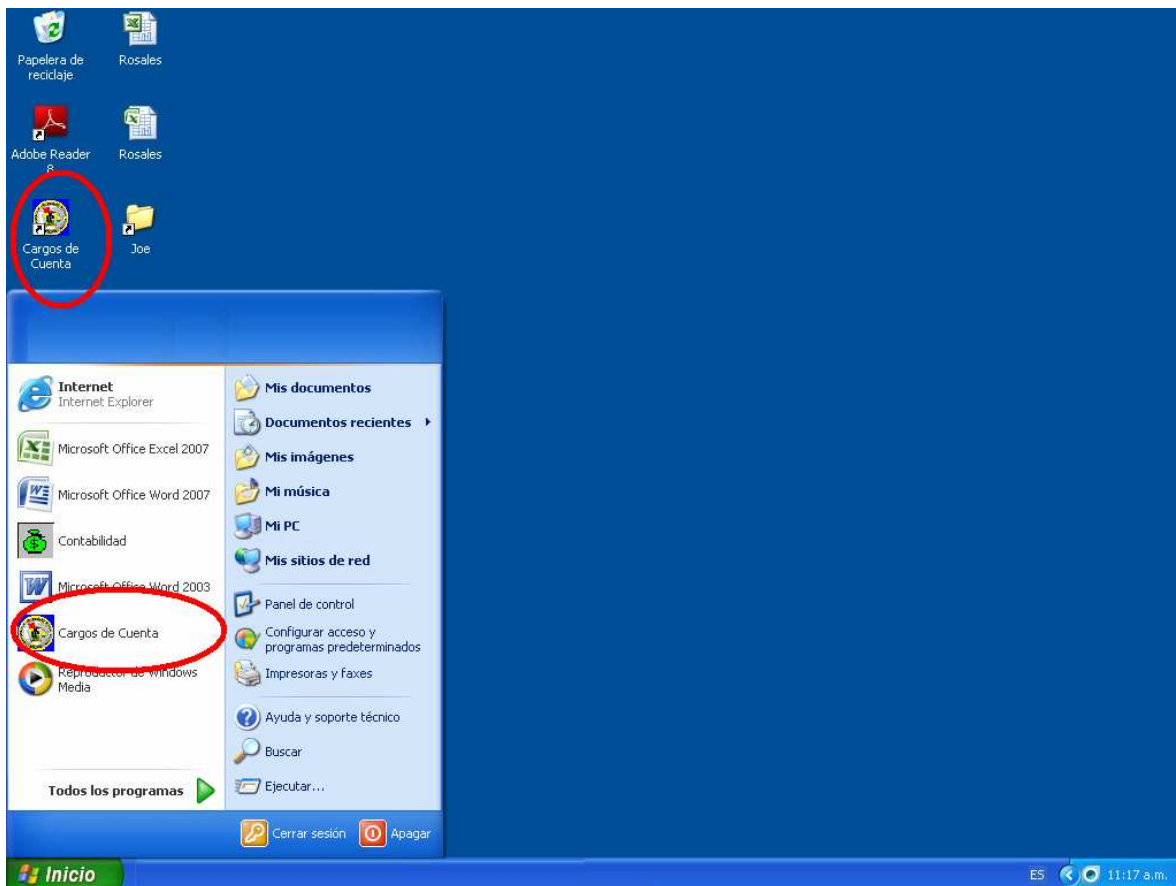


Figura No. 1

Inmediatamente se visualiza la pantalla de bienvenida al sistema donde se muestra el nombre del sistema y su versión (ver Figura No.2), en este caso Sistema de Cargos de Cuenta.

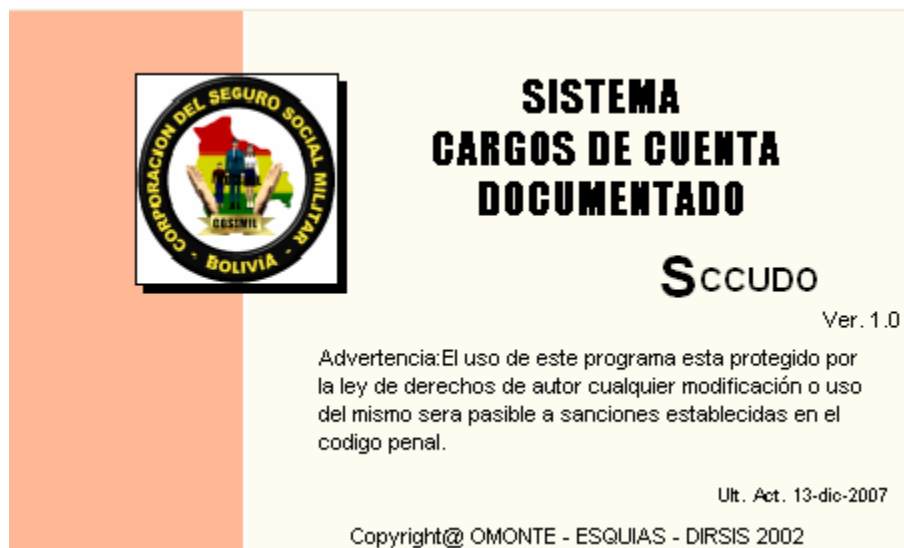


Figura No.2

Una vez se ha ocultado la pantalla de bienvenida, se solicitan las claves de acceso al módulo, (ver Figura No. 3) donde se solicita la digitación de los datos de usuario. La misma esta compuesta de 4 campos que son:

- i. Nombre de Usuario
- ii. Contraseña de Usuario
- iii. Contraseña de Aplicación
- iv. Gestión

Estos datos son absolutamente necesarios, para garantizar un acceso seguro para los usuarios registrados o autorizados.

- i. **Nombre de Usuario.**- En la Dirección de Sistemas tienen una persona encargada (un administrador de la base de datos), que da de alta al nombre de usuario, para poder ingresar a la aplicación. En esta opción deberá digitarse el nombre de usuario asignado.





- ii. **Contraseña de Usuario.-** En este campo se introduce el código elegido para el usuario esta puede ser alfabético y numérico, las cuales están ocultas para que solo el usuario pueda ingresar con la contraseña o clave secreta de acceso.
- iii. **Contraseña de Aplicación.-** Este campo esta activado solo para las personas responsables del sistema para poder ingresar como un administrador en este caso para el funcionario asignado de la Dirección de Sistemas.
- iv. **Gestión.-** Se anota a que gestión de la base de datos a la cual se desea acceder, pero antecedido por la palabra cossmil  
Por ejemplo: cossmil08, cossmil09. Ver figura No. 3

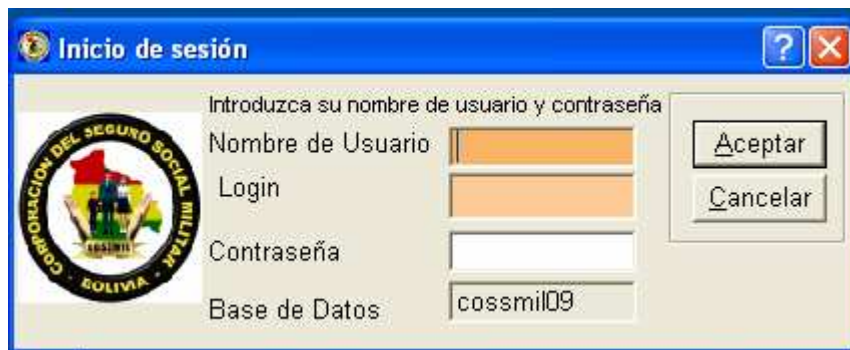


Figura No. 3

Una vez ingresado al sistema SCCUDO se visualizara la pantalla principal, ver Figura No. 4

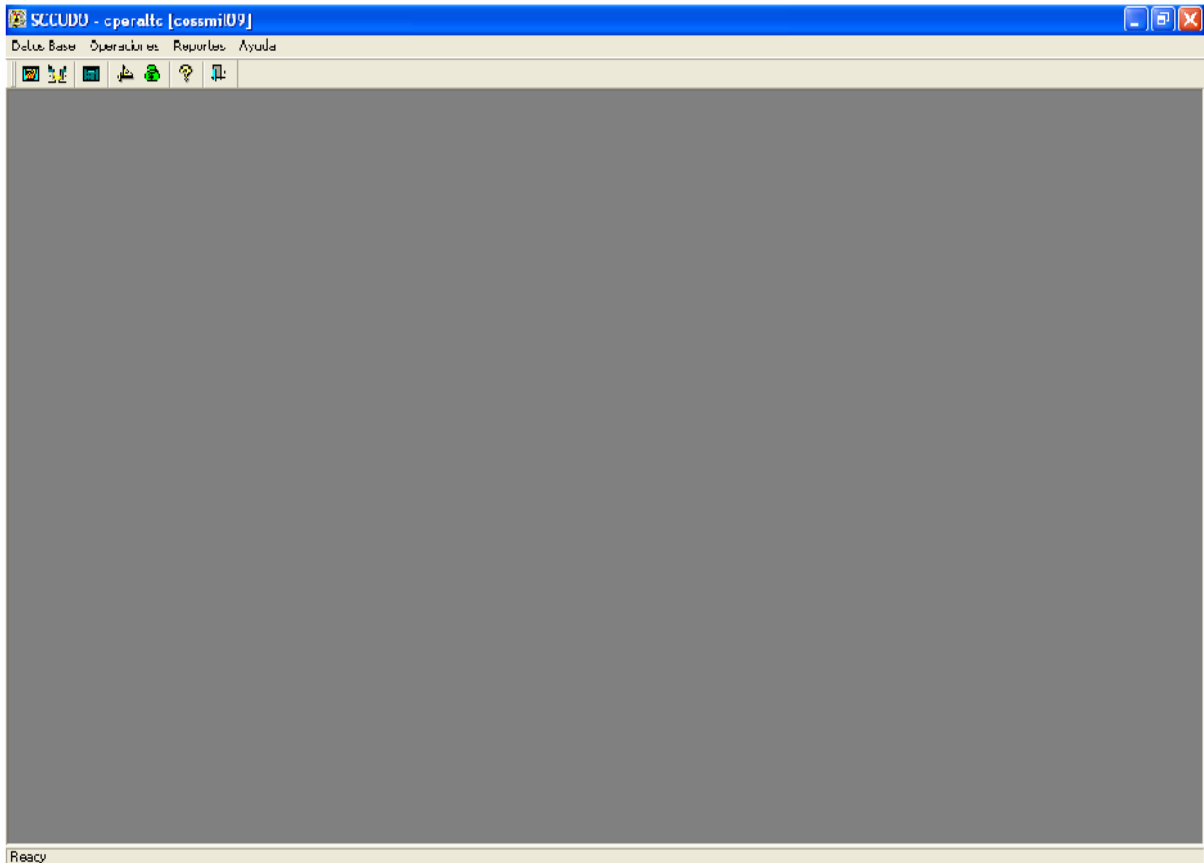


Figura No. 4

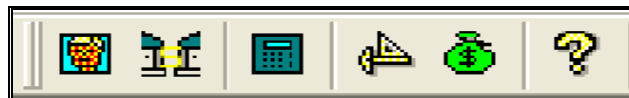
### 2.3 FORMAS DE NAVEGAR EN EL SISTEMA SCCUDO

En esta pantalla se muestran dos áreas básicas:

- 2.3.1 Barra principal de accesos directos para algunas opciones selectas del menú.
- 2.3.2 Menú principal del módulo.



**2.3.1 Barra principal de accesos directos.-** Esta barra ayudará al usuario para acceder a las diferentes opciones que se describen a continuación:



Afiliados

Esta opción nos permite poder ingresar a la lista del personal afiliado que se filtra del Sistema SAFIL, en esta opción se encuentra información esencial para verificar si el cuentadante se encuentra vigente y ver el tipo de seguro con el que cuenta.



Cargos de  
Cuenta

Esta opción permite acceder a la lista de Cargos de Cuenta que tiene el cuentadante, según la necesidad del usuario.



Descargos

Esta es la opción permite ver la lista de todos los descargos de cuenta.



Regularización

Es un a opción para ingresar a ver las regularizaciones de los cargos de cuenta. (En el sistema se tiene deshabilitada esta opción).



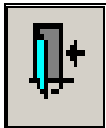
Reversiones

Esta es la opción permite ver la lista de todas las reversiones.



Ayuda

La opción de ayuda al usuario (Este icono esta deshabilitado)



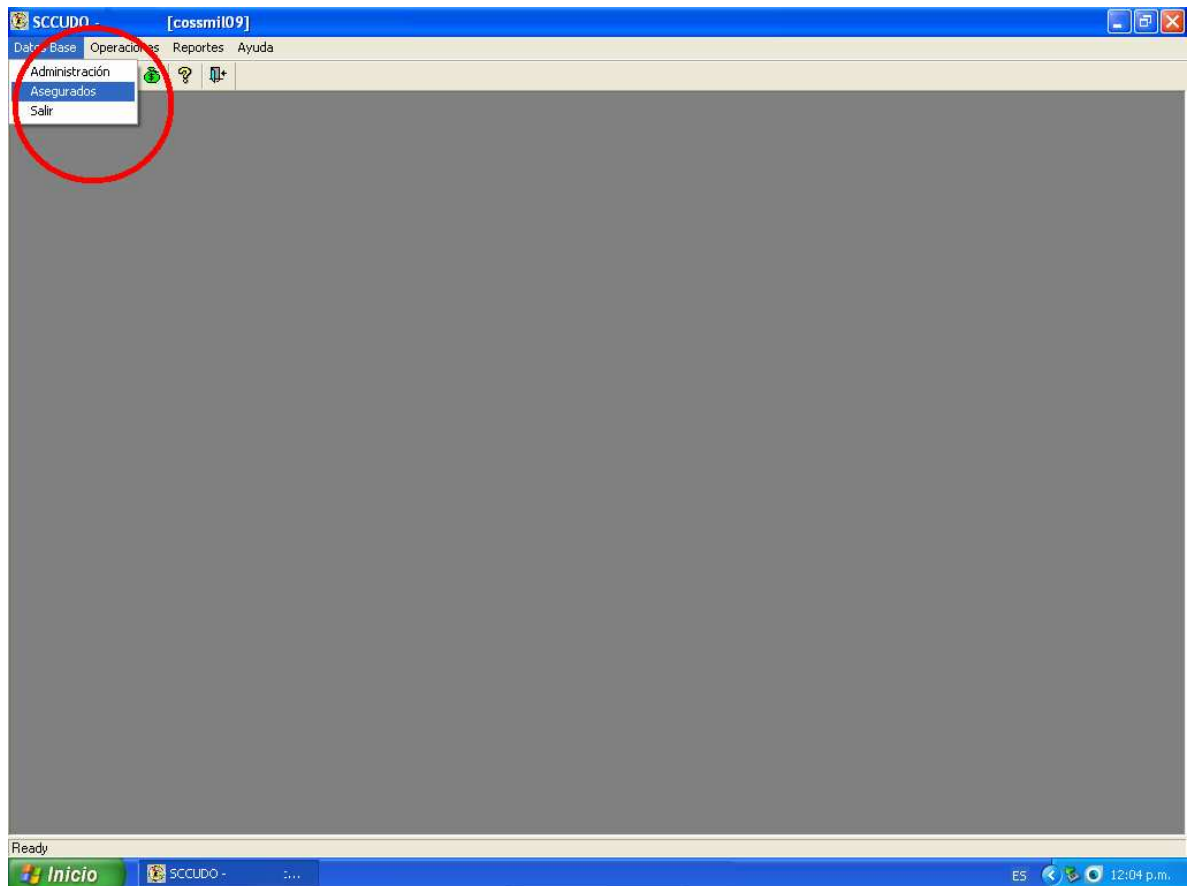
Abandonar el Sistema.

Al presionar Clic en esta opción se procede a abandonar el sistema, previa confirmación de la acción por parte del usuario.

### 2.3.2 Menú principal del modulo.- Es otra de forma de acceder al sistema.

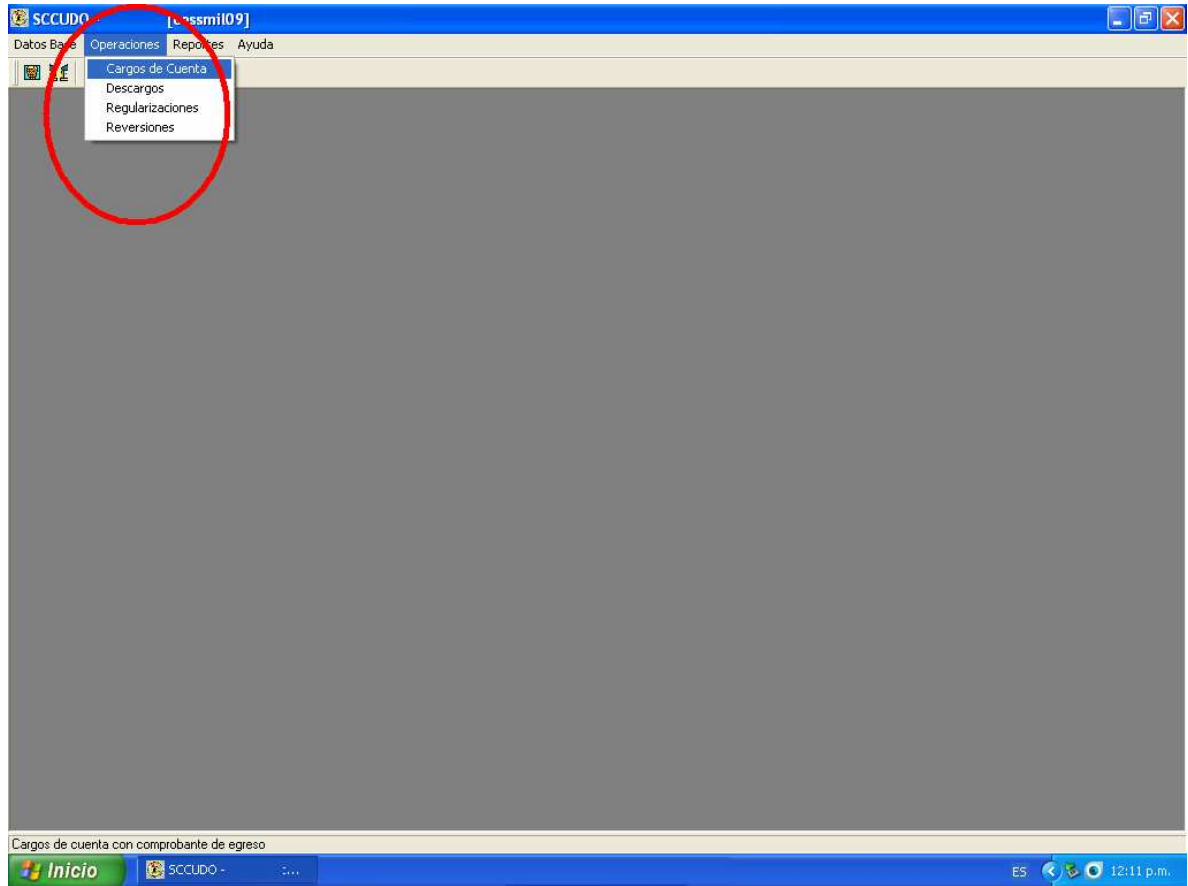
Se muestra un menú en el cual se despliegan todas las opciones con las que cuenta el sistema. Al presionar Clic en cualquiera de las opciones mostradas, se podrá ingresar directamente a la opción seleccionada. Esta constituye una alternativa más de acceso a las opciones que componen este módulo.

En esta primera ventanilla desplegada podemos observar la opción de Datos Base la cual vemos a donde podemos acceder. (Ver siguiente figura No. 4).



**Figura No. 4**

La siguiente ventanilla desplegada es Operaciones, en cual se muestra las diversas operaciones que se puede desarrollar. (Ver figura No. 5).



**Figura No. 5**

La siguiente opción es la ventanilla de reportes en la cual se despliegan varios comandos. (Ver figura No. 6)



**Figura No. 6**

En la última opción del menú tenemos una opción que es de ayuda al usuario el cual todavía sigue en desarrollo por lo cual no se tiene acceso a este. (Ver figura No. 7)

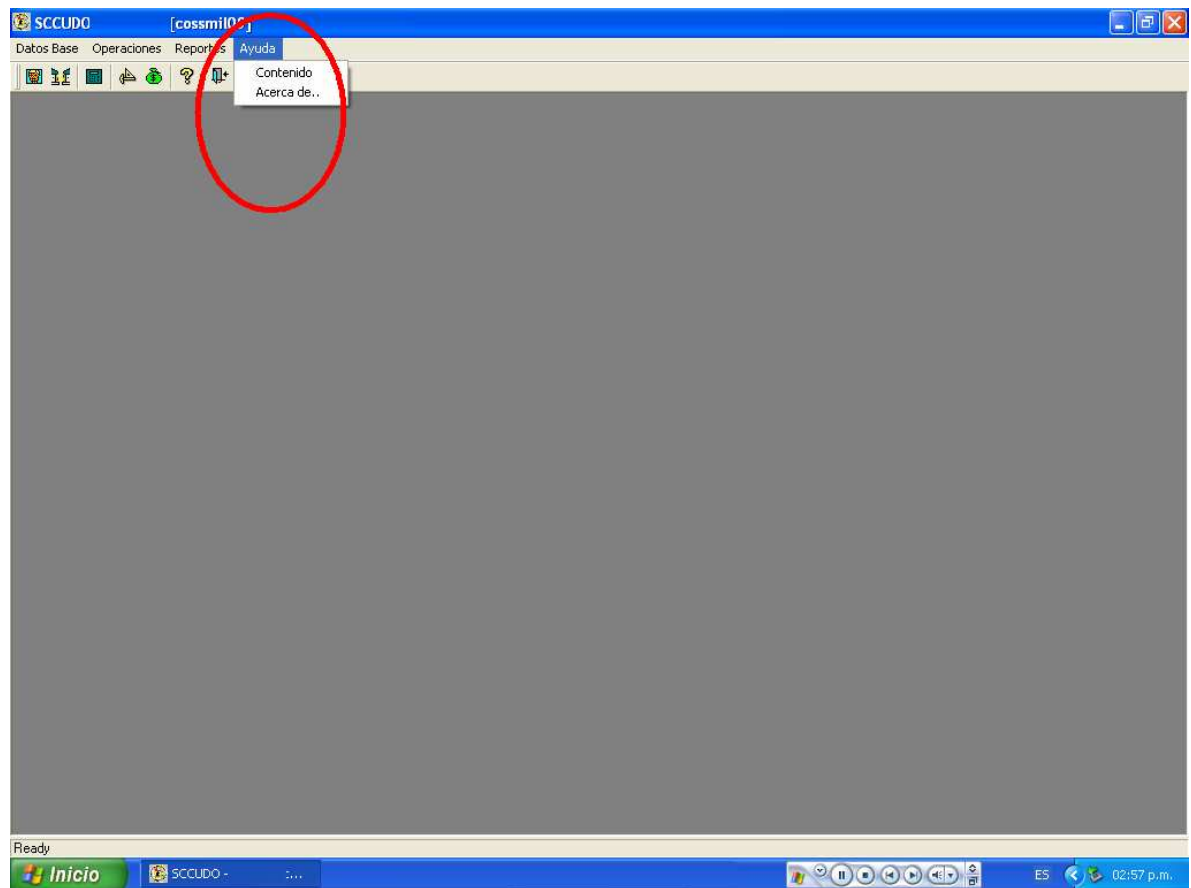


Figura No. 7

#### 2.4 ESTRUCTURA BÁSICA DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DEL MODULO

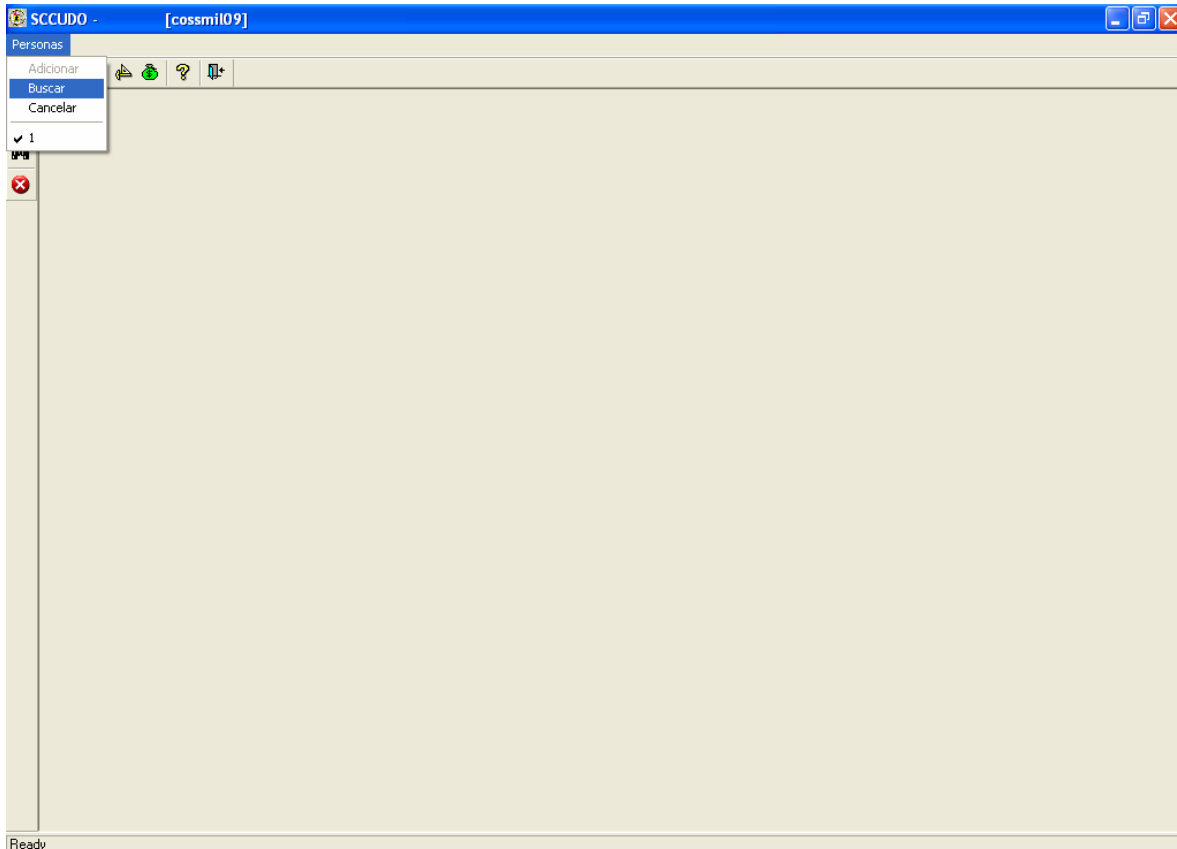
El acceso y navegación sobre los datos que se administran a través de este módulo, se facilita a través de la adopción de un estándar de presentación que tiene como objetivo brindar un mecanismo intuitivo para acceder a los datos, registrar o generar información.

La estructura de manejo y presentación de información se estructura básicamente de los siguientes componentes:





- ❖ Área de búsqueda de las listas de asegurados del Sistema de Afiliación (SAFIL), donde el usuario puede visualizar información esencial de tipo de asegurado que es y la vigencia del mismo. Ver (Figura No. 8)



**Figura No.8**

Área de Filtrado de búsqueda, donde se realiza la verificación de registro mediante su numero de matricula, el apellido paterno, materno y nombre; Sexo, tipo de fuerza al que pertenece, Carnet de Identidad, un conjunto de digitalización de datos que cumplen los criterios definidos en el área de filtrado para la presentación de los datos del cuentadante, Ver Figura No. 9.



(QBE)

Matricula:  Estado:

Paterno  Materno  Nombre(s)

Sexo:  Fuerza:  CI:

Tipo de Asegurado:  SERVICIO:




Figura No. 9

El resultado de la búsqueda se reflejara de la siguiente manera en cual podemos verificar, los mismos son solo de lectura no acepta modificaciones, copiar e imprimir. (Ver figura No. 10)

SCCUDO - [cosmil09]

Operaciones

Resultado de la búsqueda

| MATRICULA | C.I.        | ASEGURADO | SERVICIO | PATERNO     | MATERNO | NOMBRE         | ESTADO  | FUERZA |
|-----------|-------------|-----------|----------|-------------|---------|----------------|---------|--------|
| 560407BQF | 6721303 LP. | TITULAR   | ACTIVO   | BALLESTEROS | QUIROGA | FREDDY ALBERTO | VIGENTE | ARMADA |

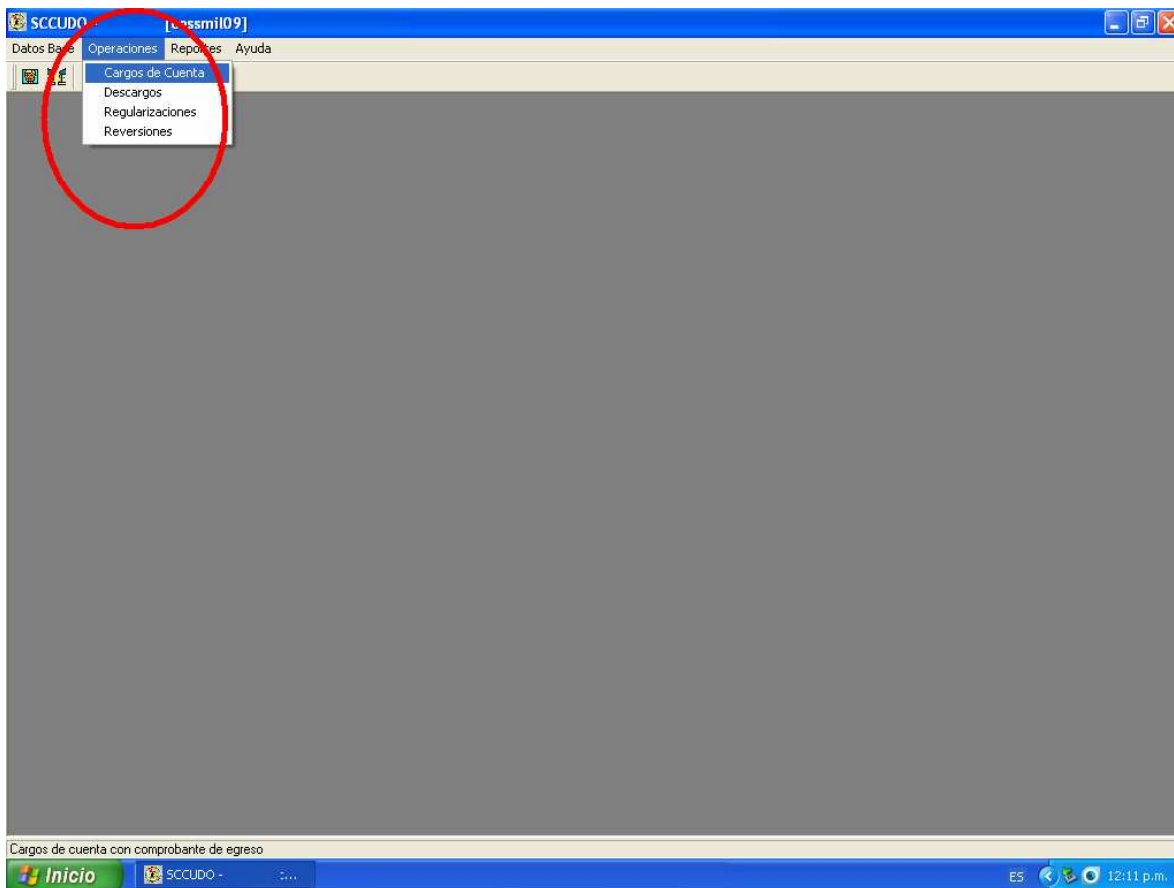
Fila: 1 de 1

Ácepta la búsqueda



**Figura No. 10**

- ❖ Área de operaciones, donde se puede desglosar en cuatro opciones que son las siguientes: Cargos de Cuenta, Descargos, Regularización y Reversiones. A partir de la acción seleccionada en el Área de Lista según la barra de del menú principal, Ver Figura No. 11.

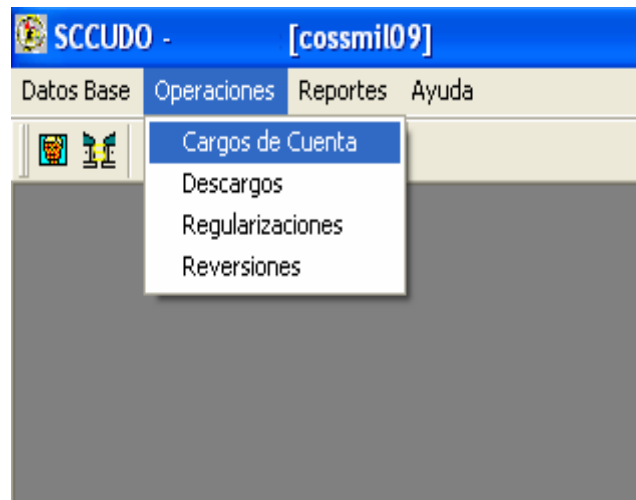


**Figura No. 11**

**a) Cargos de Cuenta.-**



En esta opción podemos ver una lista desplegada de los cargos de cuenta desplegada de todos los comprobantes de egreso con cargo de cuenta. Ver figuras No. 12 y 13.



**Figura No. 12**

**Lista desplegada con Comprobantes de Egreso con Cargos de Cuenta. -**

La información que encontramos en esta base de datos se filtra del Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA), los comprobantes se muestra en orden correlativo.



SCCUDO [cossmi09] - [COMPROBANTES DE EGRESO CON CARGOS DE CUENTA]

Comprobantes de Egreso

COMPROBANTES CON CARGO DE CUENTA

| COMPROBANTE               | FEC-COMP | ORD. PAGO      | CUENTADANTE                  | MONTO Bs. | TIC  | \$US.    |
|---------------------------|----------|----------------|------------------------------|-----------|------|----------|
| CDI 0110A 2031 31/08/2009 | 0        | 570606CAA      | CARDENAS ACOSTA ALBERTO      | 2.778,00  | 7,07 | 392,93   |
| CDI 0110A 2242 15/09/2009 | 0        | 570606CAA      | CARDENAS ACOSTA ALBERTO      | 2.778,00  | 7,07 | 392,93   |
| CDI 0110A 2263 17/09/2009 | 0        | 580524RPJ      | RIVERO PILCO JAVIER          | 30.000,00 | 7,07 | 4.243,28 |
| CDI 0110A 2519 05/11/2009 | 0        | 580201HPR      | HERNANI PASTEN RAMON SEVERO  | 15.597,20 | 7,07 | 2.206,11 |
| CEG 0110A 5369 03/07/2009 | PGO      | 5789 651230SBJ | SUBIETA BALANZA JAIME BORIS  | 7.200,00  | 7,07 | 1.018,39 |
| CEG 0110A 5372 03/07/2009 | PGO      | 5786 651230SBJ | SUBIETA BALANZA JAIME BORIS  | 4.704,00  | 7,07 | 665,35   |
| CEG 0110A 5376 03/07/2009 | PGO      | 5788 651230SBJ | SUBIETA BALANZA JAIME BORIS  | 19.270,00 | 7,07 | 2.725,60 |
| CEG 0110A 5382 03/07/2009 | PGO      | 5650 590129CMF | CESPEDES MERCADO FRANCISCO   | 42.370,00 | 7,07 | 5.992,93 |
| CEG 0110A 5385 03/07/2009 | PGO      | 5658 560901PLJ | PEREZ LIMA JORGE EDUARDO     | 49.440,00 | 7,07 | 6.992,93 |
| CEG 0110A 5386 03/07/2009 | PGO      | 5696 591212CSR | COCA SAAVEDRA RURIC TITO     | 10.555,00 | 7,07 | 1.492,93 |
| CEG 0110A 5388 03/07/2009 | PGO      | 5660 580418SAW | SANCHEZ ARAOZ WALDO ADHEMAR  | 28.230,00 | 7,07 | 3.992,93 |
| CEG 0110A 5389 03/07/2009 | PGO      | 5790 651230SBJ | SUBIETA BALANZA JAIME BORIS  | 19.710,00 | 7,07 | 2.787,84 |
| CEG 0110A 5391 03/07/2009 | PGO      | 5794 651230SBJ | SUBIETA BALANZA JAIME BORIS  | 10.214,00 | 7,07 | 1.444,70 |
| CEG 0110A 5393 03/07/2009 | PGO      | 5792 651230SBJ | SUBIETA BALANZA JAIME BORIS  | 10.793,36 | 7,07 | 1.526,64 |
| CEG 0110A 5416 07/07/2009 | PGO      | 5870 580324GGJ | GONZALES GUARACHI JUAN SIMON | 3.485,00  | 7,07 | 492,93   |
| CEG 0110A 5417 07/07/2009 | PGO      | 5869 580324GGJ | GONZALES GUARACHI JUAN SIMON | 3.485,00  | 7,07 | 492,93   |
| CEG 0110A 5429 07/07/2009 | PGO      | 6029 540828PGL | PADILLA GUTIERREZ LINO       | 672,00    | 7,07 | 95,05    |
| CEG 0110A 5477 08/07/2009 | PGO      | 5942 610401VCG | VIREL CARRASCO GUILLERMO     | 13.287,00 | 7,07 | 1.879,35 |
| CEG 0110A 5479 08/07/2009 | PGO      | 5936 610401VCG | VIREL CARRASCO GUILLERMO     | 8.361,00  | 7,07 | 1.182,60 |
| CEG 0110A 5501 08/07/2009 | PGO      | 5835 571123MRF | MELO ROJAS FREDY SERGIO      | 35.300,00 | 7,07 | 4.992,93 |

Ready

Figura No. 13

b) Descargos.-

Esta opción nos muestra los descargos registrados por parte de los cuentadantes, Ver figuras No. 14 y 15.

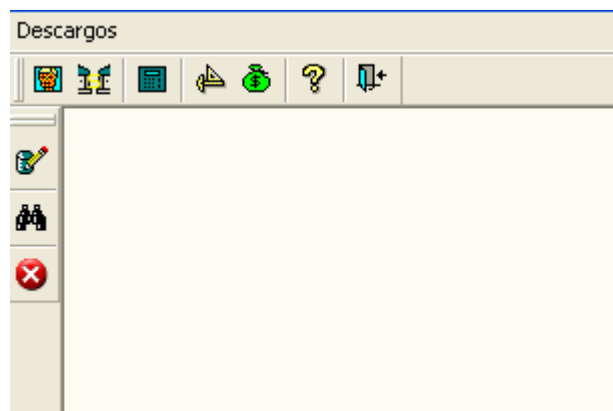




Figura No. 14

En esta ventana debe seleccionarse la columna sobre la cuál se desea buscar y cuál es el texto o valor que se desea encontrar. También le muestra otras opciones de la búsqueda por las cuales se facilita la búsqueda.

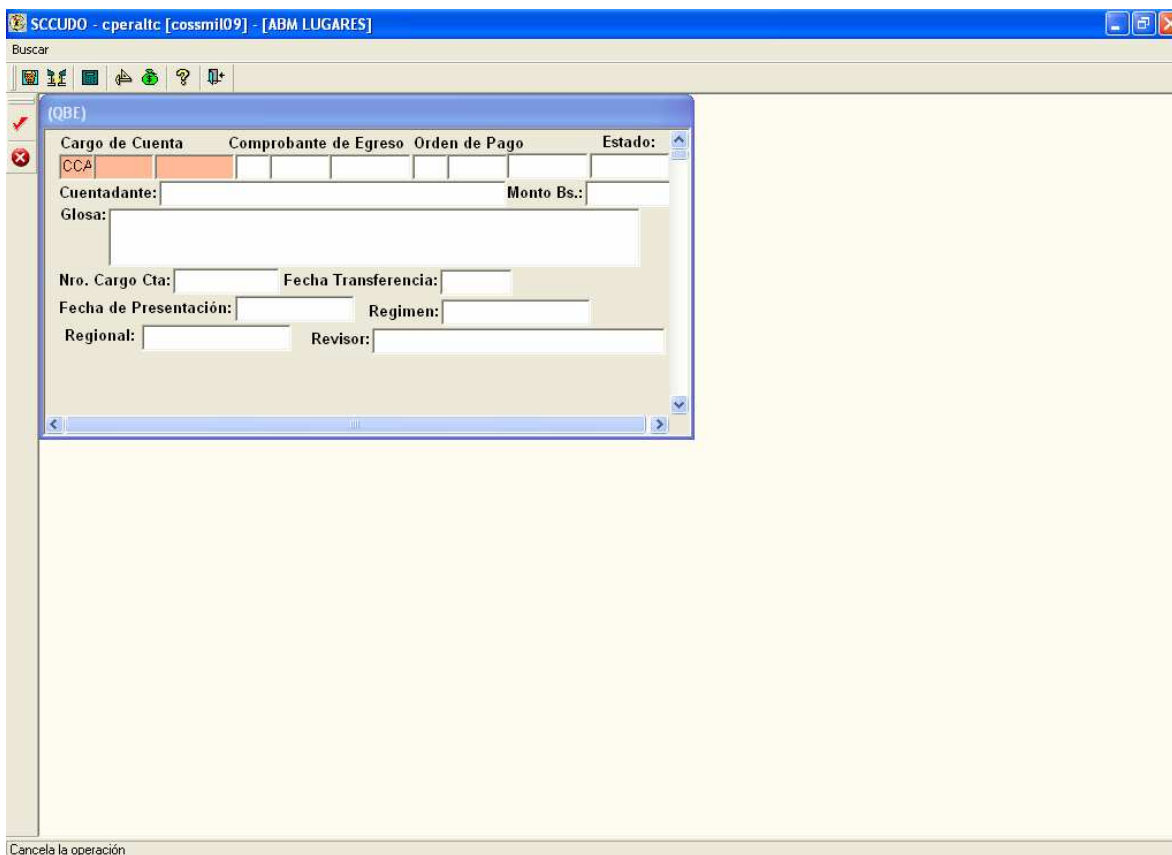


Figura No. 15

En la parte superior colocamos el número de egreso y este nos desglosara detalladamente la información que requerimos.(este dato es esencial para ver el registro exacto) Ver figura No. 16



(QBE)

| Cargo de Cuenta        | Comprobante de Egreso | Orden de Pago | Estado: |
|------------------------|-----------------------|---------------|---------|
| CCA                    | 924                   | 4055          |         |
| Cuentadante:           |                       | Monto Bs.:    |         |
| Glosa:                 |                       |               |         |
| Nro. Cargo Cta:        | Fecha Transferencia:  |               |         |
| Fecha de Presentación: | Regimen:              |               |         |
| Regional:              | Revisor:              |               |         |

Figura No. 16

En la opción mencionada, cuando la búsqueda es exitosa se desplaza una nueva ventana que cumple con la condición, (Ver Figura No 17)

SCCUDO - cperaltc [cosmil09] - [ABM LUGARES]

Operaciones

Resultado de la búsqueda

| Cargo de Cuenta | Compte. de Egreso | F/Pago | Nrocheque | Cuentadante         | Monto Bs. | Estado   |
|-----------------|-------------------|--------|-----------|---------------------|-----------|----------|
| CCA 0110A       | 924 CEG 0110A     | 4055   | 27.05.09  | AGREDA CORONEL CIRO | 7.151,64  | COLOCADO |

Acepta la búsqueda de lugares



Figura No. 17

En caso de no encontrar registros que cumplan la condición, se presenta un mensaje de notificación, que indica **error en la búsqueda de datos**.

Debe presionar clic sobre cada el campos sobre el cual se desea ingresar, inmediatamente se desplazara una ventanilla como en la Figura No. 18.

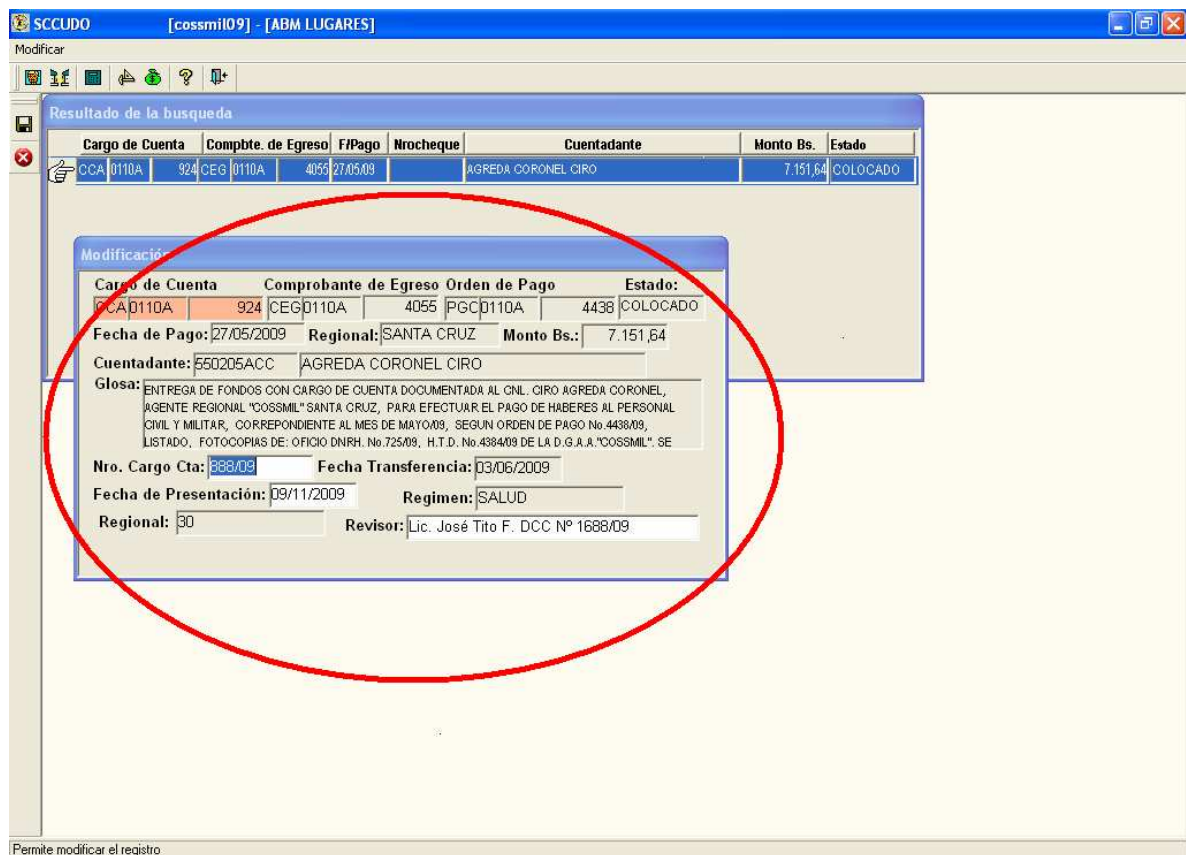


Figura No. 18

En el caso de realizar el despliegue de descargos realizados y adicionales en el modulo se reflejaría de la siguiente manera. Ver figura No. 19.





Operaciones Detalle

| Cargo de Cuenta          | Comprobante de Egreso | Orden de Pago       | Estado:  |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| CCA 0110A 924            | CEG 0110A 4055        | PGC 0110A 4438      | COLOCADO |
| Fecha Oblig.: 27/05/2009 | Regional: SANTA CRUZ  | Monto Bs.: 7.151,64 |          |
| Cuentadante: 550205ACC   | AGREDA CORONEL CIRO   |                     |          |

| PARTIDA        | FACTURA | GLOSA   | MONTO Bs. | ACEPTADO                            |
|----------------|---------|---------|-----------|-------------------------------------|
| <b>SUELDOS</b> |         |         |           |                                     |
| 11700          |         | SUELDOS | 7.151,64  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fila 1 de 1 Total: 7.151,64

Figura No. 19

### c) Regularizaciones

Esta opción no se encuentra disponible, esta deshabilitada porque no se hizo requerimiento a la Dirección de Sistemas, para completar el modulo.

### d) y reversiones

Esta opción no se encuentra disponible, esta deshabilitada porque no se hizo requerimiento a la Dirección de Sistemas, para completar el modulo.

## 2.5 BARRAS DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SCCUDO

Esta barra pone a disposición del usuario un grupo de opciones de manejo de datos, actuando directamente sobre el conjunto de registros que aparece en el Sistema.

El conocimiento y uso exhaustivo de estas opciones posibilita al usuario el manejar de forma eficiente y efectiva los datos administrados en el sistema, garantizando así una generación creativa de información útil para las operaciones y toma de decisiones oportunas.

Vale la pena mencionar que también la barra de herramientas cuenta con opciones que actúan sobre el filtro de la ventana que opcionalmente posee información. Es de señalar que un filtro es un área donde se presenta una serie de parámetros de búsqueda que pueden ser definidos con valores específicos y que actúan sobre la lista de registros de la ventana, presentando únicamente los datos que cumplen con las condiciones definidas en el filtro.

A continuación se presenta una descripción de las opciones disponibles en la barra de herramientas para el despliegue de un área de datos del sistema.

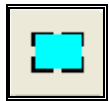
### 2.5.1 Barra de Herramientas de Operaciones





**Modificar**

Permite realizar modificaciones sobre un registro que el usuario haya seleccionado.



**Detalle**

Presenta al usuario una vista de la página completa del reporte, de forma que pueden observarse la distribución completa que éste posee dentro de la página misma.



**Borrar**

Si la ventana que muestra el área de lista tiene la posibilidad de filtrar registros, es decir, cuenta con una área para definir filtros, esta opción permite limpiar las casillas de valores del filtro, dejándolos listos para definir nuevos valores, o dejarlos vacíos para eliminar la acción del filtro.



**Consultar**

Permite consultar un registro de acuerdo al tipo de requerimiento del usuario.



**Detallado**

Despliega una ventana en la filtran información el cual requiere el usuario de manera detallada.



**Eliminar**

Permite eliminar un registro de acuerdo al tipo de documento y registro.



### 2.5.2 Barra de Herramientas de Descargos



**Adicionar**

Permite adicionar un registro de acuerdo al tipo de edición.



**Buscar**

Permite buscar un registro específico en la base de datos a partir de asignar valor a uno de los campos mostrados en la ventana respectiva. Al activar esta opción, se despliega la siguiente ventana en la cual se encuentra el resultado de la búsqueda.



**Colocado**

Permite al usuario ver la información que se contiene en un reporte, ya sea después del establecimiento de elementos de filtrado o simplemente la obtención de la información que se visualizará.

### 2.5.3 Barra de Herramientas de Comprobantes de Egreso



**Asignar**

Permite subir, para que se refleje en sistema como cargo de cuenta.



**Agrupar**

Permite ordenar los datos mostrados en el área de lista de registros de la ventana. Agrupar los Cargos de Cuenta, en vista de que se genero varios comprobantes iguales pero en diferentes cuentas esto genero realizar el desglose de los mismos.



**Consultar**

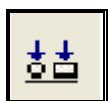
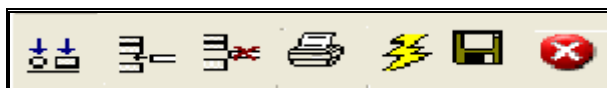
Permite consultar un registro de acuerdo al tipo de cargue.



**Eliminar**

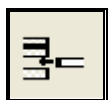
Permite eliminar un registro de acuerdo al tipo de documento o dato.

#### 2.5.4 Barra de Herramientas de Operaciones Detalle



**Modificar**

Permite modificar un registro de acuerdo al tipo de dato ingresado.



**Adicionar**

Permite adicionar un registro. Al dar un clic sobre este icono se presentará al usuario la edición con un registro en blanco.



Disminuir

Permite reducir un registro. Al dar un clic sobre este icono se presentará al usuario eliminar un registro en exceso.



Imprimir

Permite imprimir el listado de datos que el usuario se encuentra visualizando, con la opción que éste puede seleccionar si imprimir o no la lista cuando no posee un reporte asociado.



Conectar

Esta opción permite estar conectado con la base de datos, para visualizar los filtros y registros que requiere el funcionario.



Guardar

Permite guardar los cambios realizados en los registros y datos ingresados.



Eliminar

Permite eliminar un registro de acuerdo al tipo de cargue.

### 2.5.5 Barra de Herramientas de Reportes

La presentación de la información en reportes es uno de los aspectos más importantes, ya que permiten al usuario obtener el resultado del procesamiento de la información que ha ingresado al sistema. Es por



ello que resulta sumamente importante dar un tratamiento especial a los reportes que constituyen una de las principales salidas del sistema, es así como se presenta al usuario una barra con múltiples opciones que le permitirá una administración más efectiva de dichos reportes, la apariencia de la barra de reportes se muestra por medio de la figura siguiente:



**Primera Página**

Permite posicionarse en la primera página de registros de la lista.



**Página Previa**

Permite ir a la página anterior de registros de la lista.



**Página  
Siguiente**

Avanzar a la siguiente página de registros de la lista.



**Ultima Página**

Ir a la última página de registros de la lista.



**Buscar**

Permite buscar un texto específico en los registros de la lista a partir de asignar valor a uno de los campos mostrados en la ventana de diálogo respectiva. Al activar esta opción, se despliega la ventana de búsqueda.



**Imprimir**

Permite imprimir el listado de datos que el usuario se encuentra visualizando, con la opción que éste puede seleccionar si imprimir o no la lista cuando no posee un reporte asociado.



**Cerrar Archivo**

Permite al usuario salir del sistema o de la ventana actual donde se encuentra.





## **PARTE III**

# **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD**



### **3.1 FINALIDAD DEL SISTEMA CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADO.**

El sistema Scudo ha sido creado con el objetivo de permitir el registro, procesamiento y filtrado de datos de los cuentadantes, con el propósito de mecanizar los procesos que conllevan el hecho de plasmar movimientos históricos o acciones de Personal Militar y civil de cada uno de sus miembros que conforman parte de la Corporación del Seguro Social Militar, de esta manera permite tener actualizada la información a nivel local. En este módulo se podrá consultar información tanto de los cuentadantes como el personal civil. El acceso a esta información será a través del Número de Afiliación.

El sistema se interconectará con la base de datos de COSSMIL. Mediante este se puede consultar el historial de los cuentadantes con referencia a los cargos de cuenta en las diferentes partidas, y el tipo de evento que sea necesario registrar en el kardex del cuentadante. El área encargada es la ingresa datos para que este sistema se pueda actualizar la información y lo más importante aún, es que dicha información estará disponible para todos los niveles de trabajadores del área encargada.

### **3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES**

A continuación se describe el listado de las operaciones mas importantes que se realizan en el sistema de Cargos de Cuenta:

#### **3.2.1 Cargos de Cuenta**

Es el documento de obligación, que representa el compromiso firmado por el cuentadante a rendir cuenta por los fondos que recibe.



La Unidad de Cargos de Cuenta (U.C.C.) es una unidad dependiente de COSSMIL, destinada a precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuentas.

### **3.2.2 Descargos**

Es la presentación de la documentación de respaldo que presenta el cuentadante, por el que evidencia, demuestra el pago o transacción efectuada, dentro los fines autorizados y plazos establecidos.

### **3.2.3 Regularizaciones**

Constituye el respaldo documentado de las transacciones registrados en los comprobantes contables como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.

### **3.2.4 Reversiones**

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado, deberá ser revertido oportunamente a las cuentas de origen de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), adjuntado al descargo la boleta del depósito bancario y/o recibo oficial. En caso de no realizar la reversión de los saldos no ejecutados a la fecha de descargo, será considerado retención indebida, del que se cobrara un interés bancario o comercial por el tiempo retenido.



## **PARTE III**

## **ANEXOS**

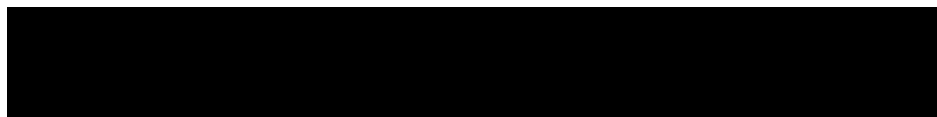


## EJEMPLO DE INFORME DE APROBACION

CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
DIRECCION GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA

**INFORME DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA** **N° XXX/09**  
HdR N° XXX/09 C.E. N° XXX/09 DOC. OBLIG. N° XXXX/09

Revisada la documentación de descargo presentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos por el....., **AGENTE REGIONAL “COSSMIL” (Nombre de regional)**, por concepto de ....., a la Srta. .... se deja constancia de su conformidad de acuerdo a disposiciones legales en vigencia; en consecuencia corresponde a su **APROBACIÓN TOTAL** por la suma de **Bs xxxxxx (SON: xxxxxx 00/100 BOLIVIANOS)**, debiendo asentarse en los registros contables.



L a Paz, .....de .....de 20...

## EJEMPLO DE INFORME DE OBSERVACION



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
LA PAZ – BOLIVIA



## NOTA DE OBSERVACIÓN

Señor:

**Cnl. DAEN. Fernando Rojas Sánchez**  
EX - AGENTE REGIONAL "COSSMIL"  
**San Ignacio de Velasco.-**

Señor Coronel:

Informo a su autoridad que revisado y evaluada la documentación de descargo presentada a esta Dirección, por concepto de....., correspondiente a las Gestion xxxx, por la suma de Bs. XX.XXX,XX (SON: ..... 00/100) con HdR. N° XXX/XX, de los C.D.I. N° XXX/XX, y CE. N°XXX/XX, ha sido OBSERVADA por lo siguiente:

DOCUMENTACION OBSERVADA Bs.XX.XXX,XX:

1. **Revisado los resúmenes emitidos por el (lugar que corresponde), de los (lapso de tiempo), poner en orden correlativo de importancia todas las observaciones que tiene que subsanar el cuentadante.**

En tal sentido, solicito a usted enmiende la(s) observación(es) en el lapso de 10 días, a fin de evitar la aplicación de la normatividad estipulada en la Ley 1178 (SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Con este motivo saludo al Señor Coronel con las consideraciones mas distinguidas.

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO  
RECUPERARLO ES UN DEBER”**

Cnl. DAEN. Guillermo Viscarra Machicado  
**DIRECTOR GRAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**“COSSMIL”**

FVC/EAG/XXX  
Adj. Documentación Original  
Fojas



## EJEMPLO DE NOTA DE APROBACION



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
DEPARTAMENTO DE CARGOS DE CUENTA  
LA PAZ - BOLIVIA

**NOTA DE APROBACIÓN**  
**DCC. N° XXX/XX**

La paz, XX de ..... de 20XX

Señor Tcnl.  
Cuentadante  
**AGENTE REGIONAL “COSSMIL”**  
(Ciudad).-

Señor Teniente Coronel:  
Comunico a usted, que la documentación de descargo presenta a esta dirección, ha sido **APROBADA** de acuerdo a disposiciones legales en vigencia según planilla (s) adjunta (s), de acuerdo al siguiente detalle.

| N° H.R  | Concepto     | Mes      | Monto Bs. | N° Inf. Ap. | C.E.    | N° D. O. |
|---------|--------------|----------|-----------|-------------|---------|----------|
| XXXX/XX | Pago haberes | Mes/XXXX | XXX.XX    | X/XX/XX     | XXXX/XX | XXXX/XX  |

Con este motivo, saludo a usted atentamente  
**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO  
RECUPERARLO ES UN DEBER”**

Cnl. DAEN Guillermo Viscarra Machicado  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
“COSSMIL”**

