

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE ALQUILERES DE LA
CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR-
COSSMIL”**

POSTULANTE : ANA LUISA CHOQUE CASPA

TUTOR : LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO

LA PAZ – BOLIVIA

2009

Í N D I C E

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES PRIMERA PARTE

1. Convenio.....	3
2. Antecedentes de las Fuerzas Armadas de la Nación.....	4
2.1. Misión.....	5
2.2. Objetivos.....	5
2.3. Estructura Organizacional.....	5
3. Antecedentes de la Corporacion del Seguro Social Militar	7
3.1. Misión.....	8
3.2. Visión.....	8
3.3. Obejetivos.....	8
3.4. Estructura Organizacional.....	9
3.5. Principales Fuentes de Financiamiento.....	11
4. Antecedentes del Departamento de Administracion de Bienes y Servicios Generales "DABSG".....	12
4.1. Objetivo.....	12
4.2. Unidades Dependientes.....	12
5. Antecedentes de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes.....	12
5.1. Objetivo.....	13
5.2. Cargos Dependientes.....	13

CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

1. Planteamiento del Problema.....	15
2. Formulación del Problema.....	16
3. Objetivos de la Investigación.....	16
3.1. Objetivo General.....	16
3.2. Objetivos Especificos.....	17
4. Justificación de la Investigación.....	17
4.1. Justificación Teórica.....	17
4.2. Justificación Metodológica.....	8
4.3. Justificación Práctica.....	18

CAPITULO III

MARCO TEORICO DE REFERENCIA

1. Marco Conceptual.....	20
1.1. Sistema.....	20
1.2. Activo.....	22
1.3. Manual.....	26

1.4. Control.....	29
1.5. Contrato	30
1.6. Licitación	31
1.7. Eficacia.....	31
1.8. Eficiencia.....	31
1.9. Implantar.....	32
1.10. Elaborar.....	32
1.11. Diseño.....	32
1.12. Sistema de Información de Contrataciones Estatales.....	32
1.13. Gaceta Oficial de Convocatorias.....	33
2. Marco Legal y Normativo.....	33
2.1. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación N° 1405 “Comandantes de la Independencia de Bolivia”.....	33
2.2. Decreto Ley N° 11901- Seguridad Social Militar.....	34
2.3. Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178.....	35
2.4. Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351.....	38
2.5. Decreto Supremo N° 29190 – SABS.....	38
2.6. Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027.....	39
2.7. Decreto Supremo N° 28565.....	39
2.8. Decreto Supremo N° 24051 – Impuesto Sobre las Utilidades de las Empresas.....	40
2.9. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 13 - Contratos de arrendamientos.....	40

CAPITULO IV
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1. Métodos de Investigación.....	41
2. Tipos de Estudio.....	42
3. Técnicas de Investigación.....	43
3.1. Investigación de Campo.....	43
3.2. Investigación Documental.....	44
4. Fuentes de Información.....	44
4.1. Información Primaria.....	44
4.2. Información Secundaria.....	45
5. Tratamiento de la Información.....	46
6. Delimitación Temporal y Espacial.....	47

CAPITULO VI
MARCO PRÁCTICO

1. Antecedentes	48
2. Estructura del Análisis FODA.....	50
2.1. Variables Externas.....	50
2.2. Variables Internas.....	51

3. Desarrollo del Trabajo.....	51
3.1. Diagnostico y/o Examen.....	52
3.2. Propuesta.....	70

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones.....	71
2. Recomendaciones.....	72
BIBLIOGRAFIA.....	73
ANEXOS.....	74



RESUMEN

La Corporación del Seguro Social Militar cuenta con una gran cantidad de inmuebles a nivel nacional, siendo la ciudad de La Paz donde se concentra la mayor parte de dichos inmuebles.

La eficiente y oportuna recaudación de recursos económicos obtenidos por la disposición temporal de ambientes y la administración de Activos Fijos Inmuebles, para la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes constituyen un importante trabajo ya que dichos recursos económicos es uno de las principales fuentes de financiamiento.

Considerando que los manuales constituyen una de las herramientas que facilitan el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de cualquier organización, y tomando en cuenta que la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes no cuenta con un manual de procedimientos para la disposición, el manejo y control de Bienes Inmuebles; surge la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para la administración de Activos Fijos Inmuebles.

Durante la recolección de información se observó la falta de una comunicación fluida entre las unidades de Tesorería, Contabilidad y Bienes, desatando una serie de observaciones por el control interno y externo de la corporación. Por una parte el encargado de Bienes Inmuebles trabajaba a su mejor parecer, sin tener conocimiento sobre los pasos a seguir para cada función a desarrollar; el encargado de Tesorería solo se limitaba a recepcionar el efectivo o cheque que le era entregado por un inquilino y extender un recibo, sin tener en su poder copia del contrato de alquiler donde se indica el canon, tiempo y otras condiciones; y el encargado de ingresos (contabilidad) solo contabilizaba aquellos ingresos que le eran entregados por tesorería.



Desde gestiones pasadas, se venía disponiendo en la Corporación ambientes en Arrendamiento, sin la aplicación de ninguna normativa legal, no mostrando transparencia ni licitud en este proceso y subsecuentemente en la elaboración de los Contratos de Arrendamiento. En este sentido que la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes en la gestión 2007, inicia por primera vez en “COSSMIL” un proceso de Arrendamiento para alquilar ambientes a terceras personas, en cumplimiento al Decreto Supremo 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; tropezando con varios problemas. En la gestión 2008 se logra mejorar el proceso de arrendamiento y la elaboración de contratos de acuerdo a normas legales.

El manual de procedimientos detalla de la forma más sencilla las funciones a desarrollar por el encargado de Bienes Inmuebles e incluye el Reglamento de Administración, Convivencia y Uso de los Departamentos y Viviendas, este último era demandado por lo inquilinos militares.



“Elaboración del Manual de Procedimientos, para el Control de Alquileres de la Corporación del Seguro Social Militar” - COSSMIL

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente trabajo dirigido se lo realizó en la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” y puesto que la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” se encuentra inmerso dentro del ámbito de aplicación de la Ley N°1178 y bajo la tuición del Poder Ejecutivo que se ejercerá a través del Ministerio de Defensa Nacional; entendiéndose por tuición, la protección y amparo que debe el Estado a esta institución; debe rendir cuentas por los Recursos Públicos que les fueron confiados para cumplir con sus objetivos, todo ello parte inherente al proceso de Administración Gubernamental.

Los distintos casos que se presentan en la actualidad en nuestro país hacen que se busque soluciones para los distintos casos de manipulación, fraudes y otros que se llevan a cabo por los funcionarios públicos. Entre esas soluciones se encuentran como herramienta fundamental dentro de una organización los manuales de funciones y procedimientos.

La elección del tema responde principalmente a la gran necesidad que tiene la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, de contar con Manuales sobre todo para el manejo de los Bienes Inmuebles.



Al no contar con esta herramienta imprescindible para el manejo de los Bienes Inmuebles, estos siempre presentaran observaciones por parte de las unidades de Control Interno que se tengan.

Ningún individuo de la organización debe realizar, al mismo tiempo, las funciones de “manejo”, “registro” y “custodia” de bienes, ni siquiera dos de ellas, para que exista oposición de intereses, y por lo tanto, un control mutuo.



CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1. CONVENIO

La Carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría) de conformidad con el Reglamento de régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VII Congreso Universitario que contempla en su capítulo VII entre las modalidades de graduación el “Trabajo Dirigido”; el mismo que consiste en la realización del trabajo práctico en el área de la profesión, los que son evaluados y supervisados por el personal profesional de las instituciones, empresas públicas o privadas, encargados de proyectar o implementar obras o actividades afines mencionados en el Reglamento de Trabajo Dirigido (aprobado en el segundo congreso interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras el 15 de Abril de 1997) y en base a un tema específico y aprobado, se proyecta la realización del mencionado trabajo, bajo la supervisión de un docente tutor.

Y para ese propósito, se considera necesario y oportuna la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con diferentes entidades Públicas y Privadas, en consecuencia, para la realización del presente trabajo de grado, la Universidad Mayor de San Andrés representada por nuestro Rector y la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” representada por su Máxima Autoridad Ejecutiva, suscriben un convenio.

Donde la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” brindara toda la cooperación necesaria por el lapso establecido a los alumnos o grupos de alumnos enviados por la universidad. El apoyo que ofrece la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Universidad Mayor de San Andrés, que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de



acuerdo a las disponibilidades de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”.

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

El presente trabajo se desarrollara en cumplimiento a la modalidad de titulación de trabajo dirigido con el Tema de “Elaboración del manual de procedimientos, para el control de Alquileres de la Corporación del Seguro Social Militar” en base al memorándum N° DPRH.635/08 otorgado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”

2. ANTECEDENTES DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN.

Las Fuerzas Armadas de la Nación, fue creada mediante Ley 1405 de fecha 30 de Diciembre de 1992, es la Institución Armada Fundamental y permanente del Estado Boliviano, y sustentan como principios doctrinarios:

- ✓ Preservar el Mandato Constitucional, la paz y la Unidad Nacional y la estabilidad de las instituciones democráticas del Estado.
- ✓ Ser integrador de la nacionalidad, fiel expresión de civismo, el honor y la grandeza de la Patria, de sus tradiciones y sus glorias.
- ✓ Ser exponentes del heroísmo, valor, poder y pujanza del pueblo boliviano; simbolizan la historia de la Independencia y el fortalecimiento de la República; siendo por ello depositarias de su libertad, progreso e integridad territorial y espiritual.
- ✓ Constituir el baluarte de la Seguridad Nacional y de la Defensa soberana de la Patria, contribuyen al bienestar general del pueblo Boliviano, son el sostén de la vigencia de la Constitución Política del Estado, de la democracia y de los derechos y garantías ciudadanas.



- ✓ Ser el factor indispensable para el logro de los Objetivos Nacionales, el desarrollo integral del país y la indeclinable decisión de reivindicación marítima.

2.1. MISIÓN

La Constitución Política del Estado establece en el Art. 208, las fuerzas Armadas tienen por misión fundamental defender y conservar la independencia nacional, la seguridad y estabilidad de la República, el honor y soberanía nacional, asegurar el Imperio de la Constitución Política del Estado, garantizar la estabilidad del gobierno legalmente constituido y cooperar en el desarrollo integral del país.

2.2. OBJETIVOS

El objetivo principal de las Fuerzas Armadas es: “Garantizar la seguridad y defensa Nacional, y participar activamente en el desarrollo del país”.

Este objetivo, se convierte en un deber inexcusable de todos los bolivianos, con sujeción a las disposiciones militares en tiempo de guerra y de emergencia nacional.

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las Fuerzas Armadas de la Nación están constituidas por el Ejército, Fuerza Aérea y la Fuerza Naval organizadas bajo los siguientes Comandos:

- Comando en Jefe
- Comando General del Ejército
- Comando General de la Fuerza Aérea
- Comando General de la Fuerza Naval

Las Fuerzas Armadas de la Nación están constituidas por la Fuerza Permanente y la Reserva.



▪ **La Fuerza Permanente.**- Esta integrada por los efectivos del Ejército, la Fuerza Aérea y la Fuerza Naval, organizadas en Grandes y Pequeñas Unidades, Institutos y Reparticiones Militares.

▪ **La Reserva.**- Esta integrado por: Oficiales Generales y Almirantes, Oficiales superiores, Oficiales Subalternos, Suboficiales y Sargentos del Servicio Pasivo.

Revistas de las diferentes categorías clasificadas.

Revistas del Servicio Auxiliar Femenino.

Personal Civil Egresado de los Institutos Militares.

Personal de la Policía Nacional del Servicio Activo y Pasivo.

Las Fuerzas Armadas de la Nación dependen del Presidente de la República y reciben sus órdenes, en lo administrativo, por intermedio del Ministro de Defensa; y en lo técnico, del Comandante en jefe. Son esencialmente obedientes, no deliberan y están sujetas a la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos Militares. En caso de guerra el Comandante en jefe de las Fuerzas Armadas debe dirigir las operaciones.

El Alto Mando es el Máximo organismo de decisión de las Fuerzas Armadas de la Nación, está constituido por:

- El Presidente de la República.
- El Ministro de Defensa Nacional.
- El Comandante en jefe de las Fuerzas Armadas.
- El Jefe de Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas.
- El Comandante General del Ejército.
- El Comandante General de la Fuerza Aérea.
- El Comandante General de la Fuerza Naval.



3. ANTECEDENTES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”.

La seguridad social es un derecho que le asiste a toda persona de acceder, por lo menos a una protección básica para satisfacer sus necesidades humanas, es así como la concepción universal respecto del tema, ha llevado a cada nación a organizarse con el objeto de configurar varios modelos a servicio de este objetivo.

En este contexto se concibió el seguro social militar para dar protección a la población militar, organismo que fue creado por Decreto Ley de la República de Bolivia N° 11901 de fecha 21 de octubre del 1974, como una institución pública descentralizada con personería jurídica con autonomía técnica administrativa y patrimonial propio e independiente, para desarrollar fines permanentes; entre ellos:

- ✓ Aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones de seguro social militar instituido en su ley de creación.
- ✓ Planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar el ahorro interno, la red de distribución de las rentas que permita solucionar el problema habitacional de los miembros de las fuerzas armadas de la Nación.
- ✓ Promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de empresas estatales y/o de economía mixta para implementar recursos en invertir en plano de desarrollo económico social,

de conformidad con las normas de la Ley de Organización, Administrativa del Poder Ejecutivo Compatible con la Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas de la Nación. Y su funcionamiento es reglamentado por Decreto Supremo 29190 de fecha 11 de julio 2007

La Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” actúa bajo la tuición del Ministro de Defensa Nacional dejando entendido que debe funcionar bajo el principio unitario.



3.1. MISIÓN

Proporcionar protección de la salud a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, sus esposas, hijos y de todos sus familiares y dependientes; preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstas en su ley la de creación, de dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y, en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

3.2. VISIÓN

Constituirse en una corporación altamente competitiva, líder de la seguridad social a largo plazo en el país con una moderna estructura administrativa sistémica, funcional, flexible y transparente, que genere políticas y estrategias institucionales capaces de brindar de manera eficaz y eficiente los servicios de salud y vivienda asegurando los medios de subsistencia de la familia militar, garantizando la pervivencia institucional a través del tiempo.

3.3. OBJETIVOS

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

- ✓ Planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar el ahorro interno, la redistribución de la venta con el fin de solucionar los problemas de salud, habitacional de los asegurados de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- ✓ Gestionar aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar en beneficio de sus asegurados.
- ✓ Dirigir, organizar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de acuerdo a objetivos, políticas y estrategias de la Corporación del Seguro Social Militar.



- ✓ Velar por el funcionamiento de la corporación, ofreciendo un buen servicio a los asegurados de la institución.

3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Al igual que otras entidades del Estado, la Corporación del Seguro social Militar “COSSMIL” actúa bajo el status jurídico de institución pública descentralizada.

La estructura organizacional proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control, separando apropiadamente las responsabilidades de cada función.

La corporación de Seguro Social Militar “COSSMIL” cuenta con una estructura de tipo lineal conformada por los siguientes niveles:

Nivel Directivo.- Se encuentra la Honorable Junta Superior de Decisiones que es el órgano de alta decisión de “COSSMIL”.

La Honorable Junta Superior de Decisiones es el órgano de mayor decisión de COSSMIL encargada de fijar su política institucional.

Preside el Ministro de Defensa Nacional y está conformada por el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación, el Inspector General de las Fuerzas Armadas, el Comandante General del Ejército, el Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana, el Comandante General de la Fuerza Naval Boliviana, el Presidente de la Unión de Militares del Servicio Pasivo, el Presidente de la Asociación de Suboficiales y Sargentos del Servicio Pasivo y la señora Presidenta de la Federación de Madres, Viudas y Huérfanos de Militares.

Nivel Ejecutivo.- Se encuentra la Gerencia General, encargada de dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento, teniendo bajo su dependencia



Direcciones Generales de asesoramiento (asuntos administrativos, asuntos jurídicos, empresas, sistemas, auditoría interna y planificación).

El Gerente General también tiene como atribuciones el cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Superior. Está encargado de la planificación, organización, coordinación, mando y control de todas las actividades de la entidad, apoyado por los Gerentes de Área y asesorado por las Direcciones Nacionales, conforme al Decreto Ley N° 11901.

Nivel Operativo.- Están las Direcciones Generales de Salud, Seguros y de Vivienda.

El ***Departamento de Salud***, es el órgano técnico y operativo encargado de administrar el oportuno y eficaz otorgamiento de las prestaciones médicas en Servicio y en especie del Régimen de Salud.

A tales fines estudia, planifica, organiza, programa, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades clínicas y técnico - administrativas relacionadas con la salud integral de los asegurados y beneficiarios de "COSSMIL". Coordina actividades con la Dirección General de Sanidad Militar del Ministerio de Defensa sometiéndose a las normas.

El ***Departamento de Seguros***, es el órgano operativo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, mandar y controlar la aplicación de los regímenes de cesantía, sobre vivencia y capital asegurado establecidos en Decreto Ley N° 11901, asimismo, los de carácter voluntario, facultativo y complementario que se establecieren en lo futuro.

El ***Departamento de Vivienda***, es el órgano operativo encargado de dar solución a las necesidades habitacionales de los miembros de las Fuerzas Armadas, planificación para la construcción de edificios con fines de satisfacer las necesidades de funcionamiento de la institución y generación de ingresos y finalmente está abocada a realizar un reordenamiento de los aspectos técnicos,



administrativos y legales de todos las urbanizaciones construidos por la Corporación del Seguro Social Militar y que confronten serias irregularidades.

Nivel Desconcentrado.- Se encuentran el Hospital Militar Central y las 23 Agencias Regionales en todo el país.

Las Agencias Regionales, son las unidades organizacionales operativas, geográficamente desconcentradas, encargadas de generar servicios correspondientes a las prestaciones de salud a los asegurados y beneficiarios, comprendidos en el seguro de corto plazo.

Tienen dependencia lineal de la Gerencia de salud. La unidad asistencial de mayor complejidad es el Hospital Militar Central de La Paz, cuya capacidad resolutive lo sitúa como un Hospital de tercer nivel de atención, constituyéndose en el centro asistencial de referencia para el resto de las agencias regionales.

En un segundo nivel de atención se encuentran los Hospitales Militares de Cochabamba, Santa Cruz y Trinidad; siendo las demás Agencias Regionales, centro de atención primaria, principalmente ambulatoria.

3.5. PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Las fuentes de financiamiento se lo puede dividir en tres grupos:

- **Recursos corrientes.**- Son aquellos que se originan por los aportes Patronales y Laborales correspondientes a los regímenes que administra COSSMIL.
- **Recursos de capital.**- Son originados por venta de activos, transferencias y donaciones para gastos de capital.
- **Recursos propios.**- Son aquellos que se originan por la venta de servicios de salud, venta de formularios, alquileres (bienes inmuebles y parqueo), intereses por préstamo, venta de café y arrendamiento de concesiones (estos dos últimos de forma in-constante).



Todos los recursos recaudados por las unidades de COSSMIL son utilizados para el propio desenvolvimiento de la corporación y no se podrá destinar a otros gastos sin el consentimiento de la Honorable Junta Superior de Decisiones.

4. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES “D.A.B.S.G.”

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales tiene como función principal, proveer de manera eficiente, económica y oportuna servicios generales con los que cuenta la institución, a aquellas unidades que requieran del servicio para el desempeño continuo de sus actividades.

4.1. OBJETIVO

El objetivo del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes de la Corporación.

4.2. UNIDADES DEPENDIENTES

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

- Unidad de Manejo y Disposición de Bienes.
- Unidad de Control de Almacenes.
- Unidad de Servicios Generales.
- Almacén Central.

5. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES “U.M.D.B.”

La Unidad de Manejo y Disposición de Bienes tiene como función principal administrar los activos fijos muebles, a través de actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Corporación del Seguro Social Militar.



5.1. OBJETIVO

El objetivo General de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, es el de: preservar, asegurar y perpetuar el patrimonio de la Corporación del Seguro Social Militar, optimizando, evaluando y verificando los procesos, operaciones y procedimientos relativos a la disponibilidad, uso de control de bienes pertenecientes a la institución, racionalizando la distribución, uso y conservación de bienes de la mejor manera posible.

5.2. CARGOS DEPENDIENTES

La Unidad de Manejo y Disposición de Bienes tiene como cargos dependientes a los siguientes:

- Activos Fijos La Paz
- Activos Fijos Regionales
- Bienes Inmuebles
- Servicios Básicos

El encargado de **Activos fijos La Paz** debe optimizar la disponibilidad, uso, mantenimiento y control de activos fijos muebles de la institución de manera que se minimicen los costos de operación. Teniendo como objetivo, mantener actualizado un sistema de registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Corporación.

El encargado de **Activos fijos Regionales** debe permitir precisar la situación real de las existencias de manera que la institución pueda mantener inventarios reales para satisfacer futuras necesidades; y controlar la existencia de activos fijos en el Hospital Militar para tomar decisiones futuras sobre la asignación, reposición u otros. Tiene como objetivo, mantener actualizado un sistema de registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Corporación en todas las agencias Regionales incluido el Hospital Militar Central.



El encargado de **Bienes Inmuebles** debe optimizar la disponibilidad, uso, mantenimiento y control de activos fijos inmuebles de la institución de manera que se minimicen los costos de operación. Tiene como objetivo crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Corporación; velando por el uso, conservación, salvaguarda, registro y control de la edificaciones, instalaciones y terrenos.

El encargado de **Servicios Básicos** debe realizar un seguimiento del consumo mensual de servicios por medidores o líneas telefónicas para una mejor administración de los mismos; también satisfacer las necesidades de acuerdo a requerimiento de servicios generales para las unidades de la Corporación de manera oportuna y flexible a fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento de las actividades.



CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

En "COSSMIL" y más precisamente en la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes no se cuenta con un manual de procedimientos para la disposición, el manejo y control de Bienes Inmuebles propuestos para arrendamiento, por tal motivo se ven observados continuamente por los niveles de Control Interno y Externo que tienen a su cargo la inspección de todos los departamentos de la corporación.

De acuerdo a observaciones de auditoría interna correspondientes a gestiones pasadas (2005, 2006 y 2007), reportan errores en la valuación en "alquileres por cobrar", esto debido a que cada funcionario responsable del buen control de alquileres (Contabilidad, Tesorería y la Unidad de Manejo de Bienes y Servicios) realizan de forma independiente dicho control, debiendo existir coordinación y/o comunicación entre ellos.

Por consiguiente, las cuentas 1213.03.04 y 1213.03.01 "Alquileres por cobrar de propiedades inmuebles", se expone al 31/12/2007, con sobre y subvaluación de saldos revelados en estados financieros, lo cual resta confiabilidad a dichos estados financieros.

La necesidad de contar con un manual que sea capaz de abarcar todos los manejos que se tiene con respecto a los Bienes Inmuebles alquilados a terceras personas, hace que vea la necesidad de plantear un proyecto: Manual de procedimientos, para el control de Bienes Inmuebles (alquileres), donde se describa claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar de



forma correcta, unificando criterios sobre el control de alquileres y recuperar saldos deudores.

Con la elaboración del manual de procedimientos, para en el control de Bienes Inmuebles (alquileres), se pretende aumentar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la tareas referentes al control de activos fijos-inmuebles (alquileres) y facilitando las labores del departamento de Auditoría Interna en los exámenes de confiabilidad que realiza periódicamente.

2. FORMULACION DEL PROBLEMA

Lo que se pretende en este trabajo es de mejorar el Sistema de Control de Bienes Inmuebles (alquileres) mediante un manual de procedimientos que permitirá conocer completamente, desde que se comienza hasta que se termina una tarea, y en caso de producirse una variación en el factor humano, quien asuma luego esta función tendrá por escrito su historia y podrá ejecutarla sin mayor dificultad.

¿Qué efectos ocasiona la ausencia del manual específico de procedimientos, para el control de Bienes Inmuebles (alquileres) en la Corporación del Seguro Social Militar?

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y elaborar un Manual específico de Procedimientos de bienes inmuebles, dentro un Sistema de control de Alquileres que contribuya eficazmente a mejorar la calidad de dicho sistema, cumpliendo los objetivos de la corporación y siendo de mucha utilidad para la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y el Departamento de Auditoría Interna.



3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar y exponer las teorías, enfoques teóricos, investigaciones y demás antecedentes que se consideren validos para el desarrollo del manual de procedimientos.
- Determinar los síntomas y causas que aquejan al sistema de Control de Alquileres, utilizando la metodología de investigación a proponer.
- Sugerir la implementación del manual de procedimientos como una herramienta útil para facilitar el desarrollo del control de bienes inmuebles (alquileres).

4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

4.1. JUSTIFICACIÓN TEORICA

Según Hernández, elaborar el marco teórico implica analizar y exponer las teorías, los enfoques teóricos, las investigaciones y los antecedentes en general que se consideren valido para el correcto encuadre del estudio.ⁱ

La realización del presente trabajo se basa en la premisa de que todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud; debido a que el control gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia de la captación y uso de los recursos públicos en las operaciones del Estado.

La teoría nos indica que es necesaria la existencia de manuales dentro de las organizaciones, debido a que es un instrumento de comunicación que contienen la descripción de los procedimientos a través de los cuales serán desarrolladas las actividades.

Es absolutamente necesario que todas las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresadas por escrito, ya que de esta manera, en caso de conflicto, se puede saber con

ⁱ Hernández Roberto, Fernández Carlos y Baptista Pilar, "Metodología de la Investigación", Pág. 22



exactitud quien no cumplió con sus tareas (actividades). Por otra parte dentro de una organización el elemento humano es un factor vital para la vida de la misma, y que sufre constantemente cambios, ya sea por nuevas incorporaciones, por despidos, por renunciaciones, por ascensos, etc. y, por lo tanto, hay que entrenar a nuevos individuos y mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las tareas que se ejecutan.

4.2. JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA.

Sarmiento considera que dentro de una investigación, aparte de actuar recopilando datos, tabulando, etc. implica actividad intelectual, y aquí es donde los métodos de razonamiento lógico (inductivo-deductivo) nos señalan el camino para guiar las operaciones del pensamiento destinados a adquirir conocimiento o resolver problemas.ⁱⁱ

Para obtener información necesaria y suficiente, a fin de cumplir con los objetivos de estudio se accede al empleo de técnicas e instrumentos de trabajo como: observación, inspección, verificación y el análisis documental. La metodología a utilizar en el presente trabajo será **deductivo y descriptivo**, en realizar un diagnóstico interno para un análisis adecuado de la información recopilada en base a disposiciones legales vigentes, que nos conduzcan a una administración de los bienes inmuebles eficaz, eficiente y transparente.

4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

El presente trabajo está orientado a la elaboración del manual de procedimientos, dentro un Sistema de Control de Alquileres; como una herramienta útil y necesaria para un control adecuado de los Bienes Inmuebles a rendir y que sirva de guía para las diferentes actividades donde se recomienden y regulen, la funcionalidad y los procedimientos a efectuarse, con el fin de optimizar el uso de los recursos humanos y

ⁱⁱ Sarmiento C. Víctor, "Metodología de la Investigación", Pág. 33



financieros; mediante la aplicación de leyes, decretos supremos, resoluciones administrativas y normas vigentes a la fecha.



CAPITULO III

MARCO TEORICO DE REFERENCIA

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. SISTEMA

Un sistema, es un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes; un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionaran independientemente.ⁱⁱⁱ

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes (resultados esperados).

a) CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA

Todo sistema tiene las siguientes características:

- Es un *Conjunto*; de componentes o partes,
- Esos *Componentes o Partes* forman la estructura del sistema; son semejantes al sistema al que pertenecen, por ello son también sistemas pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas; de tal forma que un sistema va a estar integrado por dos o más subsistemas.
- Esos componentes están dispuestos siguiendo un *Orden o Modelo* preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento.
- Debe existir *Interacción e Interrelación* de los componentes para que el sistema funcione de tal forma que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El *Producto* (bien o servicios) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.

ⁱⁱⁱ Chiavenato Idalberto, "Introducción a la Teoría de la Administración", Pág. 574



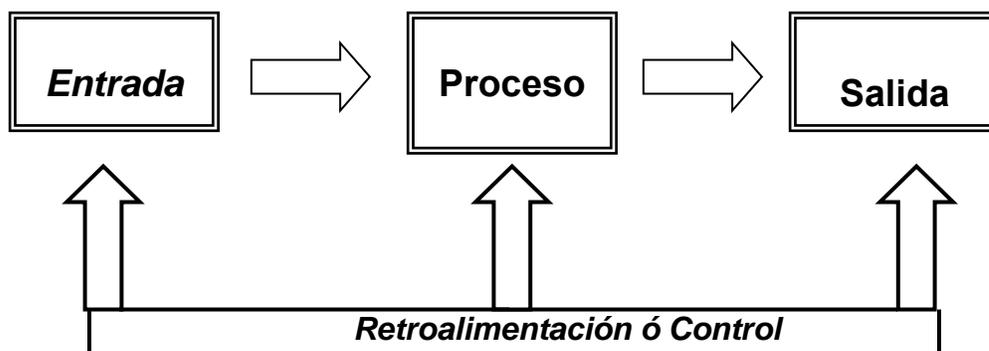
- La *Evaluación* de los resultados que consiste en cotejar los productos finales con los planificados.

b) FASES DE UN SISTEMA

Los sistemas funcionan mediante las siguientes fases:

- La fase de inicio se denomina Entradas, Insumos o Input que son los recursos que llegan al sistema desde el medio ambiente interno o externo.
- Las fases intermedias son cumplidas por los Procesos que son actividades que se realizan con criterio técnico, lógico, secuencial y en forma de una cadena.
- La fase final se denomina Salidas, Productos u Output que son los resultados que entrega el sistema y que sirven de insumos a otros sistemas; estos resultados deben contribuir a satisfacer plenamente a sus objetivos.
- Pero, aunque exista un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un sistema, siempre existe la posibilidad de que ocurran desvíos respecto de lo previsto, entonces el enfoque de sistemas ha previsto que exista una fase de corrección, la misma que se denomina *Realimentación, Control, Retroalimentación o Feedback*.

Cualquier cambio o alteración que sufran las fases antes mencionadas tiene efectos en cadena porque, inevitablemente, produce cambios o alteraciones en las demás fases. De esta forma es como se manifiesta la característica de interrelación e interacción que antes mencionamos.



FUENTE: Contraloría General de la República, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, “Compendio Didáctico”, 2005
Pág. 14

1.2. ACTIVO

Los activos son recursos controlados por la entidad, como resultado de sucesos pasados, de los que se espera obtener, beneficios económicos futuros orientados a coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo a favor de la entidad.

Normalmente, una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades internas como externas.

Muchos activos, como: propiedades, planta y equipo (activos fijos o bienes de uso), son elementos tangibles. Sin embargo la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Encontrándose elementos intangibles; como: patentes, derechos, etc., que también tienen la cualidad de activos y se espera que produzcan beneficios económicos futuros para la entidad y son, además, controlados por esta.

a) ACTIVO FIJO

Se denominan activos fijos, propiedades, planta y equipo, bienes de uso o capital inmovilizado al conjunto de recursos materializados en bienes



muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo habitual y específico de sus actividades.

b) CLASIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

➤ **Activos fijos tangibles**

Constituyen aquel conjunto de recursos materializados en bienes que poseen forma corpórea con valor monetario. Es decir, ocupan un lugar en el espacio razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. Ejemplo: Muebles y enseres, Equipos de computación, Vehículos, Edificios, etc.

➤ **Activos fijos Intangibles**

Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancia o forma corpórea con valor monetario. Es decir, no ocupan un lugar en el espacio razón por la cual no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Ejemplo: Gastos de organización, Derechos de autor, Patentes, Derecho de llave, Concesiones, etc.

c) DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación es la distribución metodológica del costo actualizado del bien entre sus años de vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.

De acuerdo a la NIC-SP N°17, la depreciación es la asignación sistemática del monto depreciable de un activo sobre su vida útil.

d) ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir (comprar) bienes para usos de una entidad.



e) **MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

- Muebles.- El mantenimiento, es la función especializada destinada a la conservación técnica que se efectúa a los activos de una entidad, para que permanezcan en condiciones de uso, generando tal servicio desembolso de fondos periódicamente.
- Inmuebles.- El mantenimiento, es la función especializada destinada a la conservación técnica que se efectúa a los bienes inmuebles de una entidad, para conservar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de estos.

f) **DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS**

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

g) **TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES**

La disposición de bienes incluye dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ella.

i. **Disposición Temporal**

Es la modalidad por la cual la entidad pública determina la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, y podrá disponer el uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- El *Arrendamiento* o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso o goce temporal de un bien o grupo de



bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de esta de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

- El *Préstamo de uso* o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

ii. **Disposición Definitiva**

Es la modalidad por la cual la entidad pública determina la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarias para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- La *Enajenación* es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica. Existen dos formas:
 - A título gratuito, mediante:
Transferencia gratuita entre entidades públicas.
Donación.
 - A título oneroso, mediante:
Transferencia onerosa entre entidades públicas.
Remate.
- La *Permuta* es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

h) **SALVAGUARDA DE ACTIVOS**

La salvaguarda de activos se define como aquellas políticas y procedimientos que “proveen seguridad razonable en relación con la prevención o detección oportuna de adquisición, el uso, o la disposición, no



autorizados, de los activos de la compañía, lo cual tendría un efecto material en los estados financieros”.

1.3. MANUAL

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

a) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

b) CONFORMACION DEL MANUAL

Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).



✍ Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

✍ Prólogo y/o introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

✍ Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

✍ Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

✍ Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

✍ Políticas o normas de operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que



precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Concepto (s)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimiento (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

Formulario de impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la



descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

Glosario de términos.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

1.4. CONTROL

Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un que, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.) Por eso el control, como tal, busca asegurar la consecución de los objetivos.^{iv}

^{iv} Mantilla Blanco Samuel, "Auditoría del Control Interno", Pág.299



a) CONTROL INTERNO

Control Interno es un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en la siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.^v

b) MEDIOS DE LOGRAR EL CONTROL INTERNO

El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

- ✓ El ambiente de control.
- ✓ La evaluación del riesgo.
- ✓ El sistema de información (contable) y de comunicación.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Monitoria del sistema.

1.5. CONTRATO

Convenio ó acuerdo mutuo de consentimiento concorde y recíproco que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes.

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- Documentos integrantes del contrato.

^v O. Ray Whittington, "Auditoria, un enfoque integral", Pág. 172



- Determinación del objeto.
- Garantías, cuando corresponda.
- Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- Vigencia del contrato.
- Obligaciones de las partes.
- Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- Resolución del contrato.
- Mecanismos de resolución de controversias.
- Legislación aplicable.

1.6. LICITACION

La licitación es una invitación para proveedores distintos para proporcionar un bien o servicio al licitante (organización que realiza la solicitud). Donde el comprador (licitante) establece las bases para la participación (requisitos de la organización como: establecimiento del proveedor reglamentado, declaraciones de impuestos al corriente, capacidad para proporcionar lo que se licita, etc.) así convoca y establece por medio de los requerimientos para cumplir con lo que está solicitando, puede incluir descripción del producto o servicio, cantidad, fechas de entrega, consignaciones a distintos puntos de entrega, etc. regidos regularmente por Ley.

1.7. EFICACIA

Cuando un acto operativo o administrativo alcanza las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función de las condiciones imperantes durante la gestión y neutralizando o aprovechando los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

1.8. EFICIENCIA

Eficiencia es la prestación de un servicio de buena calidad y que cubra la demanda existente con un manejo racional de los recursos existentes. La eficiencia está dirigida a la mejor manera por la cual se deben hacer o



ejecutar las tareas de la organización, de manera que los recursos materiales, humanos, maquinas, materias primas, etc., sean aplicados de la forma más racional posible para la prestación del determinado servicio.^{vi}

1.9. IMPLANTAR

Establecer y poner en ejecución nuevas doctrinas, institucionales, prácticas o costumbres.

1.10. ELABORAR

Transformar una cosa u obtener un producto por medio de un trabajo adecuado. Idear o inventar algo complejo.

1.11. DISEÑO

Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.

1.12. SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES ESTATALES.

El SICOES, es el medio oficial de comunicación electrónica establecido y administrado por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permite publicar la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la difusión de las convocatorias públicas, pliegos de condiciones, presentación de propuestas, adjudicación, recursos administrativos interpuestos, contratos y recepción.^{vii}

El SICOES a través del portal <http://www.sicoes.gov.bo/>, permite a la ciudadanía en general, acceder a información relevante sobre los procesos de contratación que realizan las entidades públicas. Dentro de los procesos

^{vi} Chiavenato Idalberto “ Introducción a la Teoría General de la Administración ”, Pág. 49

^{vii} SICOES.gov.bo



se consideran las convocatorias, adjudicaciones y contratos, sobre bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Entre los instrumentos normativos de gestión, las entidades públicas pueden encontrar en el SICOES toda la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los Documentos Base de Contratación – DBC, los Formularios de Registro de las diferentes etapas de proceso de contratación, estadísticas sobre sus procesos, clasificadores presupuestarios y otros.

El SICOES es una herramienta de transparencia, oportunidad, seguimiento y apoyo para todas las instituciones del sector público, sector privado y para toda aquella persona interesada en recibir información oportuna y fiable sobre la dinámica de las contrataciones estatales.

Toda la información que proporciona el SICOES se halla enmarcada en la política de transparencia, honestidad y compromiso con la población del Gobierno Nacional.

1.13. GACETA OFICIAL DE CONVOCATORIAS

Es el órgano de publicación oficial y obligatoria que utilizarán las entidades públicas para publicar la información referida a las convocatorias para la contratación de bienes y servicios, requerimientos de personal y los avisos de remate.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

2.1. LEY ORGANICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN

N° 1405 “COMANDANTES DE LA INDEPENDENCIA DE BOLIVIA”

El Estado reconoce a favor del personal militar asegurado de las fuerzas armadas y sus beneficiarios, los derechos correspondientes a la Seguridad Social Integral. La Seguridad Social Militar está organizada y administrada a través de la Corporación del Seguro Social Militar, como Institución pública



descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión, régimen especial de aportes conforme a su Ley específica y Reglamento.

El régimen Social Militar reconoce las siguientes prestaciones al personal militar:

- Prestaciones básicas:
 - Régimen de Salud
 - Régimen de vejez, invalidez y riesgos profesionales
 - Régimen de sobre vivencia.
- Prestaciones complementarias:
 - Régimen de Retiro
 - Régimen de capital asegurado y muerte
- Prestaciones especiales:
 - Régimen de vivienda

El sistema de Seguridad Social Militar por sus especiales características otorga a todos y cada uno de los asegurados igualdad de obligaciones y derechos para intervenir en la designación de sus representantes en la Corporación del Seguro Social Militar y para la fiscalización del manejo administrativo de sus aportes.

2.2. DECRETO LEY N° 11901- SEGURIDAD SOCIAL MILITAR

La Ley de Seguridad Social Militar es el conjunto de disposiciones que tienen por fin proteger a los miembros de las FF.AA. de la Nación en su Salud y contra las contingencias que afectan el equilibrio de su economía familiar.

El objeto de la Seguridad Social Militar es la protección de la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, sus esposas, hijos y de todos sus familiares y dependientes; preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstas en la presente Ley;



dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y; en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

Son sujetos de la Seguridad Social Militar, los miembros activos de las Fuerzas Armadas los pensionistas temporales y permanentes, las esposas o convivientes, los padres, hijos y hermanos que viven en su hogar y a sus expensas y los derecho-habientes de los asegurados fallecidos. Los estudiantes de Institutos Militares y los conscriptos son protegidos por el Seguro Social Militar en el Régimen de Salud por cuenta del Estado.

Los empleados de la entidad gestora del Seguro Social Militar son igualmente protegidos por el sistema integral de prestaciones.

2.3. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL N° 1178

Establece la administración de los recursos del estado, siendo sus finalidades:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y uso de los recursos del Estado.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión.
Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

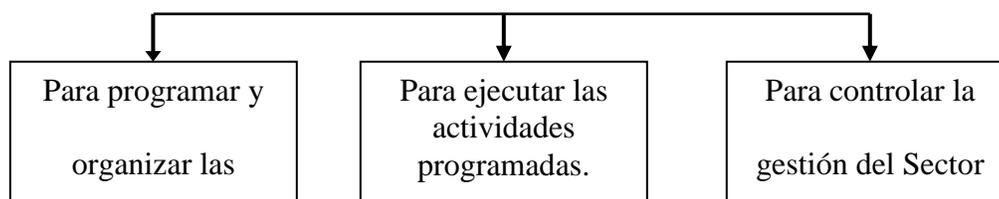
- Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

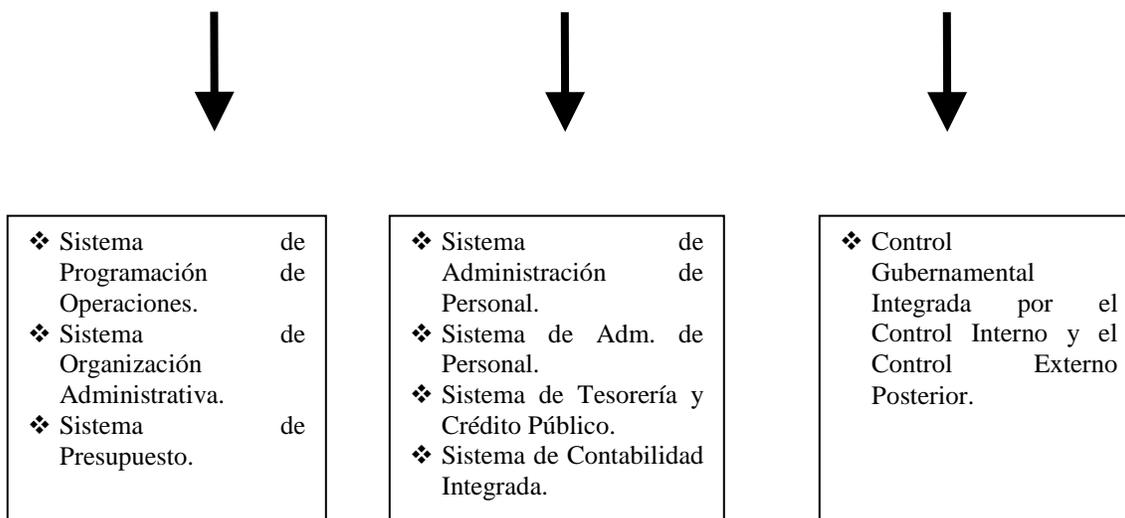
Son ocho los sistemas que regula la ley 1178 y están agrupadas por actividades de la siguiente manera:

Ley N° 1178

Se divide en tres actividades que son:



De estas actividades la Ley N° 1178 regula los siguientes sistemas:



Los sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades



administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetara a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizara previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.



2.4. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 3351

Tiene por objeto establecer el número y atribuciones de los Ministros de Estado y otras normas relacionadas con la organización del Poder Ejecutivo. Bajo esta Ley se determina la tuición o dependencia que ejerce el Ministro de Defensa Nacional respecto a la institución descentralizada de “COSSMIL”.

2.5. DECRETO SUPREMO N° 29190 – SABS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- ✓ Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.



2.6. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO 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, eficacia 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 relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El técnico servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

2.7. DECRETO SUPREMO N° 28565

El DS N° 28565 de 22/12/2005, tiene por objeto establecer los principios de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado "SENAPE".

Entre las competencias directas básicas relacionadas a la administración de activos esta:

- Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.
- Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento, certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de proceso de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en alquiler o comodato; recibidos como transferencias de



cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.

2.8. DECRETO SUPREMO N° 24051 – IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LA EMPRESAS

Establece la forma de depreciar los activos fijos, los cuales serán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, y otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados.

Además establece la vida útil de los activos, los coeficientes a aplicar, el momento desde el cual se deprecian, las reparaciones de mejorar que prolongan la vida útil del bien y su forma de depreciar.

2.9. NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO N° 13 – CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

El objetivo de la presente norma es prescribir, para arrendatarios y arrendadores, las políticas y revelaciones contables apropiadas que se debe aplicar en relación con los contratos de arrendamientos financieros y operativos.



CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

La metodología representa la manera de organizar el proceso de investigación, de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva a la toma de decisiones.^{viii}

1. METODOS DE INVESTIGACION

La palabra método deriva de los vocablos griegos “meta y odos” que denomina el camino que se siguen para alcanzar un fin.^{ix}

Para el desarrollo del presente trabajo se está utilizando el siguiente método:

✓ **Deductivo**

Parte de datos generales aceptados como validos y por medio del razonamiento lógico puede deducirse varias suposiciones, se entiende por deducción a toda inferencia. Lo que está presente en lo general también está presente en lo particular, lo que es válido para todo el universo también es válido para cada uno de los componentes.^x

✓ **Análisis y Síntesis**

El análisis se refiere a la descomposición de cierto fenómeno y objeto en cada una de las partes que la constituye y en dependencias con el objeto de investigación adquirirá formas diferentes. El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos y deben seguirse los siguientes pasos: observación, descripción, examen crítico, descomposición del fenómeno, enumeración de las partes, ordenamiento y clasificación.

^{viii} Arandia Levin, “Método y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 71

^{ix} Santiago Zorrilla, “Metodología de Investigación”, Pág. 15

^x Montes Camacho, “La tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria”, Pág. 58



La síntesis esta unida al análisis y juega un papel importante en el conocimiento de los fenómenos. La síntesis es una totalidad que contiene todo un sistema de relaciones.

2. TIPOS DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se está aplicando es:

✓ **Descriptivo**

Mide de manera independiente, conceptos o variables estudiadas, posteriormente se pueden integrar las mencionadas variables para manifestar cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés.

Como su nombre indica estas investigaciones describen situaciones y eventos, están referidos al registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, la composición y cómo se manifiesta un determinado fenómeno.

En síntesis los estudios descriptivos buscan:

- Establecer comportamientos concretos y claros.
- Establecer las características demográficas de unidades investigadas.
- Descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación.
- Identificar las formas de conductas y actitudes de las personas que se encuentran en el universo de investigación.^{xi}

✓ **Histórico**

El estudio histórico presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrolla un objeto o proceso determinado, las operaciones realizadas por la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes.

^{xi} Hernández, Fernández, Baptista, "Metodología de Investigación", Pág. 66



✓ **Explicativo**

El estudio explicativo, está dirigido a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos, además de que proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno al que hacen referencia.

3. TECNICAS DE INVESTIGACION

Se define a las técnicas de investigación como el conjunto de procedimientos básicos, sistemáticos, metódicos y coherentes que procuran la obtención del registro, análisis e interpretación de información de la manera más eficiente hacia y para el desarrollo de la investigación.

Las técnicas de investigación son los instrumentos más valiosos del investigador porque a través de estos alcanzara sus objetivos y la aplicación directa que tienen estas investigaciones bibliográficas-documental y en la investigación de campo.^{xii}

Para la elaboración del presente trabajo se utilizaran las siguientes técnicas:

3.1. INVESTIGACION DE CAMPO

Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar de forma ordenada los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio.^{xiii}

La investigación de campo ayuda a recolectar y analizar los datos proporcionados por los funcionarios que se encuentran en relación con los procedimientos para el control de alquileres a través de la aplicación de formularios:

- Encuestas

^{xii} Arandía Levin, “Método y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 107

^{xiii} Santiago Zorrilla, “Metodología de Investigación”, Pág. 32



3.2. INVESTIGACION DOCUMENTAL

La investigación documental permite obtener conocimientos a partir del análisis que ya han sido recolectados en otras investigaciones ya que se extraen de distintas fuentes de consulta. Esta técnica permite utilizar las distintas fuentes de información que coadyuvaran en la elaboración del presente trabajo.

4. FUENTES DE INFORMACION

La recolección de información para el desarrollo del presente trabajo será de dos tipos:

4.1. INFORMACION PRIMARIA

Son todos aquellos de los cuales se obtienes información directa, es decir de donde se origina la información.

Constituye los datos de primera mano, esta información se recopila directamente en la corporación a través de la revisión documental existente.

Se utilizaran las siguientes fuentes primarias:

✓ Observación

Permite familiarizarse con el personal del la Unidad de Manejo de Bienes y Servicios, en especial con el funcionario encargado de Bienes Inmuebles y con los procesos mismos, de tal forma que se podrá tener una visión más objetiva.

La presencia física en el lugar donde se realizan las actividades, permitirá observar cómo se efectúan evidentemente ciertas operaciones o hechos y proporcionará experiencia requerida para materializar el trabajo.



✓ **Entrevistas**

La entrevista es la actividad planeada y sistemática que consiste en la obtención, registro, elaboración e interpretación de información por medio de preguntas orales o escritas.^{xiv}

La entrevista consiste básicamente en celebrar reuniones individuales o grupales en las cuales se cuestiona orientada mente a los participantes para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

✓ **Cuestionario**

La técnica de cuestionario se refiere a la elaboración de un formato con el propósito de recolectar datos para investigación. Estructurado en base a preguntas cerradas de selección múltiple que obliga a escoger entre varias alternativas, aquella que se considere como la más apropiada.

4.2. INFORMACION SECUNDARIA

Las fuentes secundarias son compilaciones resúmenes que circunscribe principalmente a buscar información inmediata, la consulta bibliográfica de obras generales, sobre el trabajo que se realiza.^{xv}

Por consiguiente la información secundaria estará conformada por la bibliografía consultada, leyes, normas y toda documentación relacionada con el objeto de estudio.

^{xiv} Sarmiento Víctor, "Metodología de la Investigación", Pág. 38

^{xv} Hernández Sampieri, "Metodología de la Investigación", Pág. 23



5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

La información obtenida será sometida a un análisis. En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia:

- Conocer
- Describir
- Descomponer
- Examinar críticamente
- Ordenar cada elemento
- Definir las relaciones
- Identificar y explicar su comportamiento

Un enfoque muy eficaz en el momento del análisis de los datos consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionarios fundamentales:

- ¿Qué trabajo se hace?
- ¿Para qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Con qué se hace?
- ¿Cuándo se hace?

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, las mismas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿por qué? Las nuevas respuestas que se



obtengan darán la pauta para formular el manual y las medidas de mejoramiento administrativo.

6. DELIMITACION TEMPORAL Y ESPACIAL.

El trabajo fue realizado en la ciudad de La Paz, más precisamente en la Av. 16 de Julio N° 1471 (El Prado) en la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales.

La investigación se lo realizo dentro del periodo comprendido entre el 01 de Abril hasta el 30 de Septiembre de 2008, ya que es el tiempo estipulado en el convenio firmado entre COSSMIL y la UMSA.



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

1. ANTECEDENTES

En el marco organizacional de la Corporación del Seguro Social Militar, cuenta con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios teniendo como unidades dependientes a la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, Unidad de Control de Almacenes, Unidad de Servicios Generales y Almacén Central.

Debido a la magnitud de activos fijos con que cuenta la corporación, la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes asume esta responsabilidad, dividiendo sus funciones de la siguiente manera: Activos Fijos La Paz, Activos Fijos Regionales, Bienes Inmuebles y Servicios Básicos.

El presente trabajo se me fue confiado por el Tcnl. Francisco Flores, jefe de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes. Dicha unidad presta una amplia cobertura de servicios en su conjunto y que actualmente es muy necesario un manual o instructivo que establezca las normas y procedimientos para el manejo y control de bienes inmuebles (alquileres).

Los manuales con los que cuenta actualmente la Corporación son los aprobados bajo resolución N° 75 del año 2005. Esta situación me motivo aun más, ya que dichos manuales no están actualizados.

El anterior Decreto Supremo 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estaba vigente desde el 6 de Julio de 2000 y no era aplicado en la Corporación, en lo que respecta a la parte del Arrendamiento, es en este sentido que la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes en la gestión 2007, inicia por primera vez en "COSSMIL" un proceso de Arrendamiento para alquilar ambientes a terceras personas, en cumplimiento al



Decreto Supremo 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; tropezando con varios problemas.

Cabe hacer notar que la normativa legal: “El Subsistema de disposición de Bienes es el conjunto interrelacionados de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la **toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad**, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas”, no era aplicada en la Corporación; siendo el proceso de disposición de ambientes, por simple adjudicación con un cuadro diferenciado de precios, no mostrando transparencia ni licitud en este proceso y en la elaboración de los Contratos de Arrendamiento.

Resultado de lo mencionado anteriormente, es que el Departamento de Auditoría Interna de la Corporación, ha ido observando desde la gestión 2003, la cuenta “Alquileres por cobrar de propiedades inmuebles”, por la falta de información oportuna y coordinación que existe entre la Unidad de Manejo de Bienes y Servicios, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad.

Desde gestiones pasadas, la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y la Dirección General de Asuntos Jurídicos han descuidado la regularización del Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles de la Corporación, generando el desconocimiento sobre el número exacto de Bienes Inmuebles con que cuenta la Corporación del Seguro Social Militar. Este punto distorsiona el patrimonio de la Corporación.

En fecha 11 de Junio de 2007, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), notifica a la Corporación para que presente, ante esa instancia bajo un listado, todos los **bienes inmuebles**, Vehículos, Maquinaria y equipos, la Corporación a su vez se pronuncia a través de un Dictamen Legal, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, donde indica lo siguiente: en



base al Decreto Ley N° 11901 “COSSMIL” *Artículo 6*, que indica lo siguiente: “Créase la Corporación del Seguro Social Militar como Institución pública descentralizada con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa y **Patrimonio Propio e Independiente**, ...”, se objeta la presentación de los activos ante el SENAPE. Este dictamen fue rechazado con las explicaciones correspondientes a las autoridades de la Corporación. La Unidad de Manejo y Disposición de Bienes hasta la presente gestión, no ha podido cumplir en su totalidad la disposición del SENAPE.

2. ESTRUCTURA DEL ANALISIS FODA

El análisis que se tomara en el presente trabajo para una correcta evaluación será mediante la matriz FODA, que es una técnica de diagnóstico organizacional colectiva, que consiste en evaluar las variables internas, controlables (Fortalezas y Debilidades) por lo que se puede actuar sobre ellas con mayor facilidad, y las variables externas (Oportunidades y Amenazas), resultantes del entorno y la mayor acción que puede emprender la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes.

El FODA permite orientar a la organización hacia el largo plazo, qué es lo que quiere y cuáles son las estrategias que se van a utilizar para la consecución de dichos objetivos, a través de determinadas tareas y procedimientos.

2.1. VARIABLES EXTERNAS

a) OPORTUNIDADES

Son aquellas circunstancias o situaciones del entorno (fuerzas que surgen desde fuera de las fronteras de una organización, pero que afectan sus decisiones y acciones internas, así como sus actividades y desarrollo), son potencialmente favorables para la institución que queremos estudiar. Son factores, recursos que los integrantes de la corporación sienten que pueden aprovechar o utilizar para hacer posible el logro de los objetivos.



b) AMENAZAS

Son aquellos factores ambientales externos que los miembros de la corporación sienten que les puede afectar negativamente, las cuales pueden ser de tipo político, económico, tecnológico, el mismo que puede afectar la marcha de la corporación. Si la gerencia no toma una determinada acción estratégica ante esta tendencia desfavorable, que proviene del entorno, puede llevarla a un estancamiento e incluso su desaparición.

2.2. VARIABLES INTERNAS

i. FORTALEZAS

Son recursos de tipo interno que posee la corporación, en mejores condiciones que su competencia y que lo hacen tener ventajas sobre los demás y por lo tanto la hace rigurosa en su accionar. La institución puede emplear estos elementos para lograr sus objetivos y mejorar su posición competitiva en el mercado.

ii. DEBILIDADES

Son los elementos, recursos, habilidades, actividades técnicas de los miembros de la organización que la corporación no tiene y que constituyen barreras de la buena marcha de la corporación. Son limitaciones, defectos o inconsistencias en la corporación que constituyen un obstáculo para la consecución de los objetivos y una merma en la calidad de la gestión.

3. DESARROLLO DEL TRABAJO

El presente trabajo de investigación se lo realizó en la Corporación del Seguro Social Militar en la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y las unidades inherentes al control de Alquileres, como ser la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Una cuestión esencial en el diseño de un sistema para el control de Bienes Inmuebles y en particular sobre los Alquileres, consiste en decidir qué procesos son necesarios para la elaboración del manual de procedimientos para el control de Alquileres.

A menudo las actividades asociadas con un proceso se afectan entre sí, de manera que es importante considerar el desempeño simultáneo de varias de estas actividades. Una buena forma de empezar a analizar un proceso es mediante la utilización de un diagrama que muestra sus procedimientos básicos, por lo común tareas y flujos. En ocasiones los flujos a través de un proceso pueden desviarse en múltiples direcciones, de acuerdo con alguna condición.

La comprensión del funcionamiento del manual de procedimientos para el control de Alquileres, es esencial para asegurar que el Sistema de Control de Alquileres pueda evolucionar independientemente y de que el Jefe de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, el Jefe de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios Generales, el Jefe de Finanzas y Auditoría Interna estén encima del funcionario encargado de Bienes Inmuebles permanentemente.

3.1. DIAGNOSTICO Y/O EXAMEN

Considero que el diagnostico es la parte más importante del presente Trabajo dirigido, debido a que en esta se realiza un análisis de la investigación documental y del trabajo de campo, para establecer cuáles son las operaciones que se reflejan en el Manual de Procedimientos para el control de alquileres.

a. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

Para el relevamiento de la información, se utiliza diferentes instrumentos aplicados al universo de estudio específico, siendo estos los funcionarios



públicos de COSSMIL, relacionados con todas las operaciones para el control de alquileres.

En esta etapa se diseñan los instrumentos de recolección de datos e información, es decir las estrategias y el plan metodológico que sirvan a la elaboración del Manual de Procedimientos.

Como primer paso en la captación de información se obtuvo una lista del personal que será sujeto a cuestionarios y participe en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

i. Levantamiento de la información

Los esfuerzos de recopilación se enfocaron en el registro de hechos que me permitieron conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual. Asimismo, se aplicó un criterio de discriminación, basado en el objetivo del estudio.

Se mantuvo una relación constante con las fuentes internas emisoras de la información, así como las áreas u organizaciones con otra ubicación física (Contabilidad, Tesorería, Asuntos Jurídicos).

Para recabar información ágil y ordenada se utilizó una combinación de las siguientes técnicas de recopilación:

- **Investigación documental:** Esta técnica me permitió seleccionar y analizar aquellos escritos proporcionados por los funcionarios implicados al tema de investigación, dichos escritos fueron de mucha utilidad ya que contienen datos de interés relacionados con el manual. Entre los documentos facilitados están los comprobantes de ingresos, recibos de pago, observaciones de



auditoría, actas de reuniones, circulares, y oficios entre los más importantes.

- **Consulta a sistemas de información:** Acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo me permitió recabar información interna (SIGA) y/o de sistemas externos (SICOES) a la corporación.
- **Encuesta:** Este método implica la realización de entrevistas personales con base en una guía de preguntas elaborada con anticipación. También se puede utilizar un cuestionario, a fin de que las entrevistas tengan un contenido homogéneo.

Esta técnica fue de gran utilidad para reunir información preliminar al análisis o para efecto de plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de la información.

La encuesta se lo realizo en forma individual con cada funcionario inherente al control de Alquileres, pero también se recabó información de los usuarios que gozan de los bienes inmuebles.

Los cuestionarios que se utilizan en la encuesta, y que sirven para obtener la información deseada, están constituidos por series de preguntas escritas (claras y concisas), predefinidas y secuenciadas; también se expresa el motivo de su preparación. Dicho cuestionario nos permitió ahorrar tiempo.

La entrevista realizada fue el que me proporcionó información más completa y precisa, puesto que al tener contacto directo con



entrevistado, además de tener respuestas, pude percibir actitudes y comentarios.

- **Observación directa:** Utilizando mis sentidos en búsqueda de los datos que necesitaría para la elaboración del manual de procedimientos, observe varias acciones que llamaron mi atención.

Esta técnica me fue muy útil, ya que me permitió familiarizarme con los funcionarios de las unidades de Contabilidad, Tesorería y en especial con la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes; y con los procesos mismos, de tal forma que tengo una visión más objetiva.

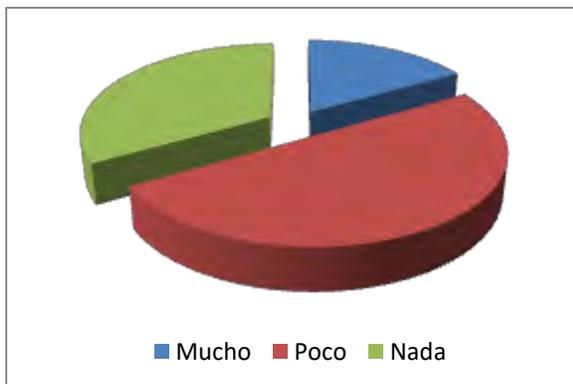
ii. Integración de la información

Una vez recogida la información de los indicadores se procede a la monitorización de los mismos, lo cual resulta muy útil para su análisis. La monitorización se realiza mediante el cuadro matriz FODA, que es un instrumento que muestra toda la información relevante de un indicador en un espacio reducido.

b. RESULTADOS OBTENIDOS

Los siguientes resultados fueron obtenidos de las entrevistas y aplicación de cuestionarios a funcionarios de las unidades de Tesorería, Contabilidad y Manejo de Bienes, relacionados con el control de alquileres:

¿Tiene usted conocimiento acerca de lo qué son los manuales específicos?



Del total de los entrevistados el 17% tiene bastante conocimiento sobre los manuales específicos (además indican los beneficios de estos), el 50% tiene un poco de conocimiento (indican que cuentan con muy poco tiempo, en especial en la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad) y el 33% no tiene conocimiento sobre los manuales específicos.

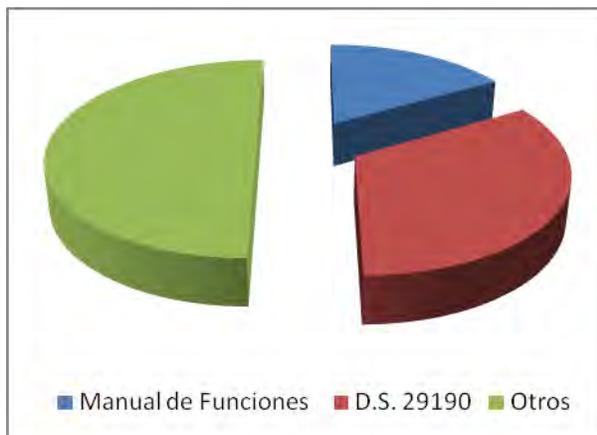
¿Su repartición cuenta con el manual de procedimientos, para el control de alquileres?



Del personal entrevistado el 100% coincide con que no existen manuales específicos, pero en especial para el control de alquileres. Ellos indican que es muy importante y necesario este manual ya que actualmente se

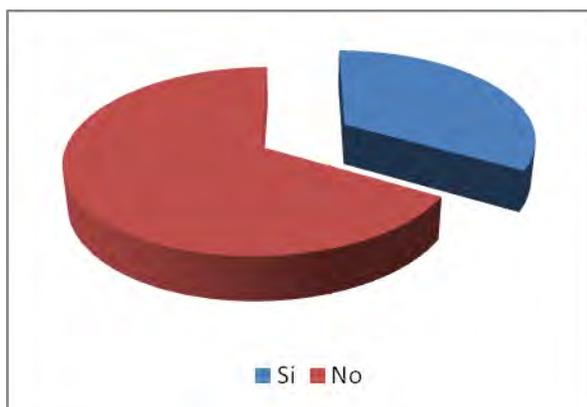
tropieza con varios problemas, como el cobro de alquileres de gestiones anteriores.

¿Qué instrumentos de consulta utiliza para la ejecución de sus actividades?



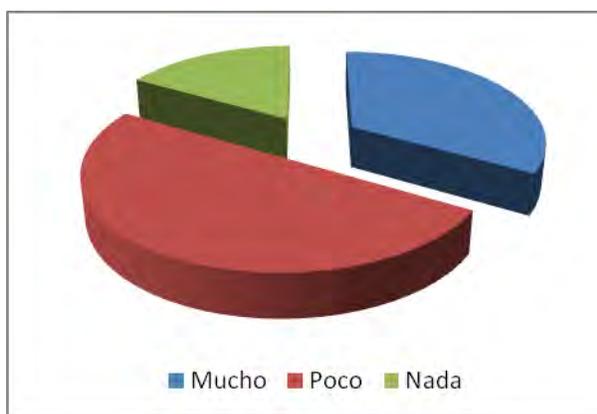
Según los resultados el 17% de los entrevistados utilizan el manual de funciones como instrumento de consulta, el 33% prefiere el DS 29190 porque les parece que está más actualizado y el 50% si bien utilizan el manual de funciones y el DS 29190 también buscan otros documentos que les permitan realizar sus actividades con más exactitud.

¿Cuándo ocupo el cargo que desempeña actualmente, conocía los procedimientos para realizar sus funciones?



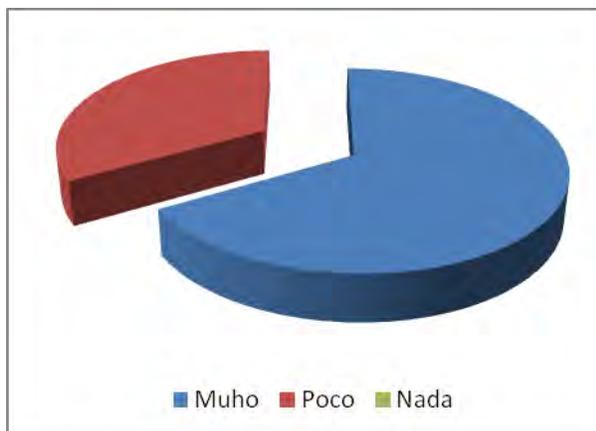
El gráfico muestra claramente que el 67% de los entrevistados no conocía sobre los procedimientos para desempeñar de forma correcta sus funciones y el 33% sí conocía los procedimientos a seguir (unidad de contabilidad) ya que el registro de ingresos es parte de la formación del profesional, pero lo que los funcionarios no sabían es que también deben coordinar su trabajo con las unidades de Tesorería y la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes entre otras cosas.

¿Cuánto conoce usted sobre el DS. 29190?



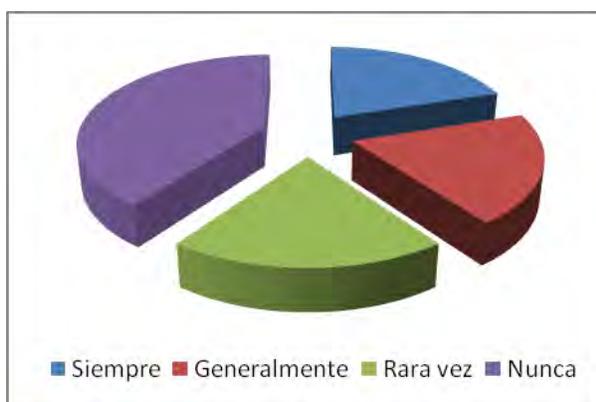
Del personal entrevistado el 50% conoce un poco. En especial para los funcionarios de Contabilidad y Tesorería es muy importante el conocimiento de este Decreto Supremo aun que no sea parte de su área, el 33% conoce bastante (funcionarios de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes) porque están dentro del Sistema y el 17% no conoce el contenido del Decreto Supremo pero si sabe para qué unidad está dirigido.

¿Cuánto conoce usted sobre la Ley 1178?



Según el resultado el 67% de los entrevistados conoce bastante de la Ley 1178, aclaran que es gracias a los cursos que la Corporación junto al CENCAP han brindado a todos los funcionarios, y el 33% declaran que conocen un poco de la Ley 1178 porque no pudieron asistir a los cursos mencionados.

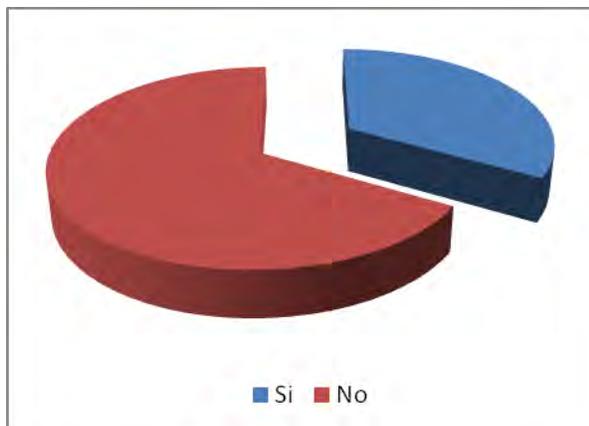
¿Existe coordinación entre la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, la unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad?



De acuerdo al gráfico el 20% indica que siempre existió una coordinación entre las distintas unidades, el 20% señala generalmente, el 20% dice rara vez y el 40% indica nunca. Algunos de los funcionarios aceptan que la falta de coordinación entre ellos es una falta que se puede solucionar

ahora, pero lo ideal es que esto quede reflejado en un texto, para que de esta forma los futuros funcionarios no tropiecen con este problema.

¿Actualmente usted conoce el número de inmuebles que pertenece a la Corporación y de estos cuántos son para arrendamiento?



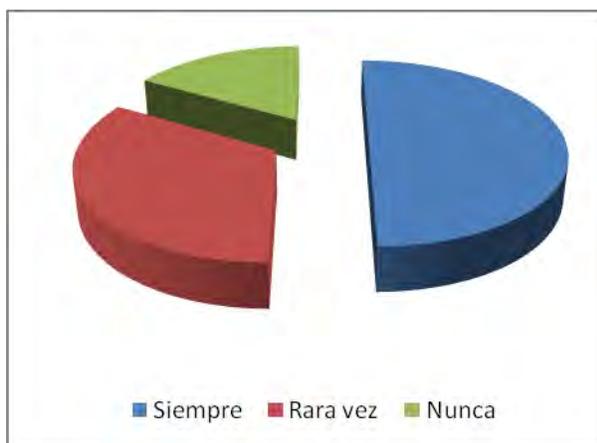
Del personal encuestado el 67% ignora este dato y el 33% si sabe, pero no de forma exacta, ya que según indican no existe un inventario real de los inmuebles actualizado.

¿El SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) le facilita en la ejecución de sus operaciones?



El Sistema de Información de Gestión Administrativa es utilizado por un 67% de los funcionarios (Tesorería y Contabilidad) y un 33% de los funcionarios (Unidad de Manejo y Disposición de Bienes) no lo utiliza.

¿Existe retraso en la presentación de información con respecto al cobro de alquileres de gestiones anteriores?



Para el 50% de los entrevistados actualmente existen retrasos en este tipo de información, el 33% indica que rara vez y el 17% indican que nunca.

¿Tiene conocimiento de los controles internos que debe efectuar con relación a los bienes inmuebles?





Solo el 17% de los encuestados tiene un poco de conocimiento sobre el control interno de los bienes inmuebles, esto debido al interés que muestra el funcionario a sus actividades y el 83% desconoce este asunto.

c. ANALISIS DE LA INFORMACION

En esta etapa se realizo un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información documentaria que se obtuvo. Se realizo un análisis comparativo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por ser la base legal sobre la cual se sustenta los procedimientos de manejo y disposición de Bienes Inmuebles.

Se procede al análisis de los resultados logrados mediante la obtención de documentación, la realización de entrevistas, elaboración y aplicación de los cuestionarios; las cuales me permite determinar que el encargado de Bienes Inmuebles necesita de una herramienta como será considerado el Manual de Procedimientos para el control de Alquileres y existe la necesidad imperiosa de su elaboración para un mejor control, administración y organización de las diferentes actividades cotidianas.

i. Análisis del FODA

Este análisis se realiza tomando en cuenta los resultados obtenidos de los diferentes instrumentos de investigación y obedecen a criterios establecidos en los elementos de diagnostico utilizados.

▪ DEBILIDADES

- Des actualización de manuales existentes.
- Inexistencia de un manual específico para el control de Bienes Inmuebles (control de alquileres)



- Desorganización interna (falta de coordinación entre los funcionarios relacionados con el control de alquileres)
- Deficiente atención al cliente (falta de seriedad por parte del encargado de bienes inmuebles)
- No existe una base de datos actualizada de inquilinos (monto, vigencia)
- No se realiza una inspección visual de los diferentes inmuebles.
- No existe una organización y protección física de los documentos percibidos y generados.
- Incompatibilidad entre la información que brinda el sistema SIGA con la información que maneja el encargado de bienes inmuebles.
- Ausencia de controles internos en las actividades.
- Información deficiente en los reportes emitidos por las tres unidades relacionadas al control de alquileres.

▪ FORTALEZAS

- El jefe de la Unidad muestra confianza y ofrece oportunidades a nuevas ideas que son planteadas por los funcionarios.
- Existen relaciones humanas de respeto.
- Son aprovechados los recursos disponibles.
- Cuentan con un buen número de inmuebles y terrenos en la ciudad de La Paz.

▪ OPORTUNIDADES

- Obtención de recursos por la disposición temporal de ambientes.
- Cumplimiento y vigencia de la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el eficiente manejo de los Bienes Inmuebles.
- Demanda creciente de la población por arrendar ambientes, en especial para el sector comercial.



▪ **AMENAZAS**

- Alto índice de rotación de personal.
- Notificaciones por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Determinación y sanción de responsabilidades
- Ineficiencia, ineficacia y anti economía de las actividades.
- Falta de controles internos y evaluación efectiva a la Unidad de Manejo y disposición de Bienes.

ii. Cuadro Matriz FODA

Análisis Interno Análisis Externo	<i>Fortalezas</i>	<i>Debilidades</i>
<i>Oportunidades</i>	<p>La Unidad de Manejo y Disposición de Bienes actualmente cuenta con un jefe que no solo da órdenes también demuestra voluntad muchas ganas para trabajar en grupo e incentiva a los funcionarios con la inscripción a cursos de actualización.</p> <p>Gracias a los cursos facilitados por el CENCAP el encargado de bienes inmuebles entre otros, tiene conocimiento y da cumplimiento a la Ley 1178 y el DS 29190.</p> <p>Debido a la gran cantidad de inmuebles con que cuenta la Corporación en especial en la ciudad de La Paz, la demanda de la población para arrendar estos, cada día más alto.</p>	<p>La ausencia de políticas para el control de bienes inmuebles y en especial de los alquileres de ambientes, afecta a el logro de objetivos a nivel institucional y en el aprovechamiento de sus oportunidades, se debe buscar la implementación de un sistema informativo adecuado, que minimice las debilidades del encargado de bienes inmuebles, relacionado con la obligatoriedad para cumplir normas, reglamentos internos y manuales establecidos, en consecuencia es necesario contar con un instrumento que permita normar de manera objetiva, razonable y eficiente el desarrollo de sus funciones delimitando líneas de responsabilidades.</p>
<i>Amenazas</i>	<p>Este año la Corporación se visto sorprendido con la notificación del SENAPE, donde les exige que deben presentar una</p>	<p>El incumplimiento y des actualización de los manuales existentes mínimamente, ocasiona problemas como el</p>



	lista de todos los activos fijos. El encargado de bienes inmuebles se vio imposibilitado de prestar esta información (activos fijos-inmuebles) ya que debido a la constante rotación de personal nadie realizo un inventario de los bienes inmuebles.	desconocimiento del numero de bienes inmuebles y terrenos a nivel nacional, como por ejemplo. La falta de un manual especifico para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles, dando preferencia al control de alquileres ya que este último es motivo de constantes observaciones por parte de Auditoría Interna.
--	---	---

iii. Desarrollo de las deficiencias detectadas

En el diagnostico funcional, se desarrolla el relevamiento de información de manera específica, particularmente deficiencias encontradas en la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes pero particularmente en el encargado de bienes inmuebles.

▪ INEXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios cuenta con manuales de funciones, de procesos y procedimientos aprobados con resolución N° 75 del año 2005, situación que afecta a los funcionarios, en especial al encargado de Bienes Inmuebles, porque dichos manuales no están actualizados como corresponde.

Del cien por ciento de estos manuales, solo un dos por ciento habla de bienes inmuebles de forma muy superficial y fuera de la coyuntura actual.

Por tanto es necesario que exista un manual de procedimientos específico para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles, que además incluya el control de alquileres por ser uno de los problemas que está enfrentando la Corporación hoy en día.



▪ **FALTA DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Hasta principios de año, la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes no contaba con un reglamento específico como lo manda la norma legal. Si no que por insistencia ó por cumplimiento a una de las observaciones de auditoría interna, que exigía la elaboración de este reglamento.

Debido al apuro por cumplir, este reglamento solo es una copia del manual de funciones (modificada en una pequeña proporción) que ya se tenía, el cual no ayuda para nada al encargado de bienes inmuebles en el desarrollo de sus actividades al contrario afecta al cumplimiento de la norma legal existente en la unidad.

▪ **CARENCIA DE CONTROL EN EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO.**

El anterior Decreto Supremo 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estaba vigente desde el 6 de Julio de 2000 y no era aplicado en la Corporación, en lo que respecta a la parte del Arrendamiento, es en este sentido que la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes a finales de la gestión 2007, inicia por primera vez en COSSMIL un proceso de Arrendamiento para alquilar ambientes a terceras personas, en cumplimiento al Decreto Supremo 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De este Primer Proceso de Arrendamiento se tiene como resultado solo seis contratos debidamente suscritos con contrato de alquiler debido a percances como:

- La falta de actualización del cuadro de ambientes alquilados a terceras personas (especificando contratos vencidos y próximos a vencerse).



- Observaciones a los contratos de arrendamiento (que deben ser solucionados por el Asesor Jurídico).
- Retraso de la documentación (contratos, antecedentes necesarios y el informe técnico) solicitada por el Departamento de Contrataciones, para su respectiva revisión y luego la publicación en el SICOES del proceso de arrendamiento.
- Falta de delegación en el proceso de arrendamiento. Nadie sabía que departamento (Contratación y Administración de Bienes y Servicios) debería encargarse de este proceso produciendo retrasos.

▪ **INEXISTENCIA Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS.**

Desde gestiones pasadas, la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y la Dirección General de Asuntos Jurídicos han descuidado la regularización del Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles pertenecientes a la Corporación, generando el desconocimiento sobre el número exacto de Bienes Inmuebles con que cuenta la Corporación del Seguro Social Militar.

El encargado de Bienes Inmuebles no realizó en su debido momento el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnica legal de los inmuebles.

Los documentos recepcionados y generados no son debidamente distribuidos y/o resguardados en carpetas para tener una fácil identificación. Por ejemplo no se cuenta con contratos de alquileres de gestiones pasadas de forma secuencial (por gestiones) en algunos casos se tiene contratos en un papel destrozado y/o descuidado.



Otro ejemplo es la poca importancia que se le presta a los comprobantes de ingresos (una copia) que son enviados por el departamento de contabilidad, para el conocimiento del encargado de bienes inmuebles sobre los pagos de alquileres.

▪ **EL PERSONAL DESARROLLA EMPIRICAMENTE SU TRABAJO.**

Los funcionarios de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes en su mayoría tienen una formación profesional a nivel técnico y el jefe de la unidad muy aparte de su grado de militar tiene muy poco ó nada de conocimiento en la administración de activos fijos.

Debido a la constante rotación de personal, muchos de los funcionarios, por no decir la mayoría, tiene dificultades para desarrollar sus actividades laborales en su nuevo puesto. Lo mismo sucede con el personal militar que es más delicado, ya que ellos desempeñan funciones de decisión.

En el caso del encargado de bienes inmuebles, que fue asignado a este puesto recientemente, se pudo observar que realizaba sus funciones de forma empírica teniendo como efecto un ineficiente trabajo operativo.

▪ **FALTA DE UNIFORMIDAD EN LAS OPERACIONES.**

La ausencia del manual de procedimientos para el control de bienes inmuebles (alquileres), ocasiona que los funcionarios de las distintas unidades de la corporación que están relacionados con Bienes Inmuebles no uniforman sus operaciones. Por ejemplo en la actualidad existe el problema entre el encargado de Tesorería y de Bienes Inmuebles respecto al cobro de alquileres (no existe un documento donde se indique, quién debe realizar esta tarea), en especial con la recuperación de alquileres de gestiones pasadas.



En el caso del proceso de arrendamiento, sucede lo mismo, no se puede establecer quién debe realizar esta operación.

La falta de uniformidad en las operaciones es causa de la ausencia del manual específico ya mencionado, que afecta a la confusión de los procedimientos a seguir.

▪ **DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACION.**

Esta deficiencia está relacionada con el alto índice de rotación de personal, porque al realizar cambios de personal, el nuevo encargado se queda con trabajos por terminar ó por empezar y en otros casos con problemas que solucionar. Tareas que se le dificultan por no tener como herramienta de trabajo un manual específico, en este caso, para el control de bienes inmuebles.

Se ha podido observar que cada vez se precisa algún tipo de información por parte de algún departamento, el encargado de bienes inmuebles no cuenta con esta información al instante, teniendo que, en muchos casos, acudir al anterior encargado ó elaborarlo en ese momento, retrasando el curso de la información.

▪ **CONTROLES INTERNOS INSUFICIENTES.**

El encargado de bienes inmuebles ha intentado cumplir con lo estipulado en la norma legal de la unidad, sin tener resultados positivos ya que desde gestiones pasadas ha sido objeto de varios y constantes observaciones.

La falta de políticas para el control interno en los procedimientos, ha ocasionado que el encargado de bienes inmuebles presente información poco confiable.



3.2. PROPUESTA

El siguiente documento fue desarrollado con la colaboración del Jefe de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes entre otras sugerencias de los encargados de Tesorería y Contabilidad.

El manual de procedimientos siguiente fue aceptado como sugerencia por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales y no así aprobado bajo resolución para su cumplimiento obligatorio, debiendo pasar por diferentes instancias antes.

El manual de procedimientos se desarrolla de la siguiente manera:



CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo, llegué a las siguientes conclusiones:

- Mediante este trabajo, se logra estandarizar el trabajo realizado por el funcionario encargado de activos fijos – inmuebles, enmarcando sus actividades en procedimientos de administración y control de activos fijos inmuebles de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para un rendimiento enmarcado en la eficiencia y eficacia.

- Elaboración propia del Reglamento de Administración, Convivencia y Uso de los Departamentos y Viviendas de Propiedad de “COSSMIL”, tratando que esto se constituya en algo que pueda establecer normas para la asignación, uso, conservación y mantenimiento de los departamentos de propiedad de la Corporación del Seguro Social Militar.

- El presente trabajo será un instrumento para el control y administración de activos fijos inmuebles mediante la aplicación de los procedimientos propuestos.

- Si bien no se llegó a la implementación del presente manual de procedimientos, este trabajo sienta las bases para el uso y aplicación correcta de los activos fijos inmuebles según lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



2. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones anteriores y con relación al tema se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda dar cumplimiento al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estando siempre alerta a cualquier cambio a las normas básicas, para poder tener actualizado el Manual de Procedimientos propuesto.
- Efectuar revisiones periódicas sobre los saldos y su respaldo documentario, con el propósito de que la información revelada en registros contables sea exacta y suficientemente documentada.
- Mantener una información fluida y directa con el Departamento de Tesorería, para mantener informada a esta unidad respecto a todos los cambios y/o contratos nuevos sobre alquileres de ambientes.
- Mantener actualizada la base de datos de anticresista propuesto y hacer conocer a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.



BIBLIOGRAFIA

- ★ Hernández S. Roberto, Fernández Carlos y Baptista Pilar Lucio "Metodología de la Investigación", Mc Graw-Hill Interamericana de México SA 1999 – Impreso en Colombia
- ★ Sarmiento C. Víctor "Metodología de la Investigación", 1996
- ★ Chiavenato Idalberto "Introducción a la Teoría de la Administración" Colombia Mc Graw-Hill, 1997
- ★ Mantilla Blanco Samuel "Auditoria del Control Interno" Bogota: ECOE 2005
- ★ O. Ray Whittington "Auditoria, un enfoque integral" Mc Graw-Hill, 2000
- ★ Zorrilla Santiago "Metodología de Investigación" México, Mc Graw Hill, 1997
- ★ Montes Camacho "La tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria" Latinas Editores 2004, Oruro-Bolivia
- ★ Centro Nacional de Capacitación "Ley 1178" Compendio Didáctico", 2005
- ★ Centro Nacional de Capacitación "Tratamiento Contable en la Administración de Activos Fijos" Unidad de administración Docente-2008
- ★ José de Agüilla Villacorta "Técnicas de Investigación" Editorial San Marcos
- ★ Sicoes.gov.bo



ANEXOS



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es un *instrumento de gestión*, donde se encuentra descrito de manera ordenada y metódica todas las operaciones que deben seguirse para la ejecución de los procesos que se generan para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles de COSSMIL.

El presente Manual, comprende las funciones y actividades relativas al manejo de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación bajo su custodia y a la administración prestada por terceros, en consecuencia el presente manual determina los procedimientos para el manejo, registro y control de activos fijos(bienes inmuebles) de “COSSMIL”, optimizando el uso y control de bienes inmuebles, minimizando costos de mantenimiento, teniendo por objeto estandarizar los procedimientos mediante los cuales debe realizarse el registro y control para salvaguardar los bienes inmuebles que forman parte de los activos fijos de la Corporación.

La unidad de Activos Fijos Bienes Inmuebles, buscará lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de COSSMIL, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario, en cumplimiento al D.S. 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes (NB-SABS)



I. CONCEPTO

Las normas para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles (alquileres) es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan al manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

II. FINALIDAD

Establecer las modalidades, condiciones e instrumentos de control para una buena administración, seguridad y evitar pérdida, deterioro y contar con información oportuna de los activos fijos (bienes inmuebles).

III. BASE LEGAL

Constituyen la base legal del presente instructivo las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, Texto ordenado de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado por el D.S. N° 29190 puesta en vigencia a partir del 27 de Agosto de 2007.
- c) Decreto supremo 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo 26237 de 29 de Junio de 2001, que lo modifica.

IV. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual, es establecer las normas y procedimientos para el manejo, registro y control de activos fijos (bienes inmuebles) tanto para la central La Paz, así como para las distintas Regionales que tiene la Corporación del Seguro Social Militar, optimizando la disponibilidad, el uso y el



control de los bienes inmuebles y la minimización de los costos de sus operaciones.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Constituyen los objetivos específicos del presente instructivo las siguientes:

- * Constituir el marco conceptual del sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentando en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para la Corporación.
- * Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a los bienes inmuebles, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.
- * Mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos, las operaciones y los procedimientos.
- * Establecer formalmente las normas de operación que deberán seguirse para la realización de procesos, operaciones y procedimientos.

VI. ALCANCE

El presente Manual de Manejo, Registro y Control de Bienes Inmuebles se aplicara a todos los activos fijos inmuebles de uso corporativo (Direcciones Generales, Hospital Militar Central La Paz) y de propiedad de las distintas regionales (Agencias Regionales).

Se encuentran dentro del alcance del presente instructivo todos los activos fijos reconocidos por ley D.S. 24051 y que son los siguientes:

- ❖ Edificaciones
- ❖ Edificios



CONCEPTOS LEGALES DEL MANEJO DE BIENES

I. COMPONENTES

- a) Administración de activos fijos inmuebles

II. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE BIENES INMUEBLES

- a) Por el manejo de bienes inmuebles en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el cumplimiento de la normativa vigente, por el cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que está a cargo de la Corporación.
- c) Porque la Corporación cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario solicitara a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos de la corporación el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- d) Elaborar y remitir la Directiva, realizando el seguimiento y control para establecer el cumplimiento de:
- Prohibiciones sobre el Manejo de los Activos Fijos Inmuebles.
 - Salvaguardar los bienes Inmuebles contra daños, deterioros y riesgos por la pérdida del derecho propietario
 - Mantenimiento preventivo de los Activos Fijos Inmuebles.
 - Remitir a la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes Contratos de Anticrético y Alquiler.
- e) Realizar Proceso de Arrendamiento.
- f) Levantar inventario físico de las instalaciones y ambientes que posee la Corporación.
- g) Verificar el registro del Derecho Propietario de la documentación legal en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos.



- h) Levantar una base de datos de todas las características de los Bienes Inmuebles de la Corporación.
- i) Conciliar con el Departamento de Contabilidad y Tesorería, los alquileres por cobrar.
- j) Tramitar ante la Honorable Alcaldía Municipal de La Paz la exención del pago de impuesto a los inmuebles de propiedad de la COSSMIL.

Los encargados de activos fijos de las distintas Regionales, deben responder ante el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

III. INCLUCION EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES

Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes inmuebles deben estar incluidos en el Programa de Operación Anual (POA), para asegurar que su desarrollo se efectuó en función de los objetivos de gestión de la Corporación.

IV. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- a) El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes (bienes inmuebles) debe:



- Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes inmuebles.

b) Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

Los registros permanentes actualizados y debidamente documentados permitirán:

- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes inmuebles.
- Evaluar el curso y costos históricos de los bienes inmuebles.
- Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., en que se encuentran los bienes inmuebles.
- Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
- Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes inmuebles y la administración de las existencias.

Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes inmuebles en un momento dado.

V. TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de las instalaciones y ambientes, que será realizado en la Corporación para actualizar la existencia de los bienes inmuebles por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.



Los inventarios deberán de ser periódicos y planificados con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes inmuebles en operación, arrendamiento, mantenimiento y en poder de terceros.
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes inmuebles.
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido.
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes inmuebles.
- f) Generar información básica para la disposición de bienes inmuebles.
- g) Programar adquisiciones futuras.

VI. BIENES INMUEBLES TRANSFERIDOS

Los bienes inmuebles que perciba COSSMIL por concepto de transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, la misma que debe levantar un acta detallando las características del inmueble.

El encargado de Activos Fijos Inmuebles debe adjuntar copia del convenio de transferencia y acta de recepción, continuando con los procedimientos regulados en las Normas Básicas.



ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La administración de activos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

I. FUNCION PRINCIPAL

Buscará lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de COSSMIL, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

II. FUNCIONES GENERALES:

- a) Velar por el cumplimiento de las prohibiciones sobre el manejo de los activos fijos inmuebles estipulados en las Normas Básicas de Manejo y Disposición de Bienes.
- b) Realizará la recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo previa actividad realizada por la Comisión de Recepción, conformada de acuerdo al D.S. 29190.
- c) Incorporará los bienes inmuebles al activo fijo de la entidad, mediante su registro físico y contable, acompañando la documentación técnico - legal de los mismos. Luego de haber sido recibidos en forma definitiva por la Comisión de Recepción.
- d) Realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
- e) Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, evaluará las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitar las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.



- f) Recepcionará un inmueble en forma definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad.
- g) Realizará el registro del derecho propietario, en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, de manera que los inmuebles del patrimonio de COSSMIL estén registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, considerando, según corresponda:
- Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
 - Documentación legal del derecho propietario.
 - Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
 - Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
 - Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
 - Disposición temporal.
 - Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.
- h) Permanentemente, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles.
- i) En coordinación con la Dirección de Planeamiento, realizará la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.



- j) Establecerá como responsable principal del ambiente al Jefe de la Unidad a la que se le asignó el ambiente, por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.
- k) Requerirá se realice el mantenimiento de inmuebles, que es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, con cargo al presupuesto de las Unidades ocupantes de los mismos.
- l) Establecerá, a través de directivas u otros documentos, medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles de manera que sea posible controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.
- m) En coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, preverá, en el POA, las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento, destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.
- n) Emitirá la documentación necesaria para realizar la salvaguarda, que es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas en el POA de COSSMIL, debiendo:
- Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.
 - Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
 - Establecer medidas de seguridad industrial.
 - Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.
- o) Asimismo, verificará que se realicen las entregas de inmuebles a otras entidades con documentos de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en el D.S 29190; que los inmuebles no se usen para beneficio



particular o privado; que el uso del inmueble sea hecho por terceros; que se mantengan inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

- p) Conciliará, con el Departamento de Contabilidad y Tesorería, los alquileres por cobrar.
- q) Enviará a las distintas regionales de la Corporación, avisos para que remitan a la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes informes y documentación actualizada referida a los Contratos de Anticrético y Alquiler, que se mantiene con terceras personas.
- r) Tramitará ante la Honorable Alcaldía Municipal de La Paz la exención del pago de impuesto a los inmuebles que posee la Corporación.

III. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

IV. RESPONSABLE DEL PROCESO

El responsable de la Administración de Activos Fijos Inmuebles es el encargado de Bienes Inmuebles, que es parte de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes.

Los procedimientos a seguir son:

❶ RECEPCIÓN DE INMUEBLES

◆ Objetivo del Procedimiento

Verificar que el ingreso de activos fijos (inmuebles) a la Corporación, este conforme al contrato o convenio, evitando así todo tipo de divergencias.

◆ Descripción de procedimientos

- La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción.



- Se realizara la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas de inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.
- La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quien entrego el bien.
- Llenar un formulario de ingreso.

◆ **Tiempo que demanda la ejecución del procedimiento**

El tiempo que demandara la recepción de inmuebles no sobrepasara los cuatro días.

◆ **Formularios, registros o impresos que genera o requiere el procedimiento**

- Registro de formulario de recepción
- Registro en inventarios
- Título de propiedad

② **INCORPORACION AL REGISTRO DE ACTIVO FIJOS INMUEBLES**

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recepcionado en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

③ **ASIGNACIÓN AUTORIZADA DE INSTALACIONES AMBIENTES**

◆ **Objetivo del Procedimiento**

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las unidades solicitantes, satisfaciendo las demandas de las mismas con la asignación oportuna de ambiente.



◆ **Descripción de procedimientos**

- La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es función del Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales.
- Recepción del requerimiento de espacio físico y entrega a la unidad solicitante.

La asignación estará en función de las demandas y características de las actividades que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la Corporación, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes. El personal o funcionario público a quien se le asigne el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

- Instrucción para ejecutar la acción.
- Seguimiento de la ejecución de la actividad.
- Informe de la realización de la misma en el periodo programado.

◆ **Tiempo que demanda la ejecución del procedimiento**

El tiempo que demandara la asignación de inmuebles no sobrepasara los tres días.

◆ **Formularios, registros o impresos que genera o requiere el procedimiento**

- Acta de entrega.
- Inventarios de inmuebles.

④ **MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

◆ **Objetivo del Procedimiento**

Programar las actividades relativas a la conservación de inmuebles y anticipar la demanda de refacciones de instalaciones y espacios físicos.



◆ **Descripción de procedimientos**

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

- El encargado de bienes Inmuebles establecerá medidas para evitar el deterioro de los Inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- El encargado de Bienes Inmuebles, en coordinación con los locatarios o funcionarios públicos, de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el Programa de Operaciones Anual (POA) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.
- Preparar una planilla de cómputos métricos.
- Preparar un presupuesto.
- Identificar futuros contratistas de obras.
- Aprobar el proyecto para su posterior ejecución.
- Realizar un seguimiento la ejecución de obras.
- Realizar el desembolso del porcentaje de acuerdo al contrato, previo informe del fiscal de obras.
- Presentar un acta de conformidad técnica para que se gestione el pago correspondiente.
- Registrar el nombre del nuevo responsable.

◆ **Tiempo que demanda la ejecución del procedimiento**

El tiempo que demandara será de acuerdo a contrato.

◆ **Formularios, registros o impresos que genera o requiere el procedimiento**

- Pedido de materiales.
- Contratos de servicio.



6 SALVAGUARDA DE INMUEBLES

◆ Objetivo del Procedimiento

Identificar todas las actividades de conservación y protección para evitar daños y deterioro de los inmuebles y lograr un aprovechamiento óptimo de espacio.

◆ Descripción de procedimientos

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioros y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa, en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.

El encargado de bienes inmuebles tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.
- Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- Establecer medidas de seguridad industrial.
- Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los inmuebles de la entidad.

◆ Tiempo que demanda la ejecución del procedimiento

La salvaguarda de los bienes inmuebles será permanente.

◆ Formularios, registros o impresos que genera o requiere el procedimiento

- Pólizas de Seguro
- Memorándums
- Contratos

6 REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de COSSMIL deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda; actividad que estará a cargo del encargado de



Bienes Inmuebles, Gerencia de Vivienda y la Direccional Nacional de Asuntos Jurídicos.

Permanentemente el encargado de Bienes Inmuebles, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Jefe de la División de Manejo y Disposición de Bienes.

7 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El encargado de Bienes Inmuebles debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes Inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

El registro debe considerar, según corresponda:

- Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- Documentación legal del derecho propietario.
- Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- Refacciones, mantenimiento, seguro, etc.
- Disposición Temporal.
- Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

8 INSPECCIONES Y CONTROL FISICO DE INMUEBLES

Es obligaciones del encargado de Bienes Inmuebles realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.



Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

⑨ **PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

El encargado de Bienes Inmuebles está prohibido de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las Normas Básicas.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros.
- Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.



DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES - **ARRENDAMIENTOS Y/O ALQUILERES**

I. CONCEPTO

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la Corporación del Seguro Social Militar concede el uso y goce temporal de un bien inmueble a una persona natural o jurídica, a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

II. ALCANCE

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Corporación del Seguro Social Militar.

III. CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO

Antes de publicar la convocatoria, el encargado de Bienes Inmuebles, establecerá las condiciones de arrendamiento, en las que determinará como mínimo:

- ✓ Partes y objeto.
- ✓ Obligaciones de las partes.
- ✓ Plazo.
- ✓ Garantías.
- ✓ Precio base.
- ✓ Condiciones de pago.
- ✓ Reajuste de alquileres.
- ✓ Estado actual del bien.
- ✓ Condiciones de conservación y salvaguarda.
- ✓ Causales de resolución.

IV. CONVOCATORIA

* La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:



- ✓ Descripción del bien inmueble a arrendar.
 - ✓ Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes inmuebles.
 - ✓ Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento.
 - ✓ Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por Unidad de Manejo y Disposición de Bienes.
 - ✓ Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- * Para el arrendamiento de bienes inmuebles, el encargado de bienes inmuebles, publicará una convocatoria al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas, en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo y también debe ser publicado en el SICOES.

V. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los interesados en arrendar los ambientes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

*** Personas naturales o jurídicas privadas**

- ✓ Identificación del proponente (A través de carta dirigida a nombre de SEÑORES COSSMIL, indicando el uso que se le dará al inmueble solicitado)
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad ó fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.
- ✓ Garantía de seriedad de propuesta, el monto equivaldrá al 10% del precio ofertado por el inmueble, que se adjuntara al sobre con la propuesta, la misma que deberá ser entregada a través de una



Boleta de Garantía, emitida por una entidad financiera (Banco) a nombre de la Corporación de Seguro Social Militar, con vigencia mínima de 1 mes $\frac{1}{2}$ computable a partir de la fecha presentación de propuestas.

- ✓ Identificación del bien o bienes que desea arrendar. Ej.: *Inmueble N° 7 Dirección Plaza Venezuela No. 1471*
- ✓ Propuesta económica, moneda nacional (bolivianos).
- ✓ Propuesta económica, moneda de uso Dólar Americano.

*** Entidades públicas**

- ✓ Identificación de la entidad (A través de carta dirigida a SEÑORES COSSMIL, indicando el uso que se le dará al inmueble solicitado)
- ✓ Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
- ✓ Identificación del bien o bienes que desea arrendar. Ej.: *Inmueble N° 11 Dirección Calle Landaeta N° 221*
- ✓ Propuesta económica, moneda nacional (bolivianos).

VI. APERTURA Y ADJUDICACION DE PROPUESTAS

- *El jefe de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y el jefe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Corporación del Seguro Social Militar, o sus similares, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.
- *Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por el Sector Defensa.

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una



entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.

- * Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.

En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

VII. SUSCRIPCION DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE

- * El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la Corporación del Seguro Social Militar y el arrendatario.
- * El contrato de arrendamiento considerará las condiciones descritas en el inciso a. del artículo 121 previa presentación de fotocopia legalizada del carnet de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.
- * La entrega de los bienes inmuebles se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el jefe de la Unidad de Manejo y Disposición de Bienes y el arrendatario.

VIII. RECIBO DE ALQUILER

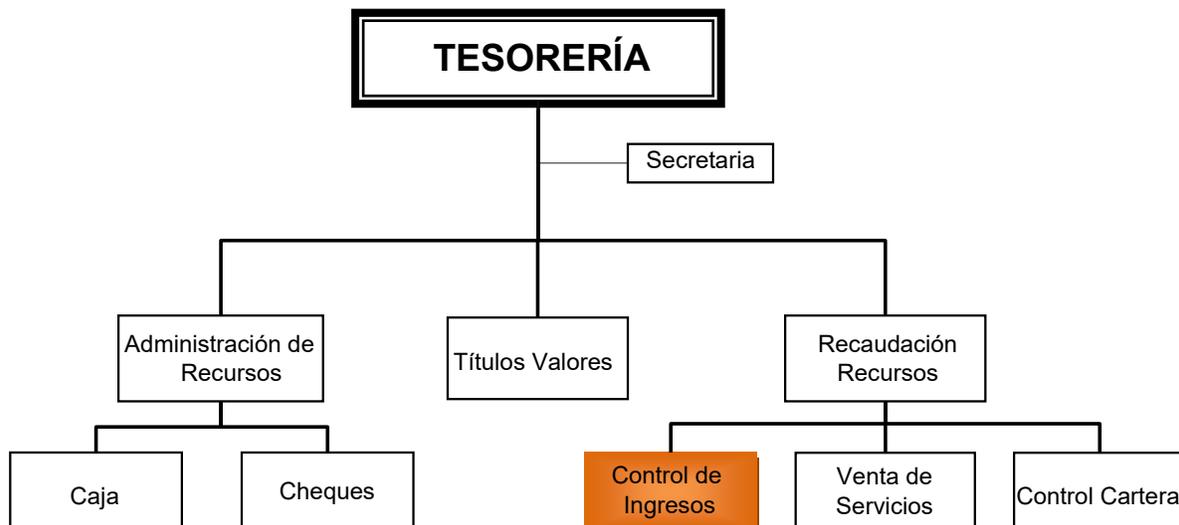
La Corporación del Seguro Social Militar, cuando arriende bienes inmuebles deberá extender recibos de alquiler o utilizar los formularios correspondientes del Servicio de Impuestos Nacionales establecidos para el efecto.



UNIDADES INHERENTES

El encargado de bienes inmuebles deberá estar en constante comunicación con la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, para poder efectuar revisiones periódicas sobre los saldos y su respaldo documentario, con el propósito de que la información revelada en registros contables sea exacta y suficientemente documentada; como también hacer el respectivo cruce de información con la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad para confirmar la integridad de los datos procesados, de tal forma que permita detectar posibles operaciones omitidas que generan derechos de cobro y obligaciones de pago que tienen incidencia económica y financiera.

Los funcionarios de las Unidades de Tesorería y Contabilidad relacionados directamente con el encargado de bienes Inmuebles, deberán seguir los siguientes procedimientos para el control de Alquileres:





CONTROL DE INGRESOS

◆ **Objetivo de la función**

Registrar todos los depósitos realizados por diferentes conceptos en las cuentas fiscales de COSSMIL; así como la coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y otras Reparticiones para realizar cobros o recuperación de estos, a fin de establecer una participación conjunta, organizada y responsable.

◆ **Descripción de la función**

- Registrar los ingresos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento presupuestadas.
- Elaborar, vigilar y coordinar en la elaboración de recibos oficiales, que estos estén debidamente numerados, correspondientes a los ingresos mediante depósitos bancarios.
- Registrar los ingresos por concepto de:
 - Intereses
 - Dividendos
 - Alquileres
 - Venta de Bienes y servicios
 - Prestamos de las Carteras de Seguros y Vivienda
- Implementar los sistemas necesarios para la recuperación de ingresos.
- Efectuar conciliación de ingresos en coordinación con la Unidad de Contabilidad al final de cada mes.
- Mantener informado al Jefe de Tesorería sobre el estado de ingresos en la Corporación.
- Entregar informe mensual de la recuperación de cobranzas realizadas, en coordinación con las Reparticiones involucradas.
- Presentar informes mensuales sobre el total de recaudaciones distribuidas según fuentes de financiamiento.



- Elaborar la documentación administrativa que se requiera, relacionada con las actividades a su cargo.
- Elaborar informes técnicos normativos y de Gestión del área de Tesorería, solicitados por la superioridad.
- Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

❶ **CONTROL DE ALQUILERES**

◆ **Objetivo del Procedimiento**

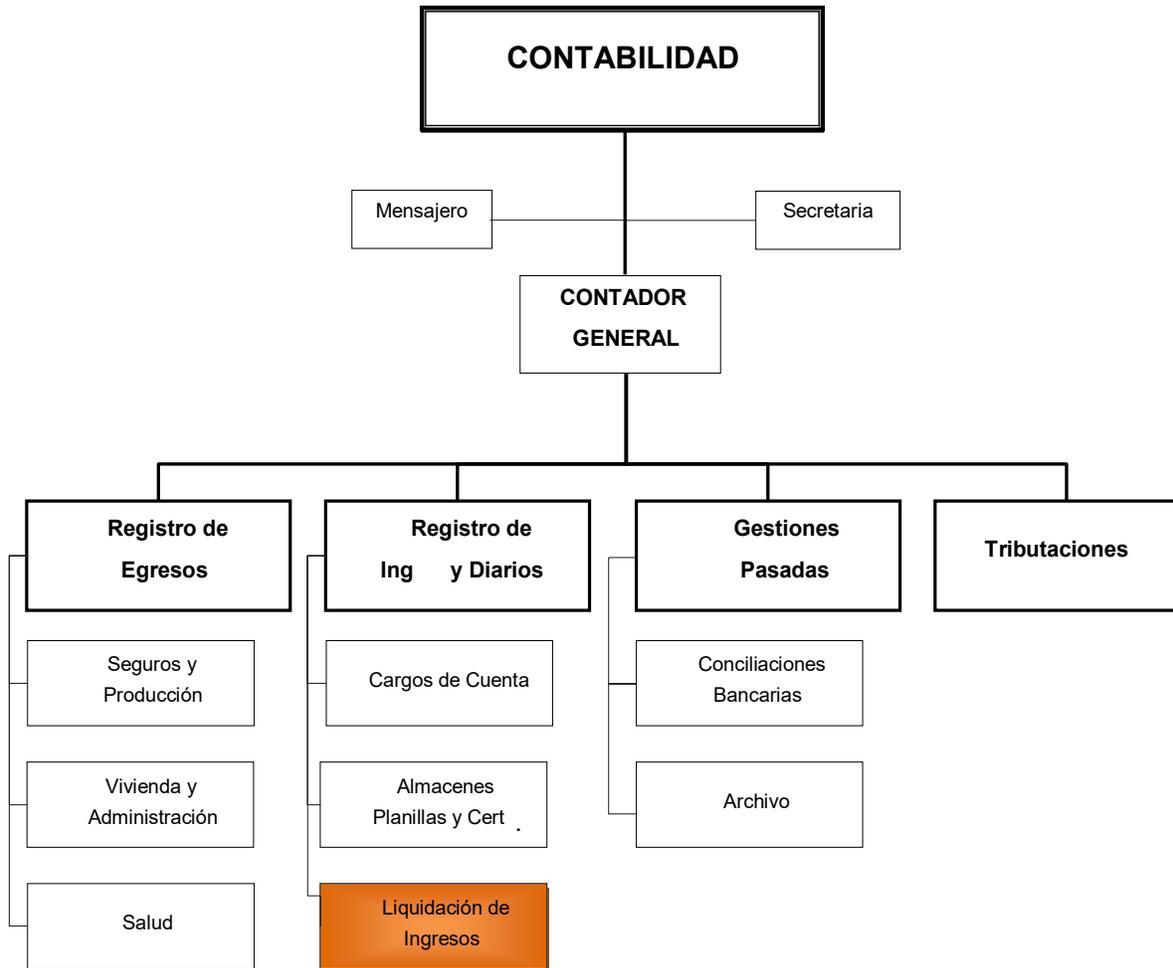
Llevar un adecuado control de los ingresos por concepto de alquileres de los bienes inmuebles que posee la Corporación.

◆ **Descripción de procedimientos**

- Verificar la existencia de los contratos de los bienes inmuebles alquilados.
- Revisar el registro del Kardex.
- Realizar un control semestral de los alquileres devengados semestralmente con la Unidad de Contabilidad.
- Obtener el listado de los inquilinos que no cumplen con los pagos.

◆ **Formularios, registros o impresos que genera o requiere el procedimiento**

- Kardex de Alquileres.
- Contratos.
- Boleta de Depósito Bancario.
- Recibos Oficiales.



LIQUIDADOR DE INGRESOS

◆ **Objetivo de la función**

Registrar contablemente los ingresos por diferentes conceptos.

◆ **Descripción de la función**

- Realizar los registros contables de los ingresos por diferentes conceptos.
- Elaborar los comprobantes de ingresos de acuerdo a los diferentes rubros presupuestarios.
- Contabilizar los Recibos Oficiales del Departamento por diferentes ingresos.



- En coordinación realizar las actualizaciones de las cuentas por ingresos.
- Elaborar los diferentes estados contables referidos a ingresos.
- Elaborar los ajustes contables necesarios a las diferentes cuentas contables
- Cumplir con las diferentes disposiciones emitidas por el Jefe del Departamento.

1 LIQUIDACION DE INGRESOS

◆ Objetivo del Procedimiento

Lograr una correcta apropiación contable en los rubros de ingresos.

◆ Descripción de procedimientos

- Recepción de la documentación de liquidación, y boleta de depósito.
- Revisión de que toda la documentación se encuentre completa.
- Registrar en el Sistema SIGA la apropiación contable.
- Imprime el Comprobante de Ingreso.
- Firma el Comprobante de Ingreso.
- Registro manual y foliación por mensajería.
- Revisión Supervisor de Ingresos y Firma del Jefe de departamento Contabilidad.
- Remisión a Archivo.

◆ Tiempo que demanda la ejecución del procedimiento

El tiempo que demandara la ejecución del procedimiento será de 25 minutos para un comprobante de ingreso.

◆ Formularios, registros o impresos que genera o requiere el procedimiento

- Documentos de Liquidación
- Boleta de depósito
- Recibo oficial
- Comprobantes de Ingresos



CONCEPTOS DOCTRINALES DEL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

I. DEFINICION DE ACTIVO FIJO

Activo fijo es todo aquel bien tangible, de propiedad de COSSMIL, como ser: terrenos, edificios, maquinaria, vehículos, equipos, muebles, herramientas, instrumental médico, etc. de naturaleza relativamente duradera por un periodo largo de años y que no está destinado a la venta.

II. VALORACION

Los bienes de activo fijo de la Corporación se valuaran al costo de origen. En los casos de bienes adquiridos, se entenderá por costo de origen al precio de factura, más los gastos incidentales en que se incurriera hasta poner el bien en lugar de destino y en funcionamiento.

III. CLASIFICACION DE ACTIVO FIJO

De acuerdo con la naturaleza de la inversión y al uso a que están destinados los bienes tangibles de activo fijo, se clasifican en dos grandes grupos que son: ***Inmuebles y muebles.***

Son ***Bienes Inmuebles*** aquellos que por su naturaleza se encuentran adheridos físicamente al suelo y no pueden ser trasladados de un lugar a otro, se excluye de este grupo los equipos o implementos fijos adheridos a los edificios, como ser: lámparas fijas, closets, sanitarios y cualquier otra instalación permanente que conforme el inmueble.

Son ***Bienes Muebles*** aquellos que por su naturaleza pueden ser trasladados de un lugar a otro.

*Nomenclatura y definiciones de activos fijos



EDIFICACIONES, incluye todas las oficinas administrativas, hospitales y clínicas, maternidad, poli consultorios, instalaciones sanitarias, eléctricas, etc.

TERRENOS, incluye terrenos ubicados dentro de las áreas urbanas y rurales, cercadas o no.

IV. CODIFICACION

Para la fácil identificación de los bienes inmuebles, es necesario tener un cuadro, donde se detalle el código de ubicación para cada bien inmueble perteneciente a COSSMIL.

*** Elementos de la codificación**

La codificación de los bienes inmuebles, constara de los siguientes elementos: sigla, código de ubicación regional, código contable, cuenta o rubro, clase de bien, número correlativo del bien.

*** Sigla**

Es la palabra formada por la letra inicial o mas letras del nombre de la entidad, en nuestro caso será: “**COSSMIL**”.

*** Código de ubicación regional y contable**

En las regionales irán dos dígitos de acuerdo al siguiente ejemplo:

LP	La Paz
CB	Cochabamba
SC	Santa Cruz

*** Código de departamento o repartición**

En las instalaciones dependientes de la Corporación irán dos dígitos de acuerdo al siguiente ejemplo:

01	Gerencia de Finanzas
02	Dirección de Vivienda
03	Dirección Regional



*** N° Correlativo del bien**

Es el número correlativo de cada bien en particular, que se representara con cuatro dígitos. Ejemplo:

COSSMIL-LP-01-0321

V. DEPRECIACION

Pérdida gradual del valor, debido a varios factores, pudiendo ser estas ordinarias o extraordinarias.

*** Depreciación contable**

Se entenderá por depreciación contable de un bien inmueble, a la absorción a través de cuentas de resultados, de un porcentaje de su valor de origen, el cual tiende demostrar y registrar la disminución de dicho valor operada tanto en el desgaste sufrido (depreciación de uso), cuanto por el simple transcurso del tiempo (depreciación de desuso), debiendo realizarse sobre el costo depreciable.

*** Inicio de la depreciación**

Los Bienes Inmuebles (edificios), comenzaran a depreciarse desde el mes en que se produce su incorporación o alta en la Corporación. El primer año, el monto de la depreciación será igual, a la cantidad total que le corresponde por la gestión completa, dividida entre doce y multiplicada por la cantidad de meses que miden desde su puesta en marcha o uso, hasta el fin de la gestión, el mes inicial en todos los casos, se tomara como mes completo, cuya fórmula es:

$$D = \frac{\% \text{ depreciación una gestión}}{12 \text{ Meses}} \times \text{tiempo (meses)}$$



VI. METODO DE DEPRECIACION

Los bienes inmuebles de “COSSMIL” se depreciaran por el método lineal, es decir aplicado un porcentaje de depreciación anual, en base a la vida útil estimada del bien y se sujetaran a las siguientes reglas:

- i. El régimen de depreciación se aplicara a todos los bienes incorporados al activo fijo.
- ii. Para las deducciones de depreciación de inmuebles, deberán estar debidamente contabilizados y los documentos de compra o transferencia deberán estar a nombre de COSSMIL. En caso contrario, no serán deducibles las depreciaciones pertinentes y tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.
- iii. Los terrenos no son depreciables.
- iv. En un ejercicio gravable, no podrán incidir depreciaciones correspondientes a ejercicios anteriores.
- v. En el caso de refacción del bien, se seguirá aplicando el mismo porcentaje de depreciación, de tal modo que se prolonga la vida útil del bien.
- vi. En los casos de revalúo, las depreciaciones futuras se realizaran de acuerdo a la nueva vida útil del bien.

VII. MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTOS

*** Mantenimiento**

Se entenderá por mantenimiento a aquellos desembolsos que se realicen para conservar en buenas condiciones de trabajo un bien inmueble, por tanto se entenderá por tal a los trabajos de:

- Limpieza
- Repintado
- Cambio de accesorios



*** Reparaciones**

Algunas veces un bien inmueble se encuentra deteriorado parcialmente que afectan el rendimiento económico normal del bien, ya sea alterando su funcionamiento, afectando su presentación o impidiendo su empleo, etc. Cuando ocurren estos fenómenos se hace necesario corregir estas deficiencias mediante adecuados arreglos, remiendos, reposiciones, etc., que permitirán mantener los bienes en condiciones de eficiencia económica.

A estos trabajos se entenderá con el termino *reparaciones* y serán deducibles como gastos del ejercicio; las reparaciones no tienen otra finalidad que la de subsanar deficiencias, sin agregar valor material alguno al bien.

*** Reacondicionamiento**

Existen ocasiones, especialmente cuando el bien inmueble se encuentra con una infraestructura deteriorada, se realiza una “reparación extraordinaria” o reacondicionamiento, que prolonga la vida de un bien inmueble, mejorando la infraestructura. El reacondicionamiento no implica el aumento del valor del bien inmueble original, sino más bien es una reparación que permite utilizarlo con igual o similar eficiencia que cuando estaba nuevo.

Consiguientemente al bien reacondicionado se seguirá aplicando la tasa de depreciación respectiva, durante el nuevo lapso de vida útil estimada del bien reacondicionado.

VIII. REVALORIZACION

Se entenderá por revalorización, al reajuste de los valores de los bienes de activo Fijo en relación al nuevo precio de la que se ha devaluado, lo que por general ocurre luego de un periodo inflacionario.



*** Formas de revalorización**

Existen dos formas de revalorización:

- Obligatoria.- Se denomina así, porque la ley indica explícitamente como se deberá proceder a la revalorización de activos fijos y además precisa el ámbito de su aplicación.
- Técnica u operativa.- Se puede utilizar los servicios de profesionales especializados, básicamente ingenieros, arquitectos, etc. para que utilizando pautas y normas de valuación, determinen el verdadero valor de los bienes de activo fijo en un momento determinado y estimen una vida útil.

*** Depreciación después de la revalorización**

El nuevo valor de los bienes revaluados, que estará dado por la sumatoria del valor residual a una fecha determinada, más los montos resultantes del revalúo, con coeficientes de actualización obligatoria o revalorización técnica, se depreciarán en el futuro teniendo en cuenta la nueva vida útil restante de los bienes revaluados, es decir dividiendo el total anterior sobre los años de vida útil que le resta.

IX. ALTA O INCORPORACION

Se entenderá por alta a la incorporación de los bienes inmuebles del patrimonio de la institución, para coadyuvar al mejor logro de los objetivos y se produce como consecuencia de:

- Construcciones
- Transferencias
- Donaciones (en caso excepcionales)

X. RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA

Todos los bienes inmuebles necesitan de un cuidado especial y el que está obligado a velar por su conservación, es el funcionario encargado de Bienes Inmuebles a quien se le ha confiado su resguardo; por tanto en caso de deterioro, se deberá comunicar de inmediato por conducto regular a la



*Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles
(Alquiler de ambientes)*

Dirección de Administración de Bienes y Servicios, para ser sometido a mantenimiento de reparación o en su caso determinar responsables.

Tampoco debe pasarse por alto la responsabilidad del jefe de la Unidad de trabajo, quien también está obligado moralmente a supervisar el ó los Bienes Inmuebles de su área, para su buena conservación.



*Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles
(Alquiler de ambientes)*

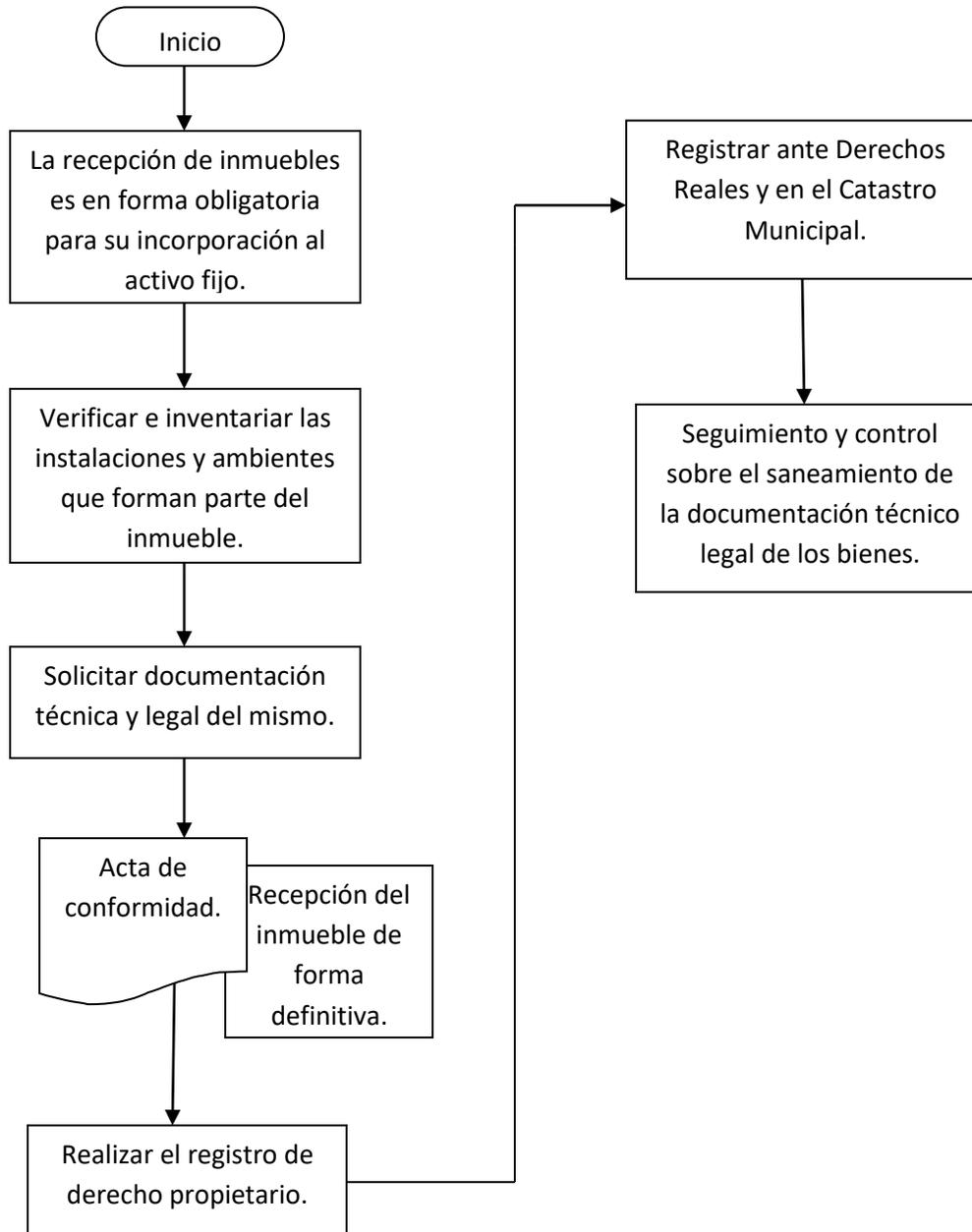


RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Comisión de recepción

Dirección Nacional de Asuntos

Jurídicos





REGLAMENTO DE ADMINISTRACION, CONVIVENCIA Y USO DE LOS DEPARTAMENTOS Y VIVIENDAS DE PROPIEDAD DE “COSSMIL”

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas para la asignación, uso, conservación y mantenimiento de los departamentos de propiedad de “COSSMIL”.

1. ADMINISTRACIÓN:

- La administración de los departamentos de propiedad de “COSSMIL”, estará a cargo de la División de Manejo y Disposición de Bienes.
- El precio del alquiler mensual será aprobado por la División de Manejo y Disposición de Bienes.
- Los alquileres serán descontados mensualmente de los haberes que perciben los locatarios en forma directa a través del Ministerio de Defensa Nacional.

2. ASIGNACIÓN:

- Ser miembro activo de las FFAA.
- Estar destinado en la Corporación de Seguro Social Militar.
- La asignación de este beneficio será de dos años.
- La solicitud de vivienda deberá presentarse por escrito al Departamento de Bienes y Servicios Generales.
- El locatario favorecido con la asignación de una vivienda o departamento, suscribirá el correspondiente contrato de vivienda con la División de Manejo y Disposición de Bienes.



3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS:

- De disponer de servicios básicos (agua, luz).
- De ser asistidos en trabajos de mantenimiento, reparación del departamento que ocupa.
- De usar todos los bienes comunes.
- En caso de que uno de los servicios básicos sea de uso general, las facturas de consumo se distribuirá equitativamente entre el número de locatarios.
- Los desechos sólidos y basuras deben ser depositados en bolsa de polietileno en lugares y áreas destinadas para el efecto.
- Pagar servicios básicos y comunes.

4. CAUSAS PARA LA DESOCUPACIÓN:

- Cambio de destino del locatario.
- Incurrir en actos reñidos con la moral, violencia intrafamiliar, riñas, peleas, malos tratos, embriaguez y robos.
- El incumplimiento en el pago de alquileres por tres meses consecutivos.
- El plazo máximo para desocupar el departamento o vivienda, será de siete días a partir de la notificación de desalojo.

5. PROHIBICIONES:

- Usar el departamento o vivienda como local comercial.
- Realizar modificaciones estructurales sin previa autorización.
- Subalquilar el departamento o vivienda.
- Colocar en los sectores de uso común o en los de propiedad exclusiva con vista al exterior, letreros, anuncios, banderas de propaganda, toldos muebles, macetas o cualquier otro objeto susceptible de afectar la estética del edificio.
- Los aparatos de televisión, equipos de sonido, instrumentos



Manual de Procesos y Procedimientos para el manejo, registro y control de Bienes Inmuebles
(Alquiler de ambientes)

musicales y de resonancia, sean utilizados con moderación en cuanto a volumen de sonido.

- Ser partícipe de reyertas o disturbios que estén reñidas contra la buena vecindad.
- La crianza y tenencia de animales domésticos.
- La realización de reuniones de personas a cualquier hora del día que puedan originar molestias a los vecinos.
- Arrojar desperdicios, algodones, colillas de cigarrillos y en general toda clase de objetos que por su tamaño o características puedan tapar los desagües y provocar obstrucciones en las mismas.
- Sacudir alfombras, frazadas u otros en las ventanas del edificio.
- Instalación de antenas, cables, equipos de TV que afecten con interferencias y otro tipo de molestias a los locatarios.
- Poner o fijar clavos, tornillos o soportes en los tabiques divisorios o paredes, que puedan dañar la vivienda, o molestar al vecino.
- Sacar prendas a los balcones para ser secadas ya que da una mala imagen al edificio.
- Lanzar objetos o desperdicios por las ventanas hacia la calle o patio interior.

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios Generales, será el encargado de hacer cumplir el presente REGLAMENTO INTERNO.

El incumplimiento al presente reglamento dará lugar al informe correspondiente a la Gerencia General.

La Paz, -- de -- de ----



RESOLUCION PARA LA DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES

GERENCIA GENERAL

Resolución No.

La Paz, ... de de

CONSIDERANDO:

Que, la Corporación el Seguro Social Militar, fue creada mediante Decreto Ley No. 11901 de 21 de octubre de 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.

Que, el Decreto Supremo No.29190 de 11 de julio de 2007 establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y, las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley No. 1178 que establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Título IV subsistema de disposición de bienes, establecen los aspectos generales y el procedimiento que se debe seguir para poder disponer los bienes institucionales

Que, el Art. 148 (Aprobación sobre la disposición de bienes) faculta a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a aprobar el Informe y Recomendación de la Unidad Administrativa e instruir la inclusión en el POA de la entidad.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, en uso de sus atribuciones que le otorga la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 el Decreto Supremo No. 29190 y su Reglamentación.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Informe y Recomendación elaborado por la Unidad Administrativa en todas sus partes, conforme el siguiente detalle:

Nº	DIRECCIÓN	Nº INMUEBLE

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la inclusión en el Plan Operativo Anual (POA) la disposición de los bienes inmuebles señalados en el artículo precedente en la modalidad de Disposición Temporal (arrendamiento).

Regístrese, hágase saber, cúmplase y archívese.

GERENTE GENERAL “COSSMIL”



DISEÑO PARA LA PUBLICACION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
DPTO. ADM. BIENES Y SERVICIOS GENERALES
La Paz – Bolivia



La Corporación del Seguro Social Militar, invita públicamente a personas jurídicas y naturales, legítimamente establecidas en el país a presentar propuestas para:

“ARRENDAR ESPACIOS UBICADOS EN INMUEBLES PERTENECIENTES A COSSMIL”

De acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DIRECCION	INMUEBLE	DESCRIPCION

Los interesados podrán obtener y recabar en dependencias del Departamento de Administración de Bienes y Servicios perteneciente a COSSMIL, a partir del día Lunes ... al .. de ...de, en horarios de oficina.