

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



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA: “DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA - COSSMIL”

POSTULANTES:

APAZA CALLISAYA, MARY JACQUELIN

CHURA CONDE, SILVIA VERÓNICA

TUTOR ACADÉMICO:

LIC. SALOMÓN MENDOZA C.

TUTOR INSTITUCIONAL:

LIC. BETTY MUÑOZ BECERRA

LA PAZ - BOLIVIA

2010



DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a mis amados padres Luis Chura y Adela Conde por su apoyo y comprensión constante y por brindarme la oportunidad de la superación profesional; a mis hermanas Tatiana y Alejandra por el cariño y las palabras de aliento...

Y por sobre todo a Dios, quien fue guía y cómplice en el camino recorrido para la culminación de este anhelo...

Silvia Verónica





DEDICATORIA

A Dios por toda la bendición y fortaleza brindada para seguir adelante y caminar junto a él. A mis padres Pascual, Nieves y hermanos. En especial a mi querido esposo Elías por su apoyo moral, aliento permanente, cariño y comprensión. A mis hijos Daniel y Naydelin a quienes les quite parte de mi tiempo

Mary Jacquelin





AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento a los docentes de la Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés por el conocimiento impartido durante nuestros años de estudio y de manera especial a nuestro Tutor Lic. Salomón Mendoza C. por su apoyo y orientación en el desarrollo del presente trabajo.

Al personal del Departamento Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar, por su amistad y orientación desinteresada y que será retribuida con nuestro respeto y agradecimiento eterno.



RESÚMEN

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA - COSSMIL”

En la actualidad todos los organismos de Estado, en cualquiera de sus tres poderes, entidades del Sector Público sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vice-presidencia del Estado Plurinacional, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado y de los Órganos Electorales; del Banco Central de Bolivia, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, las Entidades Estatales de Intermediación Financiera, Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, los Gobiernos Departamentales, las Municipalidades y las Universidades; 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 quedando comprendidos en esta enunciación todos los que de cualquier manera y en cualquier carácter, integran el conjunto de las jurisdicciones contempladas en el Presupuesto General de la Nación, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Así todos los sujetos contemplados anteriormente por cualquier modalidad contractual que se hayan formalizado, deberán cumplir con procedimientos del empleo o destino y resultados de los recursos que le fueron confiados demostrando licitud y transparencia en el desempeño de sus funciones con eficacia, economía y eficiencia, dando cumplimiento al artículo 27 inc. c) de la Ley 1178 *“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su*

*cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.*¹

Los servidores públicos y otros que manejen o gasten fondos públicos son responsables de establecer y mantener controles efectivos para asegurar que se cumplan los objetivos y metas consecuentes; que los recursos estén salvaguardados, que se observen las leyes y regulaciones; que se obtenga y conserve información confiable y que esta pueda ser de dominio público. Estas personas también son responsables ante el público y ante otros niveles y ramas de gobierno por el uso de recursos públicos y, como parte de la rendición de cuentas, deben presentar reportes de manera periódica.

El presente trabajo tiene como objetivo el diseño de procedimientos que permitan regularizar la documentación pendiente de descargo correspondiente a Gestiones Pasadas en el Departamento Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar, unidad descentralizada dependiente del Ministerio de Defensa.

Es de vital importancia para el Departamento Cargos de Cuenta, la pronta regularización de dicha documentación para así garantizar la obtención de resultados positivos, que se traduzcan en información financiera confiable, veraz y oportuna.

¹Ley Nº 1178 de “Administración y Control Gubernamentales” SAFCO Capítulo IV Atribuciones Institucionales

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| MARCO INSTITUCIONAL..... | 3 |
| 1.1. CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL” | 3 |
| 1.2. MARCO JURÍDICO | 4 |
| 1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL | 5 |
| 1.3.1. Misión Institucional..... | 5 |
| 1.3.2. Visión Institucional | 6 |
| 1.3.3. Estructura Organizacional COSSMIL..... | 6 |
| 1.3.4. Objetivos COSSMIL | 7 |
| 1.4. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA..... | 8 |
| 1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CARGOS DE CUENTA..... | 9 |
| 1.6. MISIÓN Y VISIÓN CARGOS DE CUENTA | 9 |
| 1.6.1. Misión Cargos de Cuenta..... | 9 |
| 1.6.2. Visión Cargos de Cuenta..... | 9 |
| 1.7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA | 10 |
| 1.7.1. Objetivo General | 10 |
| 1.7.2. Objetivos Específicos..... | 10 |
| 1.8. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA | 11 |
| CAPÍTULO II..... | 14 |
| PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN..... | 14 |
| 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 14 |
| 2.2. JUSTIFICACIÓN..... | 15 |
| 2.2.1. Justificación Teórica | 15 |
| 2.2.2. Justificación Metodológica | 15 |
| 2.2.3. Justificación Práctica | 16 |
| 2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 16 |
| 2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA | 17 |
| 2.5. OBJETIVOS..... | 17 |

| | | |
|------------------------|----------------------------------|----|
| 2.5.1. | Objetivo General | 17 |
| 2.5.2. | Objetivos Específicos | 17 |
| CAPÍTULO III..... | | 19 |
| METODOLOGÍA..... | | 19 |
| 3.1. | METODOLOGÍA DEL TRABAJO | 19 |
| 3.2. | MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN | 19 |
| 3.2.1. | Método Deductivo | 19 |
| 3.2.2. | Método Descriptivo | 21 |
| 3.2.3. | Método Explicativo | 21 |
| 3.3. | TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN..... | 21 |
| 3.3.1. | Rastreo | 22 |
| 3.3.2. | Análisis | 22 |
| 3.3.3. | Comparación | 22 |
| 3.3.4. | Documentación..... | 22 |
| 3.3.5. | Diagramación | 23 |
| 3.3.6. | Confirmación..... | 23 |
| 3.3.7. | Indagación..... | 23 |
| 3.3.8. | Validación..... | 23 |
| 3.3.9. | Observación | 24 |
| 3.3.10. | Entrevistas..... | 24 |
| 3.3.11. | Cuestionarios | 24 |
| 3.4. | FUENTES DE INVESTIGACIÓN..... | 25 |
| 3.4.1. | Fuentes Primarias | 25 |
| 3.4.2. | Fuentes Secundarias | 26 |
| CAPÍTULO IV | | 27 |
| MARCO CONCEPTUAL | | 27 |
| 4.1. | PROCEDIMIENTOS | 27 |
| 4.2. | FONDO ROTATORIO | 27 |
| 4.3. | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA | 28 |
| 4.4. | CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA..... | 28 |
| 4.5. | CUENTA | 28 |
| 4.6. | CUENTADANTE | 28 |

| | |
|--|----|
| 4.7. RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 28 |
| 4.8. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO | 29 |
| 4.9. PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS | 29 |
| 4.10. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO..... | 29 |
| 4.11. NOTA CONMINATORIA..... | 29 |
| 4.12. NOTA DE APROBACIÓN | 29 |
| 4.13. NOTA DE OBSERVACIÓN | 30 |
| 4.14. CIRCULARIZACIÓN | 30 |
| 4.15. CAUCIÓN | 30 |
| 4.16. FIANZA..... | 30 |
| 4.17. REEMBOLSO | 30 |
| 4.18. REVERSIONES | 31 |
| 4.19. MALVERSACIÓN DE FONDOS | 31 |
| 4.20. SIGA..... | 31 |
| 4.21. SCCUDO | 32 |
| CAPÍTULO V | 33 |
| MARCO LEGAL..... | 33 |
| 5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL | 33 |
| 5.2. LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES - SAFCO) | 34 |
| 5.3. LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N° 004..... | 34 |
| 5.4. LEY 1405 (LEY ORGÁNICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN) | 35 |
| 5.5. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LEY N° 2446) | 36 |
| 5.6. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO LEY N° 2027..... | 36 |
| 5.7. DECRETO LEY N° 11901 LEY DEL SEGURO SOCIAL MILITAR | 37 |
| CAPÍTULO VI | 38 |
| DESARROLLO DEL TRABAJO..... | 38 |
| 6.1. ANTECEDENTES | 38 |
| 6.2. DIAGNÓSTICO..... | 39 |
| 6.2.1. Características del Sector de Estudio..... | 39 |
| 6.2.2. Procedimiento de Apertura Cargos de Cuenta Documentada | 40 |
| 6.2.3. Procedimiento de Descargo Cargos de Cuenta Documentada..... | 42 |
| 6.3. PROBLEMAS IDENTIFICADOS..... | 51 |

| | |
|---|----|
| 6.4. TRABAJO DESARROLLADO..... | 57 |
| CAPÍTULO VII | 59 |
| MARCO PROPOSITIVO..... | 59 |
| 7.1. PROPUESTA | 59 |
| 7.1.1. Determinación de Criterios Económico-Financieros | 59 |
| 7.1.2. Tratamiento para Casos Especiales | 63 |
| CAPÍTULO VIII | 72 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 72 |
| 8.1. CONCLUSIONES | 72 |
| 8.2. RECOMENDACIONES | 73 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 75 |



INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido se desarrolló en el Departamento de Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL", por el tiempo estipulado de seis meses; bajo supervisión y guía de la Lic. Betty Muñoz Becerra que fue designada como tutora institucional conforme a convenio establecido entre dicha Institución y la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.

El presente trabajo se puntualiza en el diseño de procedimientos para la regularización y recuperación de fondos pendientes de descargo en Gestiones Pasadas del Departamento Cargos de Cuenta, en apego a la normatividad vigente y haciendo énfasis en procedimientos concretos, todo con el fin de que la información contable brindada por el Departamento sea confiable, veraz y oportuna.

MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

Bajo la dependencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, la Carrera de Contaduría Pública mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, aprueba la Titulación a Nivel Licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO, la misma que fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, estipulado en el Capítulo VIII, Art. 71 del Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.



DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN
DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS
DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA "COSSMIL"



Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ❖ Evaluar la capacidad de adaptación del egresado-postulante a una realidad definida y eficiente.
- ❖ Demostrar plenamente el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR "COSSMIL"

La Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" fue creada por el Decreto Ley N° 11901 de 21 de Octubre de 1974. Mediante este Decreto Ley se establece a COSSMIL como una *"institución pública y descentralizada con personalidad jurídica, autonomía técnico 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"*.² La tuición del Poder Ejecutivo hacia la Corporación de Seguridad Social Militar se ejerce a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose como tuición la protección y amparo que da el Estado a esta Institución.³

La Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" es de carácter corporativo, de duración indefinida, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, y con 23 Agencias Regionales en el territorio nacional.⁴ COSSMIL está expresamente facultada para obligarse como sujeto de crédito, con o sin garantía del Estado, en contratos con organismos nacionales, internacionales o extranjeros; ejecutar peticiones para fines de explotación minera o de otros recursos naturales, hidráulicos, forestales, no

² Decreto Ley N° 11901 Seguro Social Militar Artículo 1º

³ Decreto Ley N° 11901 Seguro Social Militar Artículo 3º

⁴ Guía Institucional COSSMIL 2008



renovables o renovables; operar en actividades comerciales y bancarias, organizando empresas propias o de economía mixta; comprar, vender, ceder, permutar, pedir expropiaciones, garantizar sus obligaciones con hipotecas, prendas "warrant", boletas bancarias y pólizas de seguro; recibir depósitos en ahorros y/o cuenta corriente; conceder préstamos, ejecutarlos judicialmente; abrir cuentas corrientes bancarias, contratar sobre giros y créditos en cuenta corriente; girar, aceptar, avalar y descontar letras de cambio y suscribir documentos mercantiles; emitir pólizas de seguro, letras hipotecarias, pagares, acciones, boletas de garantía, acreditivos; operar con moneda extranjera y participaciones bancarias nacionales e internacionales, concurrir como demandante, demandado o tercerista en acciones civiles, penales, sociales o administrativas, mercantiles, y, en general hacer y practicar todos los actos, gestiones y operaciones inherentes a la índole de sus actividades.⁵

1.2. MARCO JURÍDICO

Las actividades de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL", están enmarcadas dentro de la siguiente normativa.⁶

- ❖ Decreto Ley N° 11901 del 21 de Octubre de 1974, de creación de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) y define sus atribuciones como entidad encargada de la administración integral de la Seguridad Social Militar.

⁵Decreto Ley N° 11901 Seguro Social Militar Artículo 9º

⁶Informe Legal (Reglamento Interno) COSSMIL



- ❖ Ley N° 1178 SAFCO; que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

- ❖ Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación 1405-LOFA, que define las responsabilidades de fiscalización de COSSMIL a los miembros del Alto Mando Militar y por tanto miembros de la Honorable Junta Superior de Decisiones.

1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL⁷

1.3.1. Misión Institucional

Como Institución solidaria de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas de la Nación, dará protección de salud integral a los miembros de las Fuerzas Armadas y su grupo familiar con claridad y calidez, preservará la continuidad de sus medios de subsistencia y equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas; dotándoles de vivienda compatible con la dignidad humana con vocación de servicio y transparencia y, en general, promoverá el mejoramiento de su nivel de vida.

⁷ Guía Institucional COSSMIL 2008



1.3.2. Visión Institucional

COSSMIL logrará constituirse en el referente de las Instituciones de Seguridad Social, capaz de satisfacer las necesidades de sus asegurados y beneficiarios en relación a Salud, Vivienda y continuidad de los medios de subsistencia; basando su accionar en una organización y administración moderna, proactiva, productiva, transparente y altamente competitiva, con capacidad de autofinanciamiento de los regímenes deficitarios.

1.3.3. Estructura Organizacional COSSMIL

Ver ANEXO 1 (ADJUNTO)

Para el cumplimiento de sus fines COSSMIL adopta una organización técnico-administrativa-dinámica, basada en una estructura de tipo lineal conformada por los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO O DECISIONAL:

- Honorable Junta Superior de Decisiones

NIVEL EJECUTIVO:

- Gerente General
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Auditoría Interna
- Dirección General de Asuntos Jurídicos



- Dirección General de Empresas
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Sistemas

NIVEL OPERATIVO:

- Dirección General de Salud
- Dirección General de Seguros
- Dirección General de Vivienda

NIVEL DESCONCENTRADO

- Hospital Militar Central
- 23Agencias Regionales

1.3.4. Objetivos COSSMIL

La Corporación del Seguro Social Militar, tiene los siguientes objetivos:⁸

- a. Gestionar, aplicar, ejecutar y controlar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar instituidas en la Ley de Seguridad Social Militar.
- b. Planificar, programar, y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar el ahorro, la redistribución de la renta y la solución del problema habitacional de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación.

⁸ Decreto Ley N° 11901 del Seguro Social Militar



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

1.4. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA

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

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

Actualmente el Departamento Cargos de Cuenta es la Unidad Organizacional; la cual efectúa el control de todos los gastos ejecutados con recursos de la Corporación, mismos que fueron entregados con cargos de cuenta documentada. Se encarga del análisis y revisión de la documentación de descargo presentada por el cuentadante, determinando la veracidad y confiabilidad de la misma dentro de los plazos establecidos a fin de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), de conformidad a la normativa vigente en el país.



1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CARGOS DE CUENTA

Ver ANEXO 2 (ADJUNTO)

1.6. MISIÓN Y VISIÓN CARGOS DE CUENTA

1.6.1. Misión Cargos de Cuenta

La misión del Departamento Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" consiste en mejorar y optimizar el proceso de descargo de las cuentas documentadas de los cuentadantes, determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, y su presentación en tiempo oportuno, precautelando así por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación y logrando que "los servidores públicos, sin distinción de jerarquía, asuman plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta, no sólo de los objetivos a que destinaron los recursos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación".⁹

1.6.2. Visión Cargos de Cuenta

El Departamento Cargos de Cuenta con relación de dependencia jurídica-administrativa de la Dirección General de Finanzas de la Corporación del Seguro Social Militar, optimizará el procedimiento administrativo para el flujo interno de la

⁹Ley N° 1178 de "Administración y Control Gubernamentales" Cap. I Finalidad y Ámbito de Aplicación Artículo 1º inc. c)



documentación de rendiciones de cuentas con el objeto de agilizar el manejo y procesamiento de la documentación con eficiencia, eficacia y oportunidad.

1.7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA

1.7.1. Objetivo General

Precautelar por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno de conformidad a la Ley 1178/90 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Ley 1405/92 (Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas) Cáp. III y otras disposiciones legales en vigencia.¹⁰

1.7.2. Objetivos Específicos

- ❖ Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde la apertura del cargo de cuenta, hasta su descargo.
- ❖ Identificar la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas.

¹⁰ Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas



- ❖ Asegurar que el personal destinado en "COSSMIL" sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos como servidor público.
- ❖ Definir deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los funcionarios del Departamento de Cargos de Cuenta, en la revisión, aprobación u observación de los descargos y recuperación de adeudos por cargos de cuenta.
- ❖ Lograr que los cuentadantes, asuman plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

1.8. ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA

Las atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta son:¹¹

- a) Someter a proceso de revisión la documentación de descargo presentada y verificar la información de descargo.
- b) Evidenciar la validez y veracidad de la documentación de descargo presentada y cerciorarse de la legitimidad de las notas fiscales.
- c) En función al análisis de la documentación de sustento, aprobar o rechazar la rendición de cuentas.

¹¹ Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas



- d) Extender certificados de no tener cargos de cuenta pendiente o con plazo vencido.
- e) Emitir instructivos, directivas y reglamentos en materia de rendiciones de cuentas.
- f) Elaborar y emitir reportes periódicos de los cuentadantes cuya documentación se encuentra aprobada u observada, incluyendo los casos que se encuentran sin descargo.
- g) Emitir notas de aprobación de los descargos que cumplen con los requisitos exigidos, notas de observación por la documentación rechazada y notas conminatorias para los cuentadantes que no hicieron sus descargos en los plazos previstos.
- h) Remitir a la Dirección de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran efectuado sus rendiciones de cuentas en los términos establecidos.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas.
- j) Conciliar periódicamente Estados de Cuenta con el Departamento de Contabilidad.
- k) Proponer actualizaciones al Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, de acuerdo a nuevas disposiciones legales y a los resultados de su aplicación.



- l)** Emitir Estados de Cuenta a los cuentadantes para su conocimiento y respectiva regularización.

- m)** En caso de no existir suficientes elementos de juicio para la aprobación del descargo, solicitar documentación adicional a las instancias que corresponda.

- n)** Realizar conciliaciones sorpresa de los recursos otorgados.

- o)** Asegurarse que la contabilización de los descargos por el Departamento de Contabilidad – COSSMIL, sean reales y oportunas.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Departamento Cargos de Cuenta, está conformado por 3 secciones, Seguimiento y Control, Gestión Actual (Cuenta 1153) y Gestiones Pasadas (Cuentas 1243 y 1244). Es justamente esta última sección la que ocupará nuestra atención para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido.

De acuerdo a la información emitida en los Estados Financieros de la Corporación del Seguro Social Militar correspondiente a la gestión 2009, los saldos de las Cuentas 1243.00.00 "Cargos de Cuenta Gestión Pasada y 1244.00.00 "Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores", exponen Bs. 1.375.210,83 y Bs. 20.228.791,42 respectivamente, por entrega de fondos con cargos de cuenta pendientes de descargo al 31/12/2009 de los cuales Bs. 1.144.922,44 y Bs 13.218.116,21 corresponden a gastos, cuya falta de regularización sobrevalúa el Activo Transitorio y el Patrimonio.¹²

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

¹²DGAI-IA-009/2010 "Informe Dirección General de Auditoría Interna"



2.2. JUSTIFICACIÓN

Las razones para esta anomalía no sólo son responsabilidad del Cuentadante, quien en el peor de los casos no descargó a tiempo el cargo de cuenta, incumpliendo así con normas y plazos establecidos por Ley; sino que también se deben a errores en la Asignación de las Partidas Presupuestarias, mala apropiación de cuentas, pérdida de la documentación de descargo, muerte del cuentadante y otros. Esto ocasiona que los saldos permanezcan sin movimiento por algo más de 25 años, distorsionando la información financiera revelada en los Estados Patrimoniales y de Resultados, vulnerando principios de Exposición.

2.2.1. Justificación Teórica

El presente trabajo adquiere relevancia considerando que enfatiza la importancia del cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de rendición de cuentas de los recursos provenientes del Estado hacia su eficiente utilización por parte de las instituciones públicas como es el caso de COSSMIL, en especial el Departamento Cargos de Cuenta, lugar donde se realizan las actividades de descargo por parte de los cuentadantes.

2.2.2. Justificación Metodológica

Nuestro trabajo pretende la regularización de los cargos de cuenta pendientes de descargo y la reducción del saldo de las cuentas 1243.00.00 y 1244.00.00 reflejados en los Estados Financieros de la



Corporación, para ello se utilizarán instrumentos de investigación tales como: observación directa, entrevistas semi-estructuradas, contando con el apoyo técnico y administrativo de la Corporación y en especial del personal del Departamento Cargos de Cuenta.

2.2.3. Justificación Práctica

El diseño de procedimientos que ayuden en la regularización y recuperación de los cargos de cuenta correspondientes a Gestiones Pasadas atenderá las necesidades del Departamento Cargos de Cuenta y en especial de la sección Gestiones Pasadas, que tropieza con dificultades a la hora de regularizar la documentación de descargo debido a los problemas antes mencionados. Adicionalmente es necesario que dichos procedimientos permitan optimizar las actividades operativas del Departamento, en busca de que la información financiera proporcionada por el departamento sea confiable, veraz y oportuna.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo viabilizar los procedimientos para la regularización y recuperación de fondos pendientes de descargo en Gestiones Pasadas que distorsionan la información de los Estados Financieros?



2.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ Cargos de Cuenta pendientes de descargo
- ✓ Retraso en las actividades del Departamento
- ✓ Genera información no confiable para los Estados Financieros y por ende para la toma de decisiones.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. Objetivo General

El objetivo del presente trabajo es el “diseño de procedimientos para la regularización y recuperación de fondos pendientes de descargo en Gestiones Pasadas” verificando el cumplimiento de las normas que regulen dichos procedimientos y los hechos que respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

2.5.2. Objetivos Específicos

- ❖ Revisar si los descargos correspondientes a Gestiones Pasadas están debidamente respaldados.
- ❖ Verificar el correcto registro y contabilización de los descargos.
- ❖ Regularizar los cargos pendientes de descargo.



DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN
DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS
DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA "COSSMIL"



- ❖ Evitar errores y demoras en el proceso de regularización.
- ❖ Apoyo en la actualización de las carpetas correspondientes a Gestiones Pasadas.
- ❖ Obtener documentación requerida según la normativa.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1.METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La clave para acercarnos a la verdad o llegar al conocimiento es el método. Éste se logra con base en la relación entre nuestro pensamiento y los objetos. Es el camino planteado o la estrategia que debe seguir para determinar las propiedades del objeto de estudio.El método independientemente del objeto al que se aplique, tiene como objetivo solucionar problemas.

3.2.MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación utilizados para la elaboración del presente trabajo, son los que se describen a continuación:

3.2.1. Método Deductivo

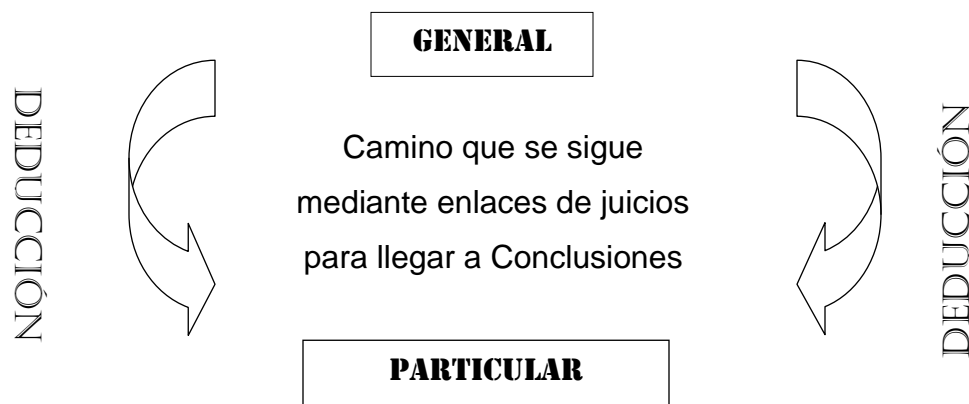
La deducción parte de la razón inherente de cada fenómeno. Mediante ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en la investigación es doble:¹³

¹³www.monografias.com



1. Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos.
2. También sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos.

La utilización del Método Deductivo¹⁴ partirá del conocimiento de la estructura, objetivos, funciones globales, procedimientos generales, hasta llegar a identificar los procedimientos específicos del objeto de estudio.



FUENTE: Santiago Zorrilla, Métodos Generales; México

¹⁴"Métodos de Investigación"; Hernández Sampieri, Roberto



3.2.2. Método Descriptivo

Mediante este método se nos permite describir, medir y conocer a mayor detalle los rasgos y características más importantes del fenómeno en estudio. Nos permite además, evaluar diversos aspectos, dimensiones o componentes del mismo. A través de la aplicación de este método, se medirá el grado de cumplimiento de normas y disposiciones para promover la eficacia en el desarrollo de las actividades propias del trabajo mismo.¹⁵

3.2.3. Método Explicativo

Este método busca explicar las razones, causas y condiciones que provocan ciertos fenómenos o eventos para luego describir las actividades, así como las tareas a seguir dentro del trabajo de investigación. Los estudios explicativos, están dirigidos a responder y a explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, además, proporciona un sentido de entendimiento al fenómeno a que hace referencia.

3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las principales técnicas de investigación utilizadas para el desarrollo de nuestro trabajo son:

¹⁵ <http://es.wikipedia.org>



3.3.1. Rastreo

Técnica que permite averiguar o investigar siguiendo pistas o información previa. Se hará un seguimiento al conjunto de antecedentes relacionados con las recomendaciones hechas por la Contraloría General y la evaluación de la implantación de las mismas realizada por el Departamento Cargos de Cuenta.

3.3.2. Análisis

Técnica que permite la descomposición de un todo en las partes que lo conforman. En este sentido se aplica en la evaluación de la normativa y su aplicación dentro del contexto actual del Departamento Cargos de Cuenta, con el propósito de establecer si dichas normas, cumplen con las características de eficiencia y efectividad en el aspecto de otorgar directrices para la realización de actividades operativas y administrativas.

3.3.3. Comparación

Análisis de dos o más objetos de estudio para establecer sus diferencias o semejanzas en función a parámetros establecidos. Por tanto, se realizaron comparaciones de los procedimientos utilizados en función a normas técnicas y legales establecidas.

3.3.4. Documentación

Justificar datos, procesos, y decisiones con documentos existentes y/o desarrollados durante el análisis. Por tanto, se efectuó una revisión de informes, documentos, manuales, y demás utilizados por la institución y en especial por el Departamento Cargos de Cuenta.



3.3.5. Diagramación

Es la traducción de lo descriptivo o narrativo en términos de gráficos o dibujos. Los diagramas pueden referirse a flujos, organización, controles, disposiciones de planta, etc. Para el trabajo se desarrollarán flujos de actividades que la norma propone y sobre las propuestas a ser realizadas.

3.3.6. Confirmación

Obtención de información sobre un asunto, de otra fuente que no sea la originalmente considerada. La fuente podrá ser interna o externa al Departamento Cargos de Cuenta.

3.3.7. Indagación

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

3.3.8. Validación

Por validación debe entenderse al proceso que compone de dos partes:

1. Presentación y discusión preliminar de las conclusiones del trabajo así como las sugerencias; y
2. Presentación y discusión definitiva de las conclusiones y resultados del trabajo.

La validación preliminar contribuye a recopilar mayor información y a que el evaluador conozca cada vez más el objeto de su examen. La



validación definitiva o final es la comprobación del correcto desarrollo de los hallazgos, y por tanto es una medida de seguridad que garantiza la más alta calidad de los informes.

3.3.9. Observación

Es la percepción, aplicada para la obtención de información de objetos y fenómenos de la realidad, constituye la forma más elemental del conocimiento. El participar diariamente de las actividades del Departamento Cargos de Cuenta durante el lapso de tiempo que duró nuestro Trabajo Dirigido observar de manera directa el área objeto de nuestro estudio para así constatar las operaciones, procesos y procedimientos adoptados. Para tal efecto se trato de ser lo suficientemente previsivos para evitar las disminuciones u omisiones importantes para el estudio que se realiza.

3.3.10. Entrevistas

Tiene la finalidad de obtener respuestas sobre un tema específico estableciendo situaciones y tópicos. Estas entrevistas pueden ser individuales y colectivas. Por tanto, se realizaron entrevistas al personal del Departamento Cargos de Cuenta, Contabilidad, Presupuestos y a los Cuentadantes.

3.3.11. Cuestionarios

Este instrumento contiene aspectos esenciales del fenómeno que se investiga reduce la realidad a determinado número de datos fundamentales y precisa el objeto de estudio. Para la elaboración de los



cuestionarios hay que tener un contacto con la realidad que se investiga, su contenido y su estructura deben ser cuidadosamente elaborados puede incluir preguntas abiertas, cerradas y mixtas entre otras. Por tanto, también se aplicó un cuestionario de respuestas cerradas de elección múltiple.

3.4. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. Fuentes Primarias

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

- ❖ Legajos de documentación de respaldo (Carpetas)
- ❖ Reportes emitidos por el sistema SIGA¹⁶
- ❖ Reportes emitidos por el sistema SCCUDO¹⁷
- ❖ Comprobantes de Egreso, Diario, Ingreso y otros Documentos auxiliares contables, como ser el documento de obligación.

¹⁶“Sistema Integrado de Gestión Administrativa” COSSMIL

¹⁷“Sistema de Cargos de Cuenta Documentada” COSSMIL



3.4.2. Fuentes Secundarias

Información escrita que ha sido recopilada y transformada por personas que han recibido tal información, a través de otras fuentes escritas, por un suceso o acontecimiento. En el proceso de este trabajo se considera como fuente secundaria a la normativa legal y otras en que se basan las fuentes primarias, como ejemplo citamos los siguientes:

- ❖ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ❖ Ley 11901 Ley del Seguro Social Militar
- ❖ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Otros documentos, resoluciones directivas, etc.



CAPÍTULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1. PROCEDIMIENTOS

Planes específicos que norman el criterio y la acción que debe seguirse. Implica la elección de los medios que se han de emplear, teniendo como característica fundamental señalar la secuencia cronológica, la técnica seguida en el costo y el desempeño de una actividad o conjunto de actividades.¹⁸

Sistema o manera de hacer algo. Acción de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.¹⁹

4.2. FONDO ROTATORIO

Es una asignación de recursos financieros, destinado a atender en forma oportuna y eficiente todos los gastos emergentes de las actividades técnicas y administrativas. Su alcance son la Gerencia de Salud, el Hospital Militar Central y las Agencias Regionales, de acuerdo a Directiva emitida por el Departamento de Presupuestos. Contablemente el Fondo Rotatorio constituye una cuenta del Activo Corriente Exigible. Estos fondos están bajo la responsabilidad del cuentadante, quien deberá responder mediante rendición de cuentas documentadas.

¹⁸ "Diccionario Empresarial"; Korad Fischer Rossi

¹⁹ "Diccionario de Administración y Finanzas"; Galliga Jaime



4.3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

En materia de gasto, representa la autorización para gastos y la apropiación en la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

4.4. CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

Es el documento de obligación, que representa el compromiso firmado por el cuentadante para la rendición de cuentas por los fondos que recibe.

4.5. CUENTA

Registro formal de un tipo particular de transacción expresada en dinero u otra unidad de medida y que se lleva en el Libro Mayor

4.6. CUENTADANTE

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

4.7. RENDICIÓN DE CUENTAS

Es la presentación del descargo documentado que realiza el cuentadante, por el que evidencia, demuestra el pago o transacción efectuada, dentro los fines autorizados y los plazos establecidos.



4.8. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Constituye el respaldo documentado de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: contratos, facturas, pedidos, ingresos de materiales, planillas, informes, autorizaciones escritas, etc.

4.9. PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Esta planilla, contiene los datos para identificar la información de la ejecución de los recursos y los gastos por partidas presupuestarias y sirve para llevar el registro del informe de aprobación del descargo.

4.10. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

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

4.11. NOTA CONMINATORIA

Notificación oficial al cuentadante, donde se le conmina a presentar su descargo. Este documento constituye la última instancia de intervención del Departamento de Cargos de Cuenta - COSSMIL.

4.12. NOTA DE APROBACIÓN

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



4.13. NOTA DE OBSERVACIÓN

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

4.14. CIRCULARIZACIÓN

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

4.15. CAUCIÓN

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

4.16. FIANZA

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

4.17. REEMBOLSO

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



4.18. REVERSIONES

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

4.19. MALVERSACIÓN DE FONDOS

Los cuentadantes que ejecuten los gastos en otras partidas presupuestarias que no sean las especificadas en el documento de obligación o para las cuales se hizo el desembolso, incurrirán en delito de malversación de fondos y serán pasibles a las sanciones que por Ley correspondan, debiendo revertir el total del importe a la cuenta de origen sin perjuicio de instaurar proceso correspondiente de acuerdo a Reglamento Especifico de la Responsabilidad Administrativa – COSSMIL.

4.20. SIGA

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es un sistema que tiene como función principal automatizar la administración de la Corporación Militar del Seguro Social, teniendo como función el manejo de Contabilidad, Presupuestos, Almacén, Caja, Préstamos de Seguro, Activos Fijos, Capitalización Individual, etc.



4.21. SCCUDO

El Sistema de Cargos de Cuenta Documentada (SCCUDO), es un sistema que facilita el desarrollo de las funciones de los revisores en el Departamento Cargos de Cuenta. En este sistema se registran todos los recursos financieros entregados con Cargo de Cuenta Documentada a los cuentadantes, facilitando de esta forma, el proceso de revisión, para su posterior aprobación u observación.



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL

El contenido de nuestra propuesta está basada en los lineamientos establecidos por normas y sustentada en la siguiente normativa legal:

5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL

La Nueva Constitución Política del Estado en su Capítulo IV "Servidoras Públicas y Servidores Públicos", dispone que "la Administración Pública se rija por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".²⁰

También plantea que "son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas".²¹ Las obligaciones de todo Servidor Público son: "cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo; rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública; respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública"²².

²⁰ "Nueva Constitución Política del Estado" Capítulo IV Artículo 232

²¹ "Nueva Constitución Política del Estado" Capítulo IV Artículo 233

²² "Nueva Constitución Política del Estado" Capítulo IV Artículo 235



5.2. LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES - SAFCO)

Esta norma regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública. Al efecto designa órganos rectores, asigna atribuciones institucionales y establece un régimen de responsabilidad por la Función Pública.

La normatividad básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores, y cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos, debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundaria, para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la ley. Los sistemas de Administración y Control se aplican en todas las entidades públicas, sin excepción, incluyendo las áreas administrativas del Poder Judicial y del Poder Legislativo. Respecto a las personas privadas que reciban recursos públicos y privilegios, deben informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los mismos.

La Ley N° 1178 prevé un régimen especial de responsabilidades por el ejercicio de la función pública. Define las responsabilidades tradicionales: administrativa, civil y penal, e introduce la responsabilidad "ejecutiva". Esta última se determina por el Contralor General del Estado.

5.3. LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ LEY N° 004

La Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas", tiene por objeto "establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, Leyes, Tratados y Convenciones Internacionales, destinados a prevenir, investigar,



procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por Servidoras y Servidores Públicos y ex servidoras y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y personas naturales o jurídicas que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los Órganos Jurisdiccionales competentes”²³. La Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz se aplica a “los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e Instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas.”²⁴

5.4. LEY 1405 (LEY ORGÁNICA DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN)

El Estado reconoce en 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.²⁵

El Régimen Social Militar reconoce las siguientes prestaciones al personal militar:²⁶

Presentaciones Básicas:

1. Régimen de Salud.
2. Régimen de Vejez, de Invalidez y Riesgos Profesionales.
3. Régimen de Sobrevivencia.

²³ “Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz” Capítulo I Artículo 1

²⁴ “Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz” Capítulo I Artículo 5 Inc. 1)

²⁵ “Ley Orgánica de las FF. AA.” Capítulo V Artículo 123

²⁶ “Ley Orgánica de las FF. AA.” Capítulo V Artículo 124



Presentaciones Complementarias:

4. Régimen de Retiro.
5. Régimen de Capital Asegurado y Muerte.

Prestaciones Especiales:

6. Régimen de Vivienda

El sistema de Seguridad Social Militar por sus especiales características otorga a todos y a cada uno de los asegurados igualdad de obligaciones y derechos para intervenir en la designación de sus Representantes en la Corporación del Seguro Social Militar y para la fiscalización del manejo administrativo de sus aportes.²⁷

5.5. LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO (LEY N° 2446)

Tiene por objeto establecer las 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 Ministerio de Defensa Nacional respecto a la institución descentralizada COSSMIL.

5.6. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO LEY N° 2027

El objeto de esta ley es regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, 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.

²⁷ "Ley Orgánica de las FF. AA." Capítulo V Artículo 125



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 término 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.

5.7. DECRETO LEY N° 11901 LEY DEL SEGURO SOCIAL MILITAR

La Corporación del Seguro Social Militar es creada por la Ley N° 11901 como "Institución Pública descentralizada con personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente".²⁸ La tuición del Poder Ejecutivo hacia la Corporación del Seguro Social Militar se ejercerá a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición, la protección y amparo que debe el Estado a esta Institución. Los fines primordiales de COSSMIL son²⁹: gestionar, aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar; planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar al ahorro interno; promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de empresas estatales y/o de economía mixta para incrementar sus recursos e invertir sus reservas en planes de desarrollo económico y social.

²⁸ "Decreto Ley N° 11901 Ley del Seguro Social Militar" Capítulo I Artículo 6

²⁹ "Decreto Ley N° 11901 Ley del Seguro Social Militar" Capítulo I Artículo 8



CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1. ANTECEDENTES

El presente Trabajo Dirigido, que nos ha sido confiado por la Dirección General de Asuntos Financieros de la Corporación del Seguro Social Militar, a través del Jefe del Departamento Cargos de Cuenta, tiene como principal propósito el Diseño de Procedimientos para la Regularización y Recuperación de Fondos Pendientes de Descargo en Gestiones Pasadas. De acuerdo a una evaluación previa hemos determinado, que la actividad desarrollada en este Departamento, es de vital importancia para la Corporación, pero cabe mencionar que el procedimiento para la revisión de los descargos presentados por los cuentadantes, es bastante compleja.

El Departamento Cargos de Cuenta está conformado por tres secciones: Seguimiento y Control, Gestión Actual y Gestiones Pasadas. Esta última sección se encarga de la revisión de descargos correspondientes a Gestión Pasada (2008) y Gestiones Anteriores (anteriores al 2008), y será nuestro sector de estudio.

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



6.2. DIAGNÓSTICO

6.2.1. Características del Sector de Estudio

En el marco organizacional, la Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL cuenta con el Departamento Cargos de Cuenta, encargado de revisar y aprobar la documentación que respalda el uso de los recursos monetarios generados por ingresos propios, para cubrir las necesidades y requerimientos de la institución.

Básicamente cuenta con funcionarios encargados de la revisión de documentación remitida a esa repartición, correspondientes a descargos de cargos de cuenta documentada de la gestión actual y de gestiones anteriores. Al mando de un Jefe de Departamento que tiene la responsabilidad de velar por la eficiencia y eficacia del trabajo asignado bajo su tutoría.

Como se había mencionado anteriormente, la sección Gestiones Pasadas, será el Objeto de Estudio de la presente investigación.

La sección de Gestiones Pasadas, del Departamento Cargos de Cuenta, está a su vez sub-dividida en dos instancias:

- ✓ Gestión Pasada
- ✓ Gestiones Anteriores

Gestión Pasada, se encarga de las revisiones de los descargos correspondientes a la gestión 2008, y los registra bajo la Cuenta 1243.00.00 (Cargos de Cuenta Gestión Pasada). Gestiones Anteriores, se ocupa de la revisión de descargos correspondientes a gestiones anteriores al 2008 y los registra bajo la Cuenta 1244.00.00 (Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores).



Son precisamente estas dos cuentas que de acuerdo a los Estados Financieros exponen Bs. 1.144.922,44 y Bs. 20.228.791,42 respectivamente, la falta de regularización de estos cargos de cuenta documentada sobrevalúa el Activo Transitorio y el Patrimonio.³⁰

Nuestro Objetivo es el Diseño de Procedimientos para la Regularización y Recuperación de estos Fondos Pendientes de Descargo, pero para alcanzarlo tendremos que empezar a conocer en detalle, todo el proceso de apertura y cierre de un cargo de cuenta documentada.

6.2.2. Procedimiento de Apertura Cargos de Cuenta Documentada

VERFLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE APERTURA CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA - ANEXO 3 (ADJUNTO)

Para la apertura de un Cargo de Cuenta Documentada se siguen los pasos que a continuación se detallan:

Paso 1.

El interesado inicia el trámite mediante solicitud escrita (dirigida a Gerencia Correspondiente o Gerencia General) o mediante orden directa de autoridad competente (Gerente de Finanzas).

³⁰DGAI-IA-009/2010 "Informe de Auditoría Interna-COSSMIL"



Paso 2.

Dependiendo de la naturaleza del desembolso solicitado, el flujo del requerimiento será:

- Gerencia de Salud(servicios médicos) o
- Departamento de Contrataciones (para las respectivas cotizaciones) y
- Departamento de Presupuesto (para la Certificación)

Paso 3.

El Departamento de Presupuestos emitirá la Orden de Pago previa aprobación por evaluadores (AnalistasPresupuestarios de Administración, de Seguros, de Vivienda o de Salud).

Paso 4.

El Departamento de Contabilidad elaborará el comprobante de Egreso en el que se detallan los datos del desembolso, mismo que es elaborado por el Liquidador de Egresos del Departamento, especificando en la glosa los documentos que respaldan tal desembolso.

Paso 5.

El Documento de Obligación es elaborado en el Departamento de Contabilidad, dando lugar al compromiso del solicitante (cuentadante) de realizar su descargo correspondiente dentro de los plazos establecidos.



Paso 6.

El Departamento de Contabilidad procede a la emisión del cheque, previa firma de los Comprobantes de Egreso y los Documentos de Obligación.

Paso 7.

Las modalidades de entrega de los recursos pueden ser mediante Cargos de Cuenta Documentada, es decir todos los fondos a rendir cuentas o sin Cargo de Cuenta Documentada, es decir pagos directos.

6.2.3. Procedimiento de Descargo Cargos de Cuenta Documentada

VERFLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DESCARGO CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA- ANEXO 4 (ADJUNTO)

Paso 1.

El Cuentadante remitirá la documentación de descargo a Secretaría de Gerencia de Finanzas con nota dirigida al Gerente de Finanzas, en el lapso de 15 días calendario (Por Conceptos Diversos); 5 días calendario (Por Comisiones del Servicio – después de terminada la comisión); y hasta el 15 de Enero del siguiente año para inclusión en los Estados Financieros (Por Cierre de Gestión Fiscal).



Paso 2.

La documentación presentada por el cuentadante como descargo será recepcionada en Secretaría de Gerencia de Finanzas, para luego ser derivada al Gerente de Finanzas, anexando la respectiva Hoja de Trámite.

Paso 3.

El Gerente de Finanzas, asignará el proveído correspondiente para su remisión al Departamento Cargos de Cuenta.

Paso 4.

La Secretaria de Gerencia de Finanzas, tomará nota en el Libro de Registro de Documentación y verificará el número de páginas o foliación, Regional y Concepto del descargo.

Paso 5.

La Secretaria del Departamento de Cargos de Cuenta recibirá la documentación de descargo del cuentadante y registrará su ingreso en el SICOC.

Paso 6.

Luego la documentación pasa a conocimiento del Jefe de Departamento, quien instruirá su distribución mediante proveído en la Hoja de Tramite. Procede a la clasificación de la documentación para cualquiera de las tres secciones: Seguimiento



y Control, Gestión Actual o Gestiones Pasadas, para luego derivar la documentación a la sección correspondiente.

Paso 7.

El Encargado de cada sección recibirá la documentación y asignará revisor para que el mismo proceda a la revisión.

Paso 8.

El Revisor recibirá la documentación de descargo y procederá a su registro en su Libro de Recepción y Devolución de Documentación, para luego proceder a revisar y analizar el descargo conforme al Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas y los requisitos establecidos, los mismos que son detallados a continuación:

Documentos que deben contener todos los Descargos³¹

- ❖ Planillas de rendición de cuentas (Original y 4 copias).
- ❖ Comprobante de Egreso y/o comprobante de Diario.
- ❖ Documento de Obligación – Cargo de Cuenta Documentada (Firmada por el cuentadante).

³¹ "Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas" Artículo 43



- ❖ Boleta de depósito bancario y/o recibo oficial (Cuando existan giros, reversiones, etc.).
- ❖ Por compras mayores o iguales a Bs. 5.000,00 en Medicamentos e Insumos Médicos y Bs. 3.000,00 en Materiales y Suministros, deberán presentar:
 1. Cotizaciones originales de empresas que comercialicen el bien o servicio requerido (Mínimo 3)
 2. Cuadro comparativo de cotizaciones
 3. Informe de adjudicación.

Una vez que la documentación haya sido revisada, el Revisor procederá a la aprobación o a la observación de la documentación

APROBACIÓN

El Revisor dará constancia de su conformidad mediante la realización del informe del Departamento de Cargos de Cuenta (Documento de Aprobación) y firma del mismo, en el reverso, de la planilla de Rendición de Cuentas, especificando:

- ❖ N° de Informe
- ❖ N° de Hoja de Tramite
- ❖ N° de Comprobante de Egreso
- ❖ N° de Documento de Obligación Cuentadante
- ❖ Cargo, Regional, Dirección, Gerencia Departamento de COSSMIL.



- ❖ Concepto
- ❖ Monto Total Aprobado
- ❖ Monto Parcial Aprobado, Monto Observado y Monto Deducido
- ❖ Revisor
- ❖ Las respectivas de validación.

Aprobará las planillas y sus respectivas copias con sello azul y anulará los documentos descargados con sello Rojo.

OBSERVACIÓN

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

En caso de la falta de antecedentes en el proceso de revisión, el Revisor procederá a la elaboración de la Nota de Observación en 4 (cuatro) ejemplares, una copia para archivo personal del Revisor, una copia para el Cuentadante y dos copias para archivo permanente, por aquellos documentos que no cumplieron con los requisitos, especificados:

- ❖ Fecha de Elaboración.
- ❖ N° de DCC (Documento Cargos de Cuenta) correlativo.
- ❖ Cargo y nombre del Cuentadante.
- ❖ Regional, Dirección, Gerencia o Departamento de COSSMIL
- ❖ N° de Hoja de Tramite.
- ❖ N° de Comprobante de Egreso
- ❖ N° de Documento de Obligación Cuentadante



- ❖ Concepto del importe observado, detallando la manera de subsanarlos.
- ❖ Monto Observado.
- ❖ Iniciales responsables del Departamento Cargos de Cuenta.

La documentación de descargo enviada a los Revisores no deberá permanecer en poder de los mismos por un lapso mayor a las 48 horas. Una vez concluida la revisión se procederá a la entrega al Encargado correspondiente, quién firmará el Libro para constancia de la devolución.

Paso 9.

El Encargado de la sección correspondiente entregará la documentación aprobada y observada a la Secretaria de Cargos de Cuenta. Si la documentación fuera aprobada, la Secretaria, elaborará la Nota de Aprobación del Cargo de Cuenta, para luego derivar tanto la documentación Aprobada y Observada al Jefe de Departamento para la validación correspondiente.

Paso 10.

El Jefe del Departamento, verificará la calidad de los documentos, de encontrarse alguna falla, se procederá a la devolución al Revisor que corresponda, si satisface validará firmando el Informe y la Nota de Aprobación, dando lugar a la continuidad del proceso. La documentación observada es convalidada con sus iniciales y visto bueno para luego ser derivado a Gerencia de Finanzas. Secretaría de Cargos de Cuenta registrará en el Libro de Cargos de Cuenta de la Gestión la devolución



dedicha documentación, anotando si se realizó mediante Observación o Aprobación, reteniendo en su poder una copia del Documento respectivo para el Archivo de Cargos de Cuenta (Aprobación Gestión – Observación Gestión).

Paso 11.

La Documentación Observada y Aprobada, es remitida a la Secretaría de Gerencia de Finanzas para la firma del Gerente de Finanzas.

Paso12.

El Gerente de Finanzas, previa evaluación del documento convalidará el mismo con su rúbrica para luego derivar el documento a la Secretaría de la Gerencia de Finanzas

Paso 13.

La Secretaria de Gerencia de Finanzas, recibirá de documentación para su respectiva devolución a la Secretaria de Cargos de Cuenta.

Paso 14.

La Secretaria del Departamento Cargos de Cuenta, despachará la documentación Observada a los respectivos Cuentadantes, si el trámite es local, a través de mensajería y si se trata de documentación de las Regionales, a través de Tesorería. En el caso de Documentación Aprobada, hará llegar al Cuentadante, la Nota de Aprobación (Original), el Informe del Departamento Cargos de Cuenta (copia documento de aprobación), a través de mensajería cuando es local o mediante Tesorería cuando se trata de Regionales.



Paso15.

El original del Informe del Departamento Cargos de Cuenta (Documento de Aprobación) y toda la documentación de descargo Aprobada es remitida al Departamento de Presupuestos cuando se trata de Fondo Rotatorio, por otros conceptos será remitida al Departamento de Contabilidad para su respectiva contabilización y cierre del ciclo contable.

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS

Orden de Pago

La elaboración de este documento le corresponde al Departamento de Presupuestos, constituye la orden para dar inicio al trámite de desembolso, previa aprobación del requerimiento económico y otros requisitos.

Comprobante de Caja – Egreso

Como consecuencia de la Orden de Pago, el Departamento de Contabilidad, elabora el Comprobante de Egreso y el Documento de Obligación "Cargo de Cuenta Documentada ". Donde se detalla las características del desembolso.

Documento de Obligación

Es el Cargo de Cuenta Documentada, que firma el cuentadante, representa el compromiso con carácter obligatorio para la rendición de cuentas por los fondos recibidos. Implica la apertura del cargo de cuenta documentada en moneda nacional, con equivalencia al tipo de cambio vigente del dólar americano.



Cheque

El cheque, firmado por personal autorizado, es entregado al beneficiario, previa firma de los documentos respaldatorios del desembolso (Comprobante de Caja - Egreso y Documento de Obligación) y registro del número de su cédula de identificación personal, a partir de este momento, el servidor público se convierte en deudor (cuentadante), y consiguientemente obligado a cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentados.

Planilla de Rendición de Cuentas

Una vez ejecutado el gasto, el cuentadante deberá proceder a realizar el descargo, llenando la Planilla de Rendición de Cuentas con el detalle de los gastos por partidas de acuerdo a clasificador presupuestario del año en curso y adjuntando la documentación original de respaldo del gasto ejecutado. En el reverso de esta planilla se registra el Informe de Aprobación del descargo, elaborado por el Departamento de Cargos de Cuenta.

Memorándum

Es redactado en Gerencia General, corresponde a la asignación en Comisión, en el se detalla la autorización del desembolso por pasajes y/o viáticos y los días asignados para la comisión.

Cuadro de Cotizaciones

Documento que detalla el bien o servicio a comprar, se debe adjuntar, como respaldo, las proformas de tres cotizaciones, para justificar la razón de la adquisición. Es necesario presentar este cuadro cuando el importe supera los Bs. 500.



Pedido de Material

Documento que registra la solicitud de materiales que requiere la Unidad solicitante.

Ingreso de Materiales

En este documento se registra la recepción e ingreso de materiales en Almacenes, con el respectivo respaldo de facturas.

Salida de Almacén

Documento que registra el destino y salida de materiales solicitados y entregados.

6.3. PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Una vez conocido el procedimiento para la apertura de un cargo de cuenta documentada, y habiendo participado del proceso de revisión, pasaremos a enunciar las posibles razones o causas para que estos cargos de cuenta permanezcan sin descargo por tanto tiempo.

- **FALTA DE REGISTRO DE CARGOS DE CUENTA EN EL SISTEMA SCCUDO**

Es importante hacer notar que no todos los cargos y descargos de cuenta documentada, se encuentran registrados en el Kardex del Centralizador por Nombres que existe en el sistema computarizado con que cuenta la Corporación para el control del uso de recursos económicos entregados y descargados. Sólo existe un registro informático a partir de la Gestión 2000. Es decir, que todos los descargos anteriores a esa gestión no se encuentran



en sistema con el debido respaldo (Comprobante de Diario – Comprobante de Ingreso), figurando solamente el monto adeudado.

La documentación respaldatoria de los descargos no registrados en el Sistema, se encuentran empastados en Tomos que se almacenan en Archivo Central. Esto dificulta la revisión de los descargos de Gestiones Anteriores, puesto que el lugar de trabajo de los revisores se ubica en la Av. Camacho de la Ciudad de La Paz, y Archivo Central está ubicado en la Av. 16 de Julio. Está distanciaretrasa la revisión puesto que en muchos casos el trasladar los tomos es muy dificultoso, debido al volumen y peso de los Tomos. Además, no es viable, realizar la revisión en Archivo, puesto que no se cuenta con un equipo de computación y una fotocopiadora que facilite la obtención de documentación respaldatoria para el Revisor.

- **PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO**

Al realizar la revisión de losdescargos de Gestiones Anteriores hay una falencia difícil de solucionar debido a que en Archivos Central, existen tomos de documentos que están extraviados sin existir un registro de préstamos que pueda identificar el paradero de la documentación. Por tal motivo al hacer un seguimiento del saldo de los Estados de Cuenta de Gestiones Pasadas no se puede proporcionar al cuentadante información totalmente real y definitiva, teniendo estos que conformarse con lo que determine finalmente el encargado de su revisión con autorización de su respectivo Supervisor. En estos casos, el encargado de Archivo, extiende una certificación que confirma la inexistencia del documento extraviado.

Este es un problema que debiera ser atendido por los responsables de la custodia de la documentación, pues es necesario hacer notar que por la



antigüedad de estos documentos es casi imposible su recuperación, ya que muchas veces no se cuentan con copias de los mismos.

- **FALTA DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA**

A través de un cuestionario practicado a los cuentadantes con el objeto de conocer las causas para el descuido en la presentación de sus descargos, se pudo evidenciar que el 70% no posee el Reglamento de Cargos de Cuenta, o desconoce que puede obtener el mismo en la página web de la Corporación.

- **ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEFICIENTE**

El Departamento de Cargos de Cuenta, no posee un archivo y control de documentos eficiente, debido a la rotación de personal, es común que algunas carpetas de los Cuentadantes estén duplicadas e incluso triplicadas. Lo que pone en evidencia la necesidad de actualizar el Archivo para el uso sea accesible y eficiente.

- **DEFICIENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA**

El Departamento Cargos de Cuenta opera actualmente bajo un sistema de contabilidad presupuestario, basándose en el uso de la nomenclatura del clasificador de partidas (por objeto del gasto) del Ministerio de Hacienda. Este sistema de contabilización recurre a procedimientos que no permiten optimizar el correcto uso de las Partidas Presupuestarias, con las que trabajan los



Departamentos de Presupuestos, Contabilidad y Cargos de Cuenta en forma conjunta.

El Revisor verifica en el clasificador del Ministerio de Hacienda, la partida bajo la cual salió el desembolso de dinero, y revisa que en todos los documentos, tanto los preparados por el Departamento de Contabilidad como del Departamento de Presupuestos, se presente apropiada la misma partida. Debido al incremento en la entrega de Cargos de Cuenta Documentada, muchas veces se equivocan en la asignación de la partida o en los datos del cuentadante provocando duplicidad en el cargo de cuenta documentada.

- **INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESCARGOS**

El revisor dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de recibida la documentación, emitirá informe correspondiente a la aprobación u observación del descargo, resultado que se hará conocer al cuentadante oportunamente. Pero debido al volumen de la documentación muchas veces se incumplen con los plazos establecidos, lo que provoca retraso en las actividades del Departamento.

Muchas veces la documentación de descargo queda en archivo temporal y no es revisado durante mucho tiempo, por incumplir los requisitos del Departamento, demorando la aprobación correspondiente y por ende el incremento en la documentación pendiente de regularización.

Los procedimientos utilizados en la revisión de documentación del Departamento Cargos de Cuenta básicamente comprenden:



1. El relevamiento de la información y
2. El análisis de descargos.

Relevamiento de la Información

El funcionario encargado de la revisión de la documentación asignada a su cargo debe obtener una comprensión de las actividades o procedimientos, normas y/o resoluciones que reglamenten su trabajo así como también información a cerca de la naturaleza y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados para obtener y evaluar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos definidos.

Este relevamiento consiste en la obtención de información del saldo actualizado por descargar del cuentadante, a través de la obtención de Kardex del Centralizador por Nombres que existe en el sistema computarizado. Esta información puede ser proporcionada por requerimiento del personal del Departamento o del interesado.

Esta información esta respaldada por documentación revisada, aprobada y archivada en Archivo Central de la Corporación, a la cual sólo puede acceder personal autorizado.

Análisis de Descargos

El Revisor procede a la evaluación de la documentación de descargo teniendo como guía el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, haciendo uso de su juicio profesional, determina la falta de antecedentes o por el contrario el cumplimiento de requisitos de la documentación, tomando en cuenta básicamente:



- ❖ Cuentadante facultado para autorizar gastos y responsable de rendir cuenta de los adelantos de recursos financieros
 - ❖ Monto asignado y desembolsado a nombre del mismo que deberá estar dentro del presupuesto asignado a la partida correspondiente.
 - ❖ Fecha de autorización y aplicación del desembolso
 - ❖ Concepto por el cual se realizó el desembolso
 - ❖ Documentos respaldatorios del gasto efectuado
- **RETRASOS POR PARTE DEL CUENTADANTE**

Los descargos presentados o enviados fuera del plazo correspondiente, pese a las notificaciones previas enviadas por el Jefe del Departamento, retrasa la revisión y la reasignación económica a las Regionales, por concepto de Fondo Rotatorio, perjudicándose las mismas en la cobertura de sus necesidades, ocasionando además que la documentación de descargo que no cumple con los requisitos para su respectiva aprobación permanezca mucho tiempo en archivo temporal, debido a que los cuentadantes retrasan mucho la respuesta. Por lo mismo es importante que el Cuentadante cumpla con los plazos establecidos para así evitar las sanciones correspondientes.



6.4. TRABAJO DESARROLLADO

Para la presentación de nuestra propuesta, definimos un cronograma de actividades que nos permitan establecer una solución efectiva para el Departamento Cargos de Cuenta.

➤ **Actualización del Archivo de Cargos de Cuenta**

Procedimos a la revisión de las carpetas que se encuentran en el Archivo del Departamento para eliminar aquellas que tenían dos ejemplares, se adecuaron las mismas para luego asignarles Nombre y Código del Cuentadante, para facilitar su ubicación. Así mismo, se dividió el archivo en tres secciones: Carpetas de Gestión Pasada, Carpetas de Gestiones Anteriores, y Carpetas de Casos Especiales.

Además se elaboró un Listado General, determinando aquellas que cuentan con Estados de Cuenta actualizados y aquellas que no. Esta relación nominal está dividida en Gestión Pasada y Gestiones Anteriores y también refleja la gestión a la que corresponde, lo que nos permitió identificar grupos que faciliten la regularización de la documentación.

➤ **Actualización de los Estados de Cuenta**

Debido al elevado número de carpetas, se determinó trabajar con una muestra para así facilitar la conclusión de nuestra investigación. Nos encargamos de la elaboración de los Estados de Cuenta, para así determinar el saldo actual de los cuentadantes y su posterior remisión con el Informe y el Estado de Cuenta respectivo.



➤ **Conformación de grupos de Cuentadantes**

Para facilitar el proceso de regularización de los descargos pendientes se conformaron los siguientes grupos:

- ◆ Cuentadantes con Cargos de Cuenta de la Gestión 1982 a 1999
- ◆ Cuentadantes con Cargos de Cuenta de la Gestión 2000 a 2008
- ◆ Casos Especiales

Como resultado del desarrollo del Trabajo Dirigido identificamos la necesidad que tiene el Departamento Cargos de Cuenta de COSSMIL de contar con un Diseño de Procedimientos que permitan la pronta Regularización y Recuperación de los Cargos de Cuenta pendientes de Descargo, que será el instrumento normativo para reducir los montos que las cuentas 1243 y 1244 reflejan en los Estados Financieros, para que así la información financiera sea confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Corporación del Seguro Social Militar.



CAPÍTULO VII

MARCO PROPOSITIVO

7.1. PROPUESTA

Con la aplicación de los Procedimientos para la Regularización y Recuperación de Fondos Pendientes de Descargo en Gestiones Pasadas, se pretende disminuir los saldos que reflejan las cuentas 1243 y 1244 en los Estados Financieros y optimizar la información financiera brindada por el Departamento Cargos de Cuenta.

Para dar solución a este problema se plantea:

7.1.1. Determinación de Criterios Económico-Financieros

Para facilitar la regularización de los cargos de cuenta pendientes de descargo, se podrían determinar los siguientes grupos de cuentadantes:

- Cuentadantes con Cargos de Cuenta menores a Bs. 1.000,00 (Excepto funcionarios actuales de COSSMIL)
- Cuentadantes con Cargos de Cuenta mayores a Bs. 1.001,00 (Excepto funcionarios actuales de COSSMIL)
- Cuentadantes Funcionarios Activos de COSSMIL

Dentro de estos grupos se diferencian los siguientes sub-grupos:

- Cuentadantes del Servicio Activo FF.AA.
- Cuentadantes del Servicio Pasivo FF.AA.
- Cuentadantes Fallecidos FF.AA.



Ahora bien, no se debe olvidar que los Estados de Cuenta de los cuentadantes de la Gestión 1982 a 1999, fueron realizados por una Consultora Externa, en los mismos se pudo verificar que existen casos en los cuales no reflejan montos reales adeudados (saldos negativos que probablemente son a favor del cuentadante).

La determinación de los montos adeudados en bolivianos por cada caso, deberían ser analizados de acuerdo a diferentes criterios económico-financieros, para proceder a la recuperación, baja o incobrabilidad (excepcional), de la siguiente forma:

a. Costo-Beneficio

Justificación 1: El análisis del costo para elaborar la documentación, notificar, publicar cada uno de los casos de cuentadantes de las Fuerzas Armadas, con cargos de cuenta menores a Bs 1.000,00; determinará que se erogarían mayores gastos para la Corporación.

b. Económico

Justificación 1: El análisis económico, para la publicación de cada uno de los casos de los cuentadantes de las Fuerzas Armadas, con cargos de cuenta mayores a Bs. 1.001,00; determina que los mismos sean cargados a las deudas en forma proporcional al monto adeudado, porque hasta la fecha estos no fueron actualizados contablemente.

Justificación 2: En el análisis económico, para la recuperación de adeudos no se consideró la publicación, porque los cuentadantes, se encuentran actualmente como funcionarios activos en las diferentes Regionales, este análisis determina que se debe aplicar las medidas coactivas de acuerdo a Ley.



Hacemos notar que las deudas de Gestiones Pasadas no han merecido ninguna acción legal desde el año 1982, aunque se tiene referencia de haberse publicado la nómina de deudores para evitar la prescripción de los adeudos, cuya recuperación se pretende. Para esto proponemos, a fin de lograr una recuperación efectiva y evitar gastos que en algunos casos puedan ser irrecuperables junto a la deuda principal, la cobranza directa por la vía conciliatoria mediante el Departamento Cargos de Cuenta.

Proponemos las siguientes formas de cobranza:

Cuentadantes con Cargos de Cuenta Menores a Bs 1.000,00

a. Cuentadantes del Servicio Activo FF.AA.

Proponemos elevar Listados a los Comandos de Fuerzas para que estos envíen Radiogramas Circulares, notificando a los cuentadantes a apersonarse y/o comunicarse con nuestras oficinas para conciliar la regularización, paralelamente se aplicará el plan de pago elaborado por la Corporación.

b. Cuentadantes del Servicio Pasivo FF.AA.

Elaborar Listados y Notas Conminatorias a Gerencia de Seguros "COSSMIL", para que los cuentadantes efectúen la regularización de sus deudas pendientes con COSSMIL, caso contrario se aplicará el plan de pago elaborado por la Corporación.

c. Cuentadantes Fallecidos FF.AA.

Elevar Listado y Notas Conminatorias a Gerencia de Seguros "COSSMIL" para que los beneficiarios Y/o viudas efectúen la regularización de sus deudas pendientes con COSSMIL, caso contrario se aplicará el Plan de Pago elaborado por la Corporación.



Cuentadantes con Cargos de Cuenta Mayores a Bs. 1.001,00

a. Cuentadantes del Servicio Activo FF.AA.

Elevar Listados a los Comandos de Fuerza, para que estos envíen Radiogramas Circulares notificando a los cuentadantes a efectuar la regularización de sus deudas pendientes con COSSMIL mediante la sección Servicios Personales del Ministerio de Defensa, paralelamente, publicar los nombres de los cuentadantes por la prensa escrita nacional.

b. Cuentadantes del Servicio Pasivo FF.AA.

Elevar Listado a Gerencia de Seguros "COSSMIL", para que los cuentadantes y/o beneficiarios efectúen la regularización de sus deudas pendientes con COSSMIL, paralelamente, publicar los nombres de los cuentadantes por la prensa escrita nacional.

c. Cuentadantes Fallecidos FF.AA.

Elevar Listado a Gerencia de Seguros "COSSMIL", para que los beneficiarios y/o viudas efectúen la regularización de sus deudas pendientes con COSSMIL, paralelamente, publicar los nombres de los cuentadantes por la prensa escrita nacional.

Cuentadantes Funcionarios Activos de Cossmil.

a. Funcionarios con Cargos de Cuenta mayores a Bs. 50.000,00

El Departamento Cargos de Cuenta emitirá las Notas Conminatorias a los cuentadantes para su regularización otorgando un plazo a determinar, en caso de incumplir con este, la Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a tomar acción legal vía coactiva.



b. Funcionarios con Cargos de Cuenta menores a Bs. 50.000,00

El Departamento Cargos de Cuenta emitirá la Nota Conminatoria a los cuentadantes para su regularización en un plazo a determinar, al mismo tiempo se podría estudiar la posibilidad de proporcionarles un crédito mediante un préstamo con garantía de Haberes para saldar la deuda pendiente.

7.1.2. Tratamiento para Casos Especiales

En lo que respecta al tratamiento de los Cuentadantes con Casos Especiales se propone la creación de un Comité que seleccione los casos que serán sometidos a consideración con el fin de otorgarles una alternativa de solución ya sea definitiva o parcial.

REGLAMENTO DEL COMITÉ REVISOR DE CUENTAS POR COBRAR

CAPITULO I

DE SU NATURALEZA Y FINES

Artículo 1.- En vista al incremento anual en los saldos de Cuentas por Cobrar reflejados en los Estados Financieros de la Corporación es que se hace necesaria la creación del Comité Revisor en Cuentas por Cobrar de Gestiones Pasadas.



Artículo 2.- El Comité Revisor de Cuentas por Cobrar, es un organismo que funciona en dependencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos y en estrecha coordinación con las Unidades de Presupuestos, Contabilidad, y Cargos de Cuenta.

Artículo 3.- Este Comité Revisor tiene como objeto principal el de revisar documentos y antecedentes de cuentadantes, con la finalidad de subsanar y dar solución a los cargos pendientes de regularización por: observaciones, falta de documentos y otros.

CAPITULO II DE LA BASE LEGAL

Artículo 4.- Se establece en el Reglamento de Cargos de Cuenta, según Resolución de Gerencia General N° 044/2008 la obligatoriedad en la presentación de documentos que respalden los descargos a ser revisados y aprobados respectivamente.

CAPITULO III DE SU ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

Artículo 5.- El Comité Revisor de Cuentas por Cobrar Gestiones Pasadas estará conformado por los siguientes representantes:

- | | |
|----------------|--|
| 1. Presidente. | Director General de Asuntos Administrativos. |
| 2. Secretario. | Asesor Legal. |



- | | |
|----------------|----------------------------------|
| 3. Vocal 1. | Jefe Unidad de Cargos de Cuenta. |
| 4. Vocal 2. | Jefe Unidad de Contabilidad. |
| 5. Vocal 3. | Jefe Unidad de Presupuestos. |
| 6. Supervisor | Gestiones Pasadas. |
| 7. Cuentadante | |

Artículo 6.- Adicionalmente, los Vocales 1, 2 y 3, podrán asistir a los sesiones en compañía de un Técnico, dependiente de la Unidad respectiva, con el fin de prestar asesoramiento a los Vocales. Los Técnicos tendrán facultad de emitir opiniones pero no así la atribución de voto.

Artículo 7.- El Supervisor de Gestiones Pasadas tendrá necesariamente que estar acompañado del Revisor responsable del caso, quien tendrá la facultad de emitir opinión más no así emitir voto.

Artículo 8.- Para garantizar la transparencia y la imparcialidad en las Resoluciones del Comité, sus miembros no deberán tener ningún grado de parentesco con el cuentadante sometido a revisión. En caso de que se presentara esta situación, el o los mismos deberán abstenerse de emitir su voto.



CAPITULO IV DE SUS FUNCIONES

Artículo 9.- El Presidente del Comité Revisor de Cuentas por Cobrar Gestiones Pasadas tendrá como funciones:

- a) Presidir la sesión.
- b) Convocar a los miembros del Comité.
- c) Firmar las Resoluciones emitidas por el Comité.
- d) Convocar a un especialista si el caso amerita.

Artículo 10.- El Secretario tendrá como funciones:

- a) Elaborar Acta que corresponda.
- b) Elaborar Resolución emitida por el Comité.
- c) Emitir Criterio Legal.

Artículo 11.- Las funciones de los Vocales 1, 2, y 3, serán:

- a) Analizar documentación que corresponda al caso.
- b) Verificar antecedentes.
- c) Solicitar ampliación de informe.
- d) Pedir explicación verbal del Cuentadante.

Artículo 12.- El Supervisor de Gestiones Pasadas, tendrá como funciones:

- a) Calificar la carpeta.
- b) Solicitar al Presidente reunión de Comité.
- c) Convocar al Cuentadante.
- d) Ampliar la exposición si el caso amerita.



Artículo 13.- El Revisor encargado del caso tendrá como funciones:

- a) Preparar la carpeta (Antecedentes, Estado de Cuenta y Documentación de respaldo)
- b) Informar al Supervisor
- c) Exponer en detalle ante el Comité el caso correspondiente.

Artículo 14.- Las funciones del Cuentadante serán:

- a) Explicación verbal de su caso.
- b) Presentar Documentación adicional
- c) Presentar Declaración Jurada de testigos.

CAPITULO V DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.- El Comité Revisor sesionará en dependencias del Departamento de Cargos de Cuenta.

Artículo 16.- El Comité sesionará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Verificación del quórum
- b) Exposición del caso por el Supervisor
- c) Presentación en detalle del caso a cargo del Revisor correspondiente
- d) Exposición del Cuentadante
- e) Análisis del caso por los Vocales 1, 2 y 3



- f) Opinión Legal
- g) Votación en Sesión Reservada

Los miembros del Comité Revisor se reunirán en forma ordinaria, dependiendo del caso y/o casos a ser revisados. El quórum para las reuniones ordinarias estará constituido por todos sus miembros sin excepción.

Artículo 17.- El Comité Revisor en pleno tiene poder de decisión, de un consenso entre sus miembros, siendo estas decisiones de carácter inapelable.

Artículo 18.- El Comité Revisor en pleno tiene poder de decisión, de un consenso entre sus miembros, siendo estas decisiones de carácter inapelable.

CAPITULO VI DE LA VOTACIÓN

Artículo 19.- La votación del Comité Revisor de Cuentas por Cobrar Gestiones Pasadas tendrá la siguiente distribución:

- a) El Presidente tendrá derecho a voz y a 1 voto.
- b) El Secretario sólo tendrá derecho a voz pero no podrá emitir voto
- c) Los Vocales 1, 2 y 3 tendrán derecho a voz y a 1 voto cada uno.
- d) El Supervisor de Gestiones Pasadas tendrá derecho a voz y a 1 voto.



Las recomendaciones asumidas por el Comité serán consensuadas por simple mayoría.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ REVISOR DE CUENTAS POR COBRAR GESTIONES PASADAS

Artículo 20.- Son derechos de los miembros del Comité Revisor:

- a) Permanecer en sus funciones por el lapso de un año.
- b) Solicitar licencia justificada a las reuniones del Comité Revisor.
- c) En caso de permiso justificado, los miembros del Comité podrán elegir a un reemplazo mediante Memorándum de designación otorgándole potestad para emitir voz y voto.
- d) Ejercer sus funciones, manteniendo la independencia de la Unidad de la cual depende.

Artículo 21.- Son obligaciones de los miembros del Comité Revisor:

- a) Preparar documentación y antecedentes de acuerdo a normas establecidas.
- b) Asistir a las sesiones del Comité Revisor.
- c) Guardar confidencia sobre lo tratado en las sesiones del Comité.



- d) Remitir el Acta y la Resolución, con los expedientes y otros documentos del cuentadante, una vez considerados por el Comité al Supervisor de Gestiones Pasadas.

Artículo 22.- El Comité Revisor tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el descargo
- b) Rechazar su aprobación
- c) Observar el caso en revisión

Si el caso se aprobase, se remitirá el Informe Técnico a Gerencia General para su conocimiento. Cuando el caso sea rechazado, la decisión será inapelable. Si es observado se le otorgará al Cuentadante un plazo de tiempo prudente para presentar documentación adicional que ayude a dar solución al caso.

CAPITULO VIII

DE LOS CASOS A SER CONSIDERADOS POR EL COMITÉ REVISOR DE CUENTAS POR COBRAR GESTIONES PASADAS

Artículo 23.- Los casos que serán tratados por el Comité Revisor deben estar enmarcados dentro de las siguientes tipificaciones:

- a) Error en imputación presupuestaria.
- b) Falta de documentos de forma.
- c) Errores atribuibles a la pérdida de documentación en tránsito.
- d) Muerte del Cuentadante (dependiendo del caso).



- e) Saldos menores a 1.000 Bs. Con data de un quinquenio
- f) Otros no tipificados.

CAPITULO IX RECOMENDACIÓN

Artículo 24.- El presente Reglamento tendrá vigencia de un año calendario a partir de su aprobación, siendo el mismo revisado y mejorado periódicamente.



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

Los procedimientos que se desarrollaron como producto del trabajo de investigación realizado y que dieron origen al Diseño de Procedimientos para la Regularización y Recuperación de Fondos Pendientes de Descargo en Gestiones Pasadas del Departamento Cargos de Cuenta COSSMIL, tiene la finalidad de ser una alternativa de solución al proceso de descargo de recursos asignados con cargos de cuenta documentada, y que a la fecha se traducen en información financiera carente de confiabilidad.

La Corporación refleja en sus Estados Financieros como cuentas por Cobrar el monto de Bs.21.604.002, 25; los listados elaborados con la finalidad de recuperar adeudos por cargos de cuenta pendientes de descargo, desde la Gestión 1982 a 2008 deberán ser actualizados.

De acuerdo al criterio económico – financiero: el resultado del análisis de costo, determina que el proceso de elaborar la documentación, notificar, publicar la relación nominal de los cuentadantes con cargos de cuenta menores a Bs. 1.000,00, eroga mayores gastos a la Corporación. El resultado del análisis económico, determina que la recuperación de adeudos será más accesible porque se trata de cuentadantes en servicio activo de las FF.AA. y funcionarios activos de la Corporación, por tanto en ambos casos se pueden aplicar medidas coactivas de acuerdo a Ley.



8.2. RECOMENDACIONES

De acuerdo a los resultados del trabajo realizado como propuesta para el Departamento Cargos de Cuenta COSSMIL se recomienda lo siguiente:

- Adoptar los procedimientos como una herramienta útil, que sirva como alternativa de solución al proceso de recuperación de los adeudos entregados bajo cargo de cuenta documentada y cuyo proceso de rendición de cuentas, no es presentado hasta la fecha.
- Elaborar o preparar todos los Estados de Cuenta pendientes y emitir reportes periódicos sobre la documentación que se encuentre aprobada u observada, identificando así la documentación que no ha sido descargada.
- La Gerencia de Finanzas, a través del Departamento Cargos de Cuenta, deberá exigir a los cuentadantes con cargos pendientes de descargo la regularización correspondiente.
- Remitir a la Dirección General de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran ejecutado sus rendiciones de cuentas en los términos establecidos.
- Conciliar de manera permanente con el Departamento de Contabilidad, para garantizar que la información contable emitida sea real y oportuna
- Promover la importancia del cumplimiento del "Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas" respecto a los plazos para rendir cuentas y al incumplimiento de plazos, con el objeto de lograr que los cargos generados en la gestión, se regularicen en el mismo período contable, para



así presentar una adecuada exposición de los saldos contables en los Estados Financieros de la entidad.

- Promover la creación del Comité de Gestiones Pasadas, como instancia que se encargue de dar solución definitiva a los cuentadantes que por diversos imponderables no pueden acogerse a los procedimientos propuestos, determinando así que su situación es un caso excepcional que merece tratamiento especial. Realizar las actualizaciones correspondientes a fin de darle vigencia permanente al contenido y objetivos del manual.



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Nueva Constitución Política del Estado
- ❖ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ❖ Ley N° 11901 Ley del Seguro Social Militar
- ❖ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ Disposiciones emitidas por la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL".
- ❖ Reglamento Específico de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ❖ Reglamentos Internos
- ❖ "Metodología de la Investigación", MENDES CARLOS
- ❖ "Métodos de Investigación", HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO.

PÁGINAS DE INTERNET

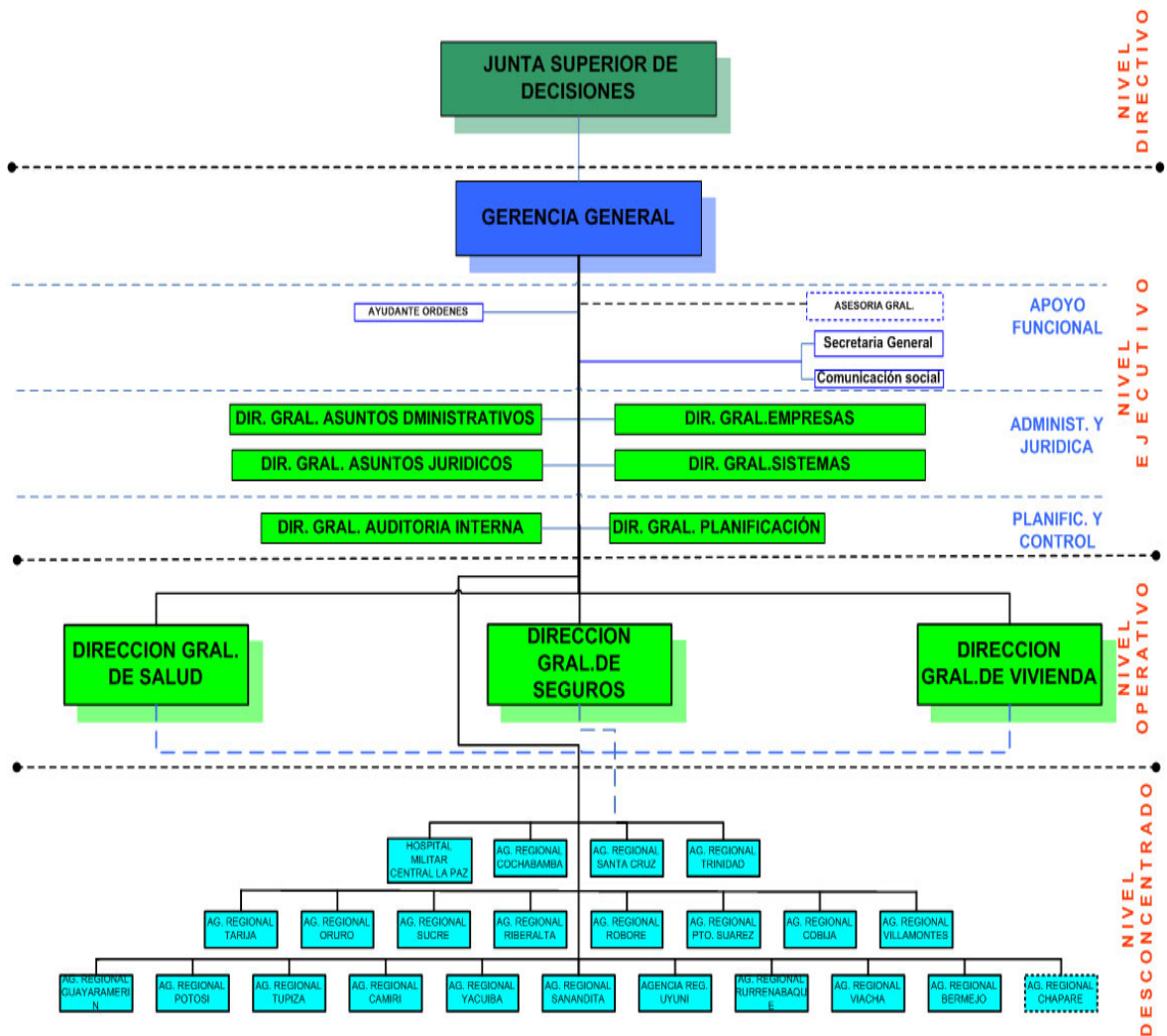
- ❖ www.monografias.com
- ❖ www.wikipedia.org
- ❖ www.cossmil.mil.gov



ANEXO 1

Estructura Organizacional COSSMIL

ORGANIGRAMA GENERAL

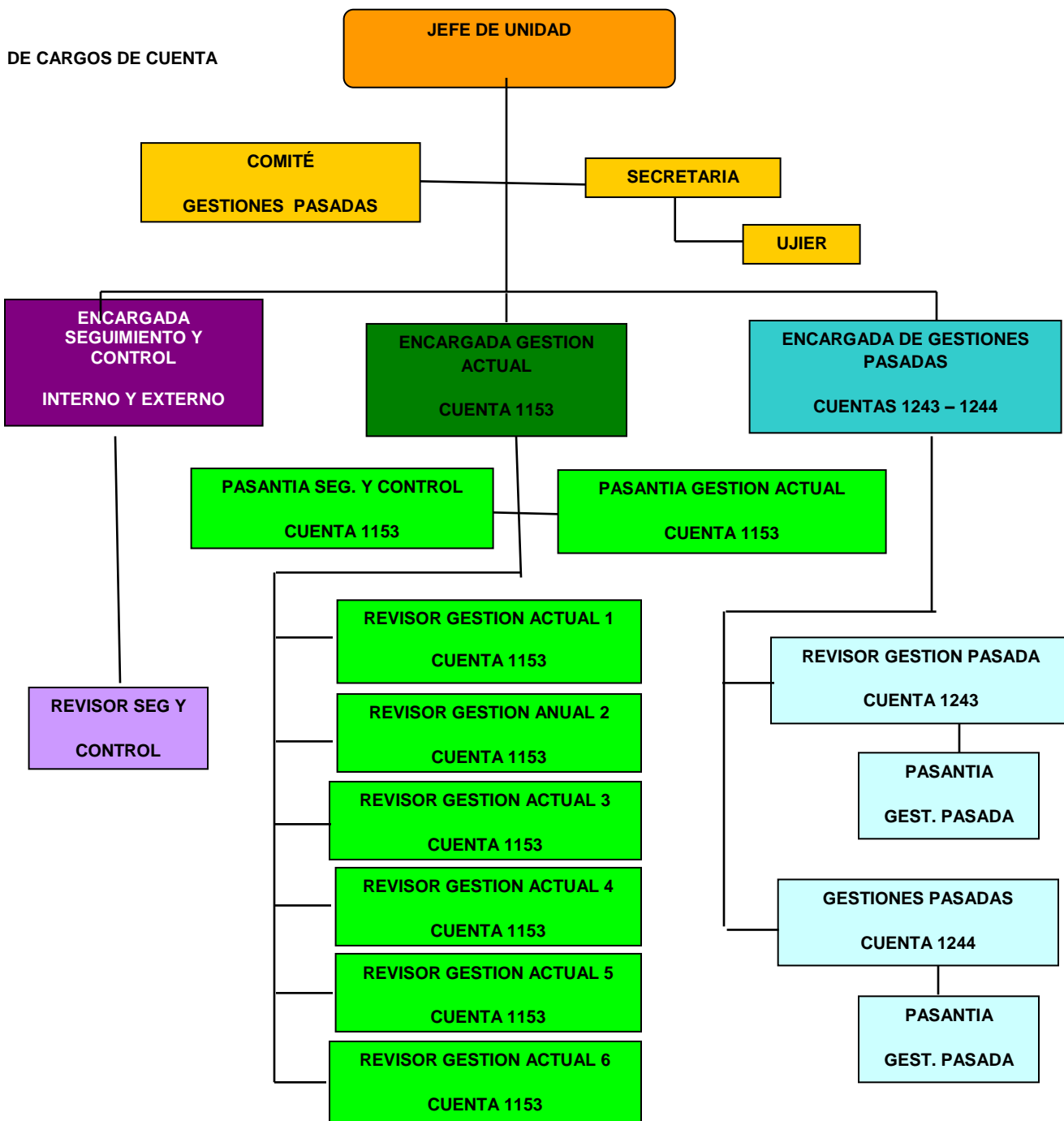




ANEXO 2

Estructura Organizacional Cargos de Cuenta COSSMIL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA



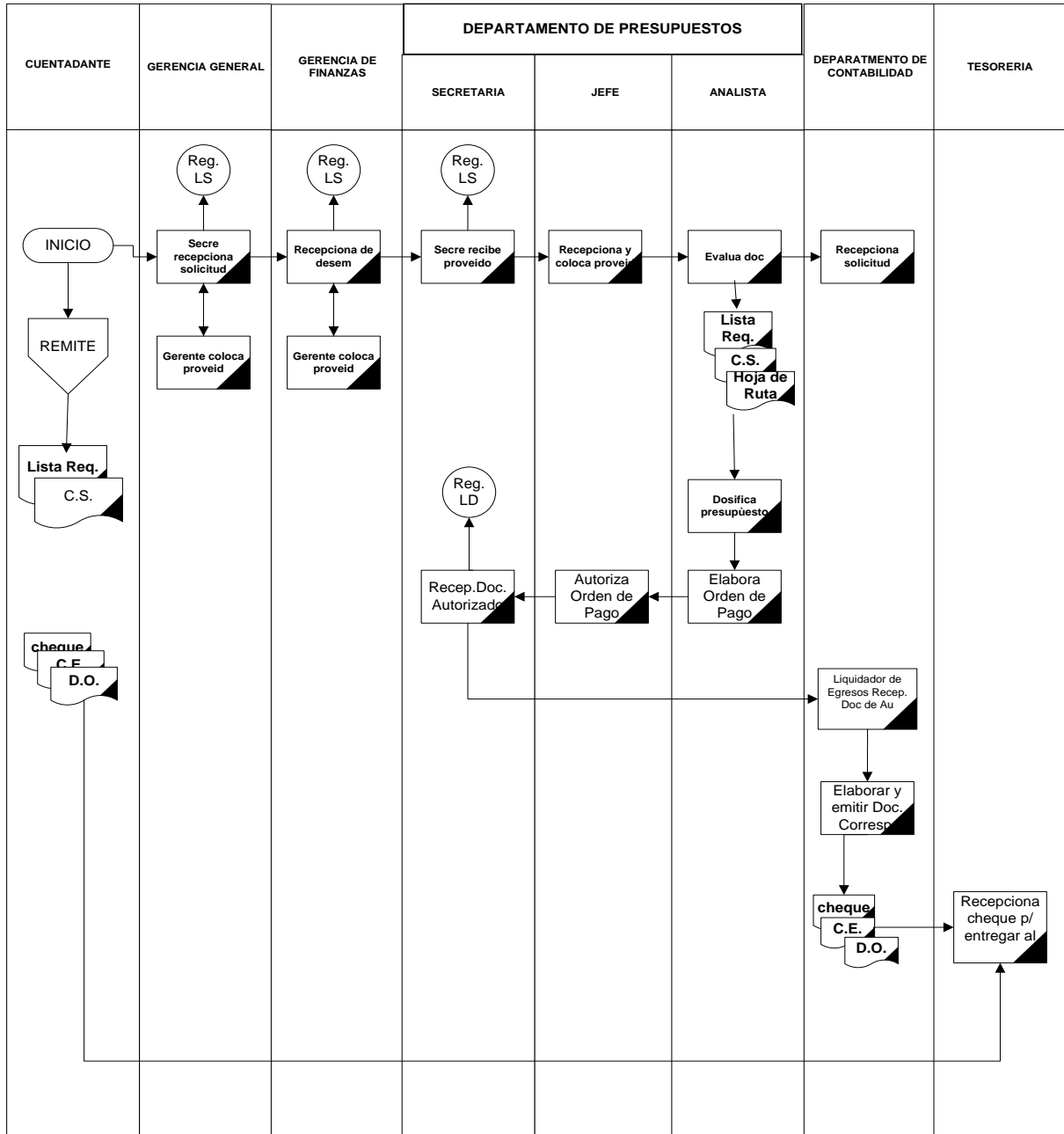


DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN
DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS
DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA "COSSMIL"



ANEXO 3

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE APERTURA CARGO DE CUENTA
DOCUMENTADA**



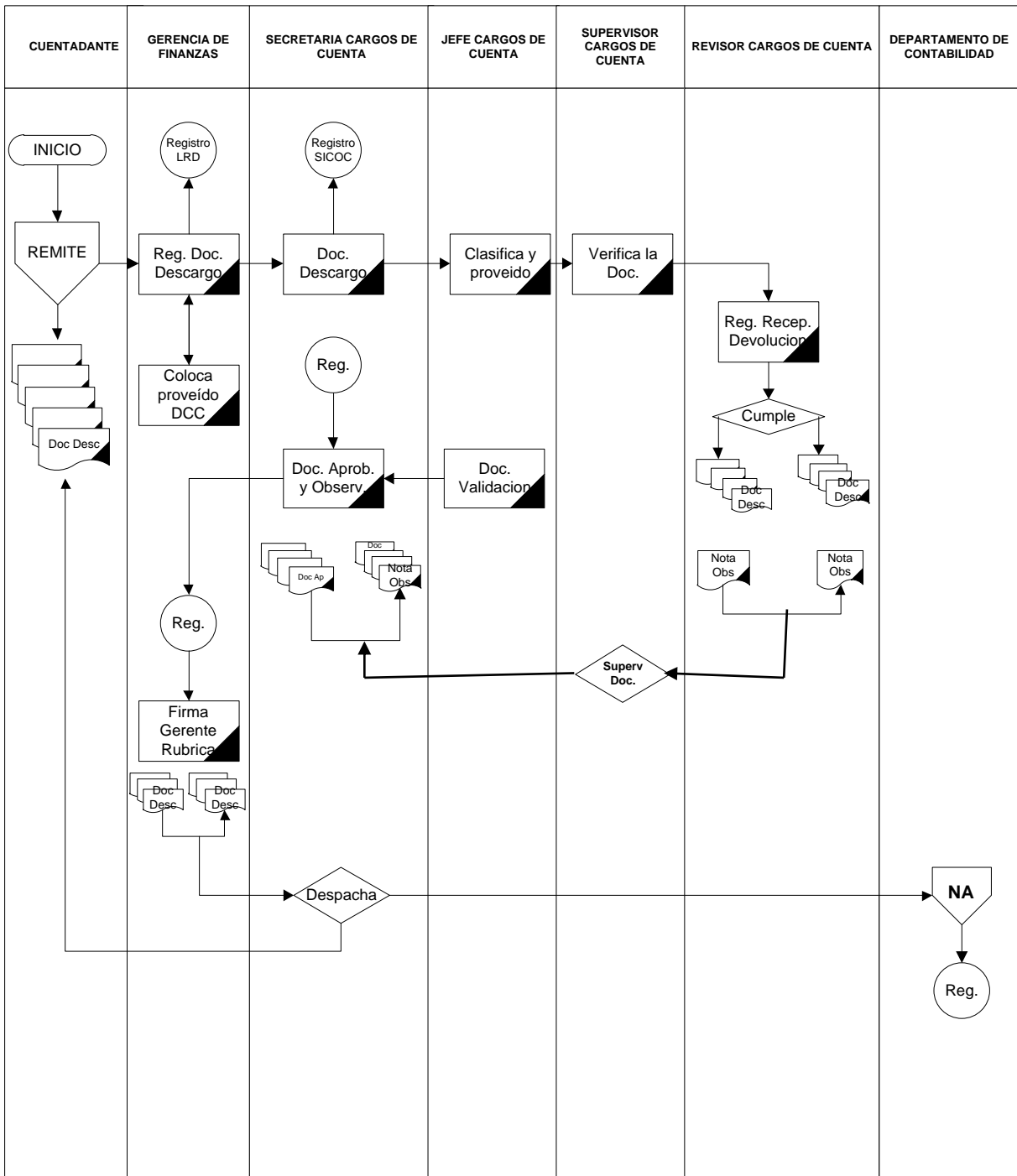


ANEXO 4

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DESCARGO CUENTA DOCUMENTADA



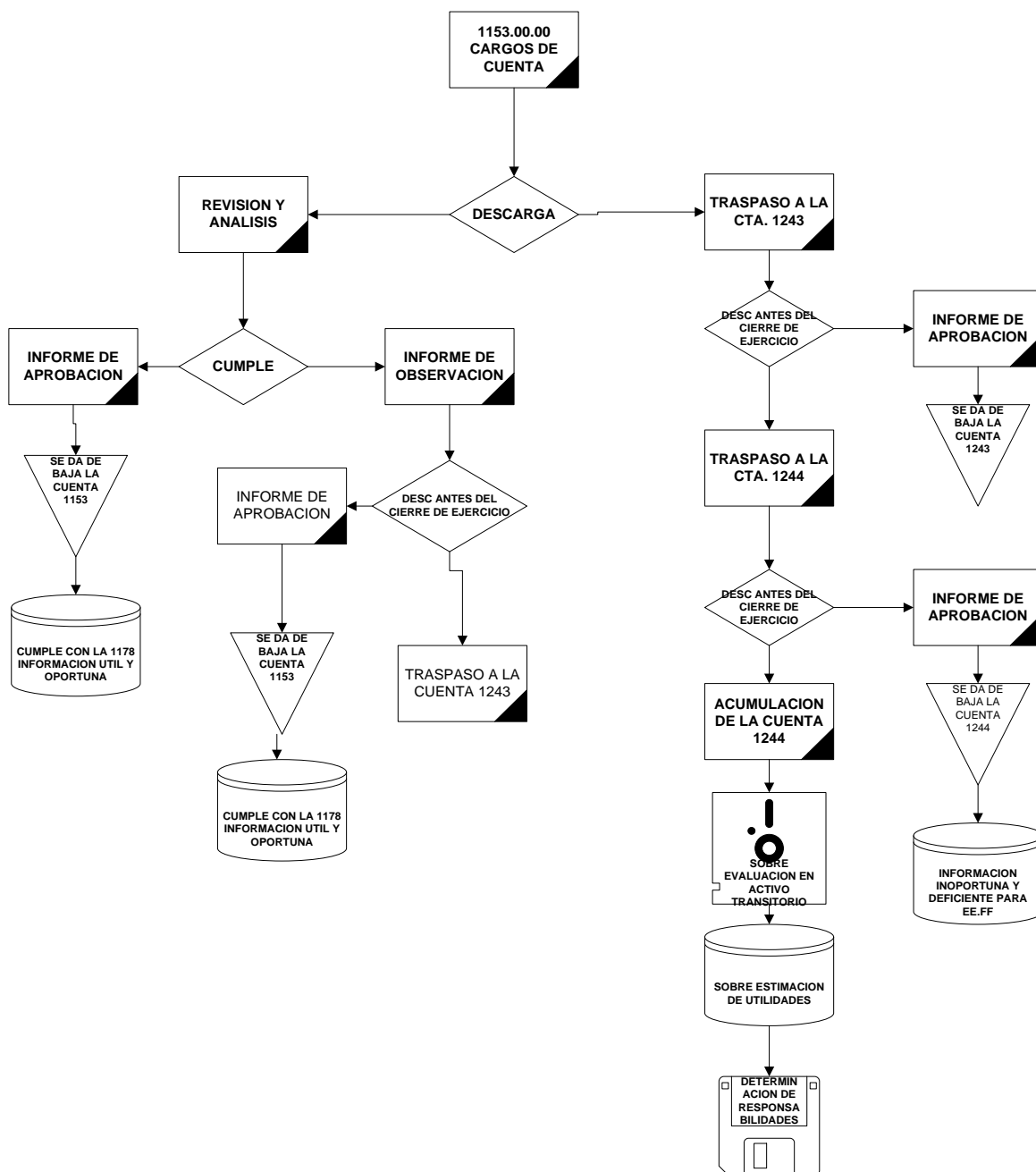
**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN
DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS
DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA "COSSMIL"**



ANEXO 5



INCIDENCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS



ANEXO 6



INFORME DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA N°0320/10

HdR N° 1379/10

C.E. N° 0192/10

DOC. OBLIG. N°0068/10

Revisada la documentación de descargo presentada a la Dirección General de Asuntos Administrativos por el Cnl. Oscar Escobar Lovera **AGENTE REGIONAL** y la Sra. Jacqueline Pacolla Choque **CONTADORA "COSSMIL" ORURO** por concepto de **FONDO ROTATORIO**, correspondiente al mes de **ENERO 2010**, se deja constancia de su conformidad de acuerdo a disposiciones legales en vigencia; en consecuencia corresponde a su **APROBACIÓN TOTAL** por la suma de **Bs.15.489.08 (SON: QUINCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE 08/100 BOLIVIANOS)**, debiendo asentarse en los registros contables.

| ITEM | PARTIDA | DETALLE | MONTO |
|------|---------|--|------------------|
| 1 | 21100 | COMUNICACIONES | 247,00 |
| 2 | 21200 | ENERGIA ELECTRICA | 1.027,80 |
| 3 | 21300 | AGUA | 375,00 |
| 4 | 21400 | SERVICIOS TELEFONICOS | 443,63 |
| 5 | 21600 | SERVICIO DE INTERNET Y OTROS | 50,00 |
| 6 | 22600 | TRANSPORTE DE PERSONAL | 100,00 |
| 7 | 24120 | MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS | 255,00 |
| 8 | 25120 | GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCION MEDICA | 3.558,00 |
| 9 | 25400 | LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE | 200,00 |
| 10 | 25600 | SERVICIOS DE IMPRENTA Y SERVICIOS FOTOGRAFICO | 163,55 |
| 11 | 31110 | GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIO | 870,00 |
| 12 | 31140 | ALIMENTACION HOSPITALARIA Y PENITENCIARIA | 1.115,10 |
| 13 | 32100 | PAPEL DE ESCRITORIO | 131,00 |
| 14 | 32200 | PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON | 129,00 |
| 15 | 34110 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIV. PARA CONSUMO | 550,00 |
| 16 | 34240 | OTROS MATERIALES QUIMICOS | 702,00 |
| 17 | 34500 | PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS | 425,00 |
| 18 | 39100 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 425,00 |
| 19 | 39400 | INTRUMENTAL MENOR MEDICO QUIRURGICO | 2.285,00 |
| 20 | 39500 | UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA | 264,00 |
| 21 | 39700 | UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS | 480,00 |
| 22 | 39800 | OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS | 110,00 |
| 23 | 39990 | OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS | 1.583,00 |
| | | TOTAL GASTO APROBADO | 15.489,08 |

La Paz, 09 de Abril de 2010

ANEXO 7



DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN
DE FONDOS PENDIENTES DE DESCARGO EN GESTIONES PASADAS
DEL DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA "COSSMIL"



PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

| CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR GERENCIA DE FINANZAS DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA | | PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS (Expresado en Bolivianos) | | FORMULARIO R.C. No. FECHA PRES. 22/05/07 | | |
|---|--|--|---------------|--|---------|---------|
| DEL SR. CAP.NAV. DAEN JUAN CARLOS RIVERO CASTEDO CARGO : GERENTE REGIONAL "COSSMIL" TRINIDAD DEPENDENCIA GERENCIA DE SALUD CGO.CTA. No. 114/07 CHEQUE No. | | | | MOTIVO : REGULARIZACION OBSERVACION FONDO ROTATORIO MES DE MARZO/07 C.E. No. 475/07 | | |
| FOJAS | DETALLE | NO. FACTUR A | DEBE | HABER | PARTIDA | ACTI V. |
| | Monto Regularizado <u>DETALLE DE GASTOS:</u> PRENDAS DE VESTIR Nota.- La presente planilla se elaboró en el Departamento Cargos de Cuenta por no enviar el Cuentadante en el formulario establecido. | | 200,00 | 200,00 | 33300 | |
| | | | 200,00 | 200,00 | | |
| | | | | 0,00 | | |
| | | SUMAS IGUALES | 200,00 | 200,00 | | |



ANEXO 8

NOTA DE OBSERVACIÓN

La Paz, 17 de Junio de 2009
DCC Nº 252/09

Señor Cnl. DAEN.
Gamael Prieto Peralta
**EX-JEFE DE PLANIFICACION DE LA
DIRECCION DE EMPRESAS "COSSMIL"**
Presente.-

Señor Coronel:

Revisada y evaluada la documentación de descargo presentada a esta Dirección, por concepto de **COMPRA DE MATERIALES Y SERVICIO TECNICO PARA EL PROCESAMIENTO DE CAFÉ**, correspondiente a la **GESTION 2006**, por la suma de **Bs.42.182.00 (SON: CUARENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y DOS 00/100)** con HdR. Nº 8787/08 del .CE Nº 8383/06 y D. O. Nº 1810/06 por lo siguiente:

DOCUMENTACION OBSERVADA Bs.810.00

1. De acuerdo a Reglamento de Cargos de Cuenta en su Capítulo III señala que los Cuentadantes ejecutaran los fondos otorgados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE de acuerdo al requerimiento solicitado.
 - a) Se observa la Factura Nº 0457 de "DISEÑO & IMPRESIÓN" impresión de 6.000 Stickers (adhesivo de seguridad) por Bs.810.00, el mismo que no se encuentra en el requerimiento originalmente solicitado, por tanto deberá revertir el monto observado.

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

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

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

Cnl. DAEN Guillermo ViscarraMachicado
**DIRECTOR GRAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"COSSMIL"**



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

ANEXO 9

NOTA DE APROBACIÓN

La Paz, 22 de Diciembre de 2009
DCC. N° 873/09

Señor
Tcnl. DIM. Roberto Molina Cueto
JEFE DPTO. PRESUPUESTOS "COSSMIL"
Presente.-

Señor Teniente Coronel:

Adjunto al presente, remito Informe de Aprobación de la presente gestión, según **Hoja de Trámite N° 12590/09** con especificación de las partidas y monto aprobado según detalle:

AGENCIA REGIONAL "COSSMIL" TARIJA
Cnl. DEMA. **Sergio Lema Martínez**
INF. 2052/09 **Fondo Rotatorio**
Correspondiente a Septiembre/2009 Bs. 6.861.50

Con este motivo saludo a usted atentamente.

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

Cap. Frag. DIM. Fidel Vargas Caballero

JEFE DPTO. CARGOS DE CUENTA "COSSMIL"



ANEXO 10

COSSMIL

ESTADO DE CUENTA

CUENTADANTE : CNL. DAEN. JORGE MIGUEL MENDOZA CORIA
REGIONAL : LA PAZ
AL : 31 DE DICIEMBRE DE 2009

GESTIÓN 2002

| CMPTE | DETALLE | IMPORTE Bs. |
|--------------|---|-----------------|
| CE - 1848/02 | PASAJES Y VIATICOS PARA CONSTITUIRSE A LA REGIONAL COSSMIL SANTA CRUZ | 1.738,00 |
| | TOTAL | 1.738,00 |

GESTIÓN 2003

| CMPTE | DETALLE | IMPORTE Bs. |
|--------------|--|-----------------|
| CE - 6947/03 | POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS, QUIEN VIAJA AL INTERIOR DE LA REPUBLIC | 2.200,00 |
| | TOTAL | 2.200,00 |

GESTIÓN 2006

| CMPTE | DETALLE | IMPORTE Bs. |
|--------------|--|-----------------|
| CE - 6059/06 | POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS, QUIEN SE CONSTITUIRA A LA REGIONAL DE COCHABAMBA | 1.707,00 |
| ce - 8400/06 | POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE UN DIA DE VIATICO A LA REGIONAL DE COCHABAMBA | 233,00 |
| | TOTAL | 1.940,00 |

La Paz, 31 de Diciembre de 2009



ANEXO 11

DCC N° 070/10

CERTIFICACIÓN

El Departamento Cargos de Cuenta, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos:

CERTIFICA:

Que revisados los documentos del Kardex del señor:

V. ALMTE. Ismael Schabib Motero

*Se establece que **NO** tiene cargos de cuenta pendientes de descargo al 24 de Marzo del 2010.*

Es cuanto tengo a bien certificar, para los fines consiguientes.

Cnl. OEME. Juan Ballivian Calderón
JEFE DEPARTAMENTO CARGOS DE CUENTA
“COSSMIL”

**/CPC
Adj.: Kardex
c.c. Arch.*



ANEXO 12

REGLAMENTO DE CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS

DISPOSICIONES GENERALES

I. (Objetivo General)

Precautelar por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno de conformidad a la Ley 1178/90 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Ley 1405/92 (Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas) Cáp. III y otras disposiciones legales en vigencia.

II. (Objetivos Específicos)

- A. Asegurar el uso adecuado de los recursos entregados, desde la apertura del cargo de cuenta, hasta su descargo.
- B. Identificar la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas.
- C. Asegurar que el personal destinado en “COSSMIL” sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos como servidor público.
- D. Definir deberes y responsabilidades esenciales que deben cumplir los funcionarios del Departamento de Cargos de Cuenta - COSSMIL, en la revisión, aprobación u observación de los descargos y recuperación de adeudos por cargos de cuenta.



- E. Lograr que los cuentadantes, asuman plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

III. (Cauciones)

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas, de los recursos y bienes asignados con Cargos de Cuenta, (Descargos no presentados u observados y no regularizados), se dispone las siguientes formas de recuperación:

- A. Por montos menores e iguales a Bs. 8.000,00 en forma previa, se registrará como garantía los haberes del Servidor Público. Por tanto los recursos serán recuperados mediante el descuento de haberes y/o de cualquier otro ingreso que perciba de la Corporación el deudor (Excepto aguinaldos y rentas por jubilación).
- B. Por montos mayores a Bs. 8.000,00 corresponderá la presentación de fianza calificada. Por tanto la recuperación se efectuará por la vía que determine la Autoridad Competente, previa asignación del caso a la Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos "COSSMIL".
- C. En caso de verificarse, la falsificación y/o fraude en la presentación de la documentación de descargo, no procederá ninguna enmienda, debiendo el cuentadante devolver el total del monto asignado con cargo de cuenta.
- D. En caso de verificarse, a través del Servicio de Impuestos Nacionales la adulteración, falsificación, y/o fraude en las facturas presentadas como



descargo, no procederá ninguna enmienda, debiendo el cuentadante devolver el total del importe.

E. Art. 140° del Decreto Ley 11901 “Ley de Seguridad Social Militar”

IV. (Atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta)

Las atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta son:

- A. Someter a proceso de revisión la documentación de descargo presentada y verificar la información de descargo.
- B. Evidenciar la validez y veracidad de la documentación de descargo presentada y cerciorarse de la legitimidad de las notas fiscales.
- C. En función al análisis de la documentación de sustento aprobar o rechazar la rendición de cuentas.
- D. Extender certificados de no tener cargos de cuenta pendiente o con plazo vencido.
- E. Emitir instructivos, directivas y reglamentos en materia de rendiciones de cuentas.
- F. Elaborar y emitir reportes periódicos de los cuentadantes cuya documentación se encuentra aprobada u observada, incluyendo los casos que se encuentran sin descargo.
- G. Emitir notas de aprobación de los descargos que cumplen con los requisitos exigidos, notas de observación por la documentación rechazada y notas conminatorias para los cuentadantes que no hicieron sus descargos en los plazos previstos.
- H. Remitir a la Dirección de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran efectuado sus rendiciones de cuentas en los términos establecidos.
- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas.
- J. Conciliar periódicamente estados de cuenta con el Departamento de Contabilidad.



- K.** Proponer actualizaciones al Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, de acuerdo a nuevas disposiciones legales y a los resultados de su aplicación.
- L.** Emitir estados de cuenta a los cuentadantes para su conocimiento y respectiva regularización.
- M.** En caso de no existir suficientes elementos de juicio para la aprobación del descargo, solicitar documentación adicional a las instancias que corresponda.
- N.** Realizar conciliaciones sorpresa de los recursos otorgados.
- O.** Asegurarse que la contabilización de los descargos por el Departamento de Contabilidad – COSSMIL, sean reales y oportunas.

V. (Responsabilidades)

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

- A.** Deber del Funcionario de COSSMIL: Dispuesto por los incisos c) de los Art. 1º y 27º, y el Art. 28º de la Ley 1178, todo servidor público que reciba, pague, administre o custodie fondos, valores o bienes, es responsable de su administración y/o disposición y tiene la obligación de rendir cuentas documentadas del manejo a su cargo.
- B.** Deber del Cuentadante: Todos los cuentadantes de COSSMIL, deben presentar rendición de cuentas al Departamento Cargos de Cuenta, según las especificaciones de plazos, documentos requeridos, cauciones y otras definidas en el presente Reglamento.



C. Deber del Funcionario Revisor de Descargos: El personal del Departamento Cargos de Cuenta – COSSMIL, debe normar sus actos de acuerdo al principio de imparcialidad, en consecuencia la acción u omisión de sus funciones esta regulada por el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas de conducta del funcionario público.

VI. (Principios)

La aplicación del presente Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas, está orientada bajo los siguientes principios:

A. (De Transparencia)

La rendición de cuentas de los servidores públicos y/o cuentadantes debe ser respaldada con documentos originales, copias legalizadas pertinentes, confiables, verificables, accesibles y oportunas.

B. (De Legalidad)

La actividad administrativa en su conjunto en COSSMIL, debe estar sometida a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.

C. (De Buena Fe)

En el proceso de evaluación de los descargos, se presume la buena fe de los servidores públicos, cuando realizan las rendiciones de cuenta.



D. (De Responsabilidad)

La mancomunidad administrativa, entre el Agente Regional, Director Administrativo y Cajero, deriva en solidariamente responsables, sometidos a Leyes, Decretos Ley, Decretos Supremos, Estatutos, Resoluciones de la Honorable Junta Superior de Decisiones, Resoluciones Gerenciales, Recomendaciones de Auditoria Interna y Normas en actual vigencia.

E. (De Igualdad e Imparcialidad)

Los servidores públicos: Revisores, Supervisores y Jefe de Departamento actuarán imparcialmente en la revisión y evaluación de las rendiciones de cuentas, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales que concurran a presentar sus documentos de rendición de cuentas. Asimismo, los servidores públicos y/o cuentadantes, no podrán hacer prevalecer jerarquía en la aprobación de sus documentos observados.

F. (De Equidad)

Las autoridades que otorgan fondos para aplicaciones y usos en COSSMIL y los servidores públicos y/o cuentadantes, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás normas de ordenamiento jurídico nacional.



CAPITULO I

OBJETO, MARCO JURIDICO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art 1 (Objeto)

El presente Reglamento constituye el instrumento técnico, para el control y supervisión de los gastos ejecutados con recursos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), entregados con cargo de cuenta documentada.

La observación a sus normas y procedimientos, es de cumplimiento obligatorio bajo la responsabilidad de las Autoridades Administrativas y Ejecutivas, en cada nivel que corresponda.

Art 2 (Marco Jurídico)

Su contenido se enmarca en concordancia a las siguientes disposiciones legales en vigencia:

- A.** Ley 1178 de 20-07-90 (Ley de Administración y Control Gubernamentales)
- B.** Ley 1405 (Ley Orgánica de las FF.AA.) de 30-12-92 y sus Reglamentos.
- C.** Decreto Ley 11901 (Ley de Seguridad Social Militar - COSSMIL)
- D.** Ley 843 (Reforma Tributaria) y su modificación según Ley 1606 de (22-12-94)
- E.** Ley Financiera del periodo.
- F.** Decreto Ley 14933 (Ley del Sistema de Control Fiscal Art. 77º)
- G.** Decreto Supremo 23318-A de 03-11-92 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)
- H.** Decreto Supremo 25964 de 21-10-00 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)



- I. Decreto Supremo 27450 (Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad del Gasto Publico para el Año Fiscal)
- J. Normas Generales y Básicas de Control Interno, relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental.
- K. Recomendaciones de la Dirección de Auditoria Interna COSSMIL.
- L. Estatuto del Funcionario Público.
- M. Decreto Supremo 26144 del 06-04-01, que modifica parte del D.S. 25964.
- N. Decreto Supremo N° 26208 del 07-06-01, que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Art 3 (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento, tiene aplicación obligatoria para todos los funcionarios públicos de COSSMIL, que reciben fondos de la institución, cualquiera sea su nivel Jerárquico y en absoluta concordancia con el Art. 140° del Decreto Ley 11901 “Ley de Seguridad Social Militar - COSSMIL”.

CAPITULO II

AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL CARGO DE CUENTA

Art 4 (Autorización para la Apertura del Cargo de Cuenta)

Todo egreso de recursos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), con Cargo de Cuenta debe ser avalado por la Autoridad competente, registrado en el documento establecido, independientemente cual sea la fuente de financiamiento y de acuerdo a las operaciones programadas en el presupuesto aprobado de la Corporación.



Requisitos necesarios entre otros, para la apertura del cargo de cuenta son:

- El motivo de la entrega de los recursos, debe estar contemplado en el Programa Operativo Anual - POA.
- La persona que reciba los recursos, debe ser la habilitada.
- La documentación presentada, para solicitar los recursos, debe estar en función al requerimiento.

Art 5 (Intransferibilidad del Cargo de Cuenta)

De acuerdo a los alcances de la Ley 1178 y el instructivo de la Contraloría General de la República AG-03-89, los cargos de cuenta son intransferibles.

Art 6 (Personal Habilitado)

Para el manejo de recursos con cargo de cuenta documentada, el funcionario debe reunir los siguientes requisitos:

- A.** No tener cargos de cuentas pendientes de rendición.
- B.** No tener antecedentes legales al interior de la Institución, como: procesos administrativos, civiles o penales.
- C.** Debe ser funcionario de planta.
- D.** Debe ser avalado por la Autoridad competente.

Art 7 (Origen del Trámite para el Desembolso)

Todo desembolso de recursos monetarios, se da por efecto de una orden directa de la Autoridad competente o a solicitud escrita presentado por la parte interesada.



Art 8 (Orden de Pago)

La elaboración de este documento por el Departamento de Presupuestos - COSSMIL, constituye la orden para dar inicio al trámite del desembolso, previa aprobación del requerimiento económico y otros requisitos.

Art 9 (Comprobante de Caja - Egreso)

Como consecuencia de la orden de pago, el Departamento de Contabilidad – COSSMIL, elabora el comprobante de egreso y el documento de obligación “Cargo de Cuenta Documentada “.

Art 10(Documento de Obligación)

Es el Cargo de Cuenta Documentada, que firmada por el cuentadante representa el compromiso con carácter obligatorio para la rendición de cuentas por los fondos recibidos.

Art 11 (Emisión del Cheque)

El cheque, firmado por personal autorizado, es entregado al beneficiario, previa firma de los documentos respaldatorios del desembolso (Comprobante de caja - egreso y Documento de obligación). A partir de este momento, el servidor público se convierte en Cuentadante.



CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL GASTO

Art 12 (Aplicación de gastos)

Los fondos recibidos por los cuentadantes serán ejecutados **única y exclusivamente** de acuerdo al requerimiento solicitado, ajustándose a la(s) partida(s) presupuestaria programada y considerando el fin específico para los que fueron requeridos.

Art 13 (Traspaso de Partidas Presupuestarias)

Cuando en atención a requerimiento del interesado se efectuó la apropiación de partidas presupuestarias y consiguiente desembolso, no procederá ninguna solicitud de traspaso de partidas, salvo casos justificados que impliquen la modificación o traspaso de partidas desembolsadas, el cuentadante deberá tramitar, la autorización de la modificación ante la Gerencia de Finanzas.

Art 14 (Reembolsos)

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

Art 15 (Reversiones)

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



Art 16 (Cambio de Responsable)

Cuando por motivos de fuerza mayor se deba realizar el cambio del funcionario responsable del manejo de fondos con cargo de cuenta, éste debe realizar el siguiente trámite:

- A.** Elaborar el informe de uso y aplicación de fondos, en estricta sujeción a lo establecido en la solicitud.
- B.** Presentar su rendición de cuentas, por el total gastado a la fecha de cambio.
- C.** Revertir los saldos no ejecutados en cumplimiento al Art. 15º del presente Reglamento.
- D.** En razón de que el cargo de cuenta es al funcionario, por tanto intransferible, éste deberá solicitar a la Gerencia de Finanzas, el cierre de su cargo de cuenta y apertura del mismo al nuevo personal que administre los recursos.

Art 17 (Gastos por visitas de Representantes Internacionales)

No serán considerados gastos indebidos, los desembolsos por concepto de atención a los representantes de organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial. Estos gastos deberán ser autorizados por Resolución Expresa y hacer referencia en la misma la nomina de participantes o visitantes.

Art 18 (Malversación de Fondos)

Los cuentadantes que ejecuten los gastos en otras partidas presupuestarias, que no sean las especificadas en el documento de obligación o para las cuales se hizo el desembolso, incurrirán en delito de malversación de fondos y se harán pasibles a las sanciones que por Ley correspondan, debiendo



revertir el total del importe a la cuenta de origen. Sin perjuicio de instaurar proceso correspondiente de acuerdo a Reglamento Especifico de la Responsabilidad Administrativa – COSSMIL.

Art 19(Gastos Indebidos)

Son considerados como gastos indebidos y por tanto no reconocidos por COSSMIL, los siguientes:

- A.** Pagos de clínicas, médicos particulares no autorizados.
- B.** Obsequios, agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzagos y otros similares.
- C.** Ayudas económicas, subsidios subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- D.** Gastos de prensa por saluciones.
- E.** Refrigerios extraordinarios y gastos para bebidas alcohólicas en general.
- F.** Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro de la partida presupuestaria 40000 (Caso Fondo Rotatorio)
- G.** Adelantos a proveedores y contratistas (Caso Fondo Rotatorio)
- H.** Remuneraciones extraordinarias y anticipos a cuenta de sueldos al personal.
- I.** Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- J.** Gastos por servicio telefónico o Fax de carácter particular y otros utilizados indebidamente.
- K.** Pagos a funcionarios de COSSMIL, propietarios de bienes o servicios particulares, que realicen transacciones económicas con la Corporación.
- L.** Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

El Departamento de Cargos de Cuenta, deberá rechazar estos gastos y proceder a la recuperación de acuerdo a las cauciones previstas y quienes incurran en estos gastos serán pasibles a las medidas establecidas en el Art. 18º del presente Reglamento.



CAPITULO IV

EVALUACION DE LA DOCUMENTACION DE DESCARGO

Art 20 (Evaluación de la Documentación de Descargo)

La documentación presentada por el cuentadante como descargo en secretaría de Gerencia de Finanzas, será remitida al Departamento Cargos de Cuenta con la respectiva hoja de trámite, para que se dé inicio a la evaluación correspondiente.

Art 21 (Plazos para la Evaluación de Descargos)

El revisor dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles de recibida la documentación, emitirá informe correspondiente a la aprobación u observación del descargo, resultado que se hará conocer al cuentadante oportunamente, después de emitido el informe.

Art 22 (Rendiciones de Cuentas Aprobadas)

La documentación de descargo que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, será aprobada mediante informe en el reverso de la planilla de rendición de cuentas, firmado por el revisor y refrendada por el Supervisor y Jefe de Departamento, como constancia del control de calidad. Luego se procederá a levantar el cargo de cuenta, emitiéndose la correspondiente **nota de aprobación** para el cuentadante.

Art 23 (Rendiciones de Cuentas Observadas)

Las observaciones establecidas durante el proceso de revisión de la documentación de descargo, se harán conocer a los cuentadantes o habilitados oportunamente, mediante **notas de observación**, con el objeto



de que las mismas sean subsanadas en un plazo de 10 (Diez) días y 5 (Cinco) días calendario, por asignaciones presupuestarias de diversos conceptos y comisiones del servicio, respectivamente.

Una vez recibida la documentación subsanada dentro del plazo otorgado, el descargo será nuevamente evaluado y si cumple con los requerimientos se procederá a su aprobación.

Art 24 (Verificación de las Facturas o Notas Fiscales)

En caso de determinarse, la adulteración, falsificación, y/o fraude en las facturas presentadas como descargo, no procederá ninguna enmienda, debiendo el cuentadante devolver el total del importe, sin perjuicio de aplicarse la sanción que corresponde al autor del hecho.

Asimismo, se remitirá informe circunstanciado de la falsificación y/o fraude de facturas presentadas por el cuentadante al Servicio de Impuestos Nacionales, para su verificación definitiva e inicio del proceso pertinente.

Art 25 (Resultados Obtenidos en Comisiones del Servicio)

La aprobación de descargos por comisiones del servicio estarán condicionadas a que el personal en comisión presente los siguientes documentos debidamente llenados:

Cumplimiento de la comisión: Formato impreso en el reverso del memorandum de designación en comisión (Ver Anexo F).

Cumplimiento de objetivos: Formulario de Acta de Cumplimiento de Objetivos (Ver Anexo E).



Art 26 (Levantamiento y Cierre del Cargo de Cuenta)

El levantamiento y cierre definitivo del cargo de cuenta, se producirá cuando se proceda a la elaboración y registro del Comprobante de Contabilidad – Diario por el Departamento de Contabilidad - COSSMIL, refrendado mediante firma por el liquidador contable y responsable de área; luego toda la documentación debe ser remitida a archivo central y una copia de dicho comprobante debe ser remitida al Departamento Cargos de Cuenta, para su respectivo control.

Art 27 (Certificación de No tener Cargos de Cuenta con Plazo Vencido)

COSSMIL, a solicitud escrita de los interesados, previa revisión de libros y registros a cargo del Departamento Cargos de Cuenta, emitirá certificados de no tener cargos de cuenta pendientes con plazos vencidos, firmados por los responsables del área.

Art 28 (Prohibiciones)

Queda prohibido de manera expresa:

- A.** Que las autoridades, soliciten, autoricen y/o aprueben gastos considerados indebidos o innecesarios.
- B.** Efectuar préstamos con los recursos del cargo de cuenta.
- C.** Utilizar los recursos del cargo de cuenta para fines personales.
- D.** Apertura de cargos de cuenta a personas ajenas (particulares) a COSSMIL. Asimismo, abrir cargo de cuenta a funcionarios que no tengan contrato de trabajo indefinido en la Institución.
- E.** Realizar nuevas aperturas de cargos de cuenta a cuentadantes que tengan deudas pendientes de descargo.



- F.** Presentar facturas que carezcan de las especificaciones técnicas detalladas en el Art. 33º del presente Reglamento. De igual forma la presentación de documentos falsificados como descargo.
- G.** Transferir o delegar la responsabilidad por el manejo de los recursos a otro funcionario, salvo casos extremos y de fuerza mayor debidamente justificados.

La Gerencia General, Gerencias de Área, Direcciones, Departamentos, Hospitales y Agencias Regionales de Cossmil, deberán cumplir y hacer cumplir estrictamente el presente artículo. En caso de verificarse la presentación de documentación falsa como descargo, el personal del Dpto. Cargos de Cuenta, deberá informar el hecho a las autoridades competentes, para dar inicio al proceso correspondiente de acuerdo a Reglamento Especifico de la Responsabilidad Administrativa – COSSMIL.

CAPITULO V

PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA RENDIR CUENTAS

Art 29 (Presentación de la Documentación Original de Descargo)

La documentación original de descargo debidamente foliada, deberá ser presentada en secretaría de Gerencia de Finanzas, donde se registrará el ingreso del documento, previa verificación de la numeración de páginas foliadas.



Art 30 (Documentación necesaria para Descargo)

Para proceder a la rendición de los cargos de cuenta documentadas, el cuentadante debe presentar la siguiente documentación:

- A.** Planilla de rendición de cuentas original y cuatro copias debidamente firmadas.
- B.** Facturas que demuestren la compra de bienes y servicios y/o pago de gastos autorizados.
- C.** Documentación sobre la erogación de recursos financieros, sin enmiendas ni alteraciones.
- D.** Documentación de respaldo: Solicitudes, autorizaciones, certificaciones presupuestarias, copia del comprobante caja - egreso, copia del cargo de cuenta, facturas, proformas, cuadros comparativos, informes, certificaciones y otros.
- E.** Copia del informe con el visto bueno (V^oB^o) del Jefe superior de la repartición que autorizó la solicitud, en el que se destaque el uso de los recursos.

Art 31 (Informe de Fin de Comisión)

El informe de fin de comisión deberá contemplar una especificación cronológica de las actividades cumplidas, adjuntando a la documentación de rendición de cuentas copia o fotocopia refrendada por la autoridad que ordenó la misma. Cuando se trate de comisiones reservadas, deberá elaborarse un informe resumido de manera que no afecte su clasificación.



Art 32 (Adquisiciones de Proveedores Únicos)

Cuando las adquisiciones sean hechas de proveedores exclusivos, únicos en el mercado, deberá adjuntarse certificación de exclusividad emitida por la empresa proveedora.

Art 33 (Presentación de las Facturas)

Las notas fiscales presentadas, deben contener datos que demuestren que existe un proveedor, el cual afirma que ha vendido el bien o prestado el servicio a la entidad, y que el precio mencionado es el correcto. En consecuencia el cuentadante debe tomar en cuenta que:

- A.** La factura original emitida, lleve el NIT de la empresa proveedora, el NIT de la imprenta autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), para elaborar la nota fiscal.

En caso de las adquisiciones y/o servicios al crédito, donde la factura o nota de remisión haya sido emitida al momento de la entrega del bien, ésta no llevará el sello de cancelado, pero sí incluirá el sello de la empresa o casa proveedora y firma del proveedor. Asimismo, por compra de servicios al crédito, donde la factura haya sido emitida al momento de la prestación del servicio, ésta no llevará el sello de cancelado, pero sí incluirá el sello y firma del proveedor.

- B.** El importe total facturado, debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional en forma numérica y literal.

- C.** Cuando la facturación se exprese en moneda extranjera, el importe total consignado en las notas fiscales debe ser totalizado en moneda nacional, utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta del dólar Norte Americano (EE.UU.), vigente al día de la transacción



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



- D.** Las facturas deben llevar la Razón Social “COSSMIL” y Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Institución, con excepción de aquella documentación, cuya emisión es necesariamente a nombre del portador, como los pasajes.
- E.** Las facturas u otros documentos deben considerar el correcto llenado de los datos: cantidad, concepto, precio unitario, precio total. No se aceptarán aquellos documentos en cuya glosa o detalle vaya escrito de forma general “varios” o “consumo”; los mismos se deben detallar ítem por ítem.
- F.** Las facturas de descargo, deben ser firmadas en el reverso mínimo por dos personas responsables de la transacción, colocando sus pies de firma respectivos.
- G.** No se debe presentar facturas extendidas por funcionarios de la Corporación, que traten de vender materiales y otros bienes por existir incompatibilidad de actividades o funciones. No realizar el fraccionamiento de las facturas, por la misma compra.
- H.** No se debe presentar facturas de terceras personas o empresas ajenas a aquellas con la(s) que se firmó y/o realizó el contrato. De igual forma, aquellas notas fiscales cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos.



Art 34 (Plazos para Rendir Cuentas)

Los plazos de presentación para las rendiciones de cuentas documentadas (descargos) por los cuentadantes son los siguientes:

- A. Por Conceptos Diversos:** 15 (Quince) días calendario.
- B. Por Comisiones del Servicio:** 05 (Cinco) días calendario (Después de terminada la Comisión)
- C. Por Cierre de Gestión Fiscal:** Para inclusión en los Estados Financieros y cierre de cada gestión fiscal, las rendiciones de cuentas que corresponde al mes de diciembre, deberán ser presentadas hasta el 15 de enero del siguiente año impostergablemente.

Art 35 (Incumplimiento a Plazos)

La transgresión a los plazos establecidos en los Arts. 23^o y 34^o precedentes, tanto, para la documentación observada, como, para descargos por recursos monetarios y bienes recibidos, implica responsabilidad administrativa conforme señala la Ley 1178, por tanto, los antecedentes serán remitidos a la Autoridad Competente de la Corporación, todo esto sin perjuicio de determinarse la responsabilidad ejecutiva, civil o penal a que hubiere lugar en conformidad al Reglamento Especifico de la Responsabilidad Administrativa – COSSMIL.

Otras medidas para los cuentadantes que incumplan los plazos son: No podrán ser declarados en nuevas comisiones hasta que regularicen sus descargos pendientes, en caso de cargos de cuenta por conceptos diversos, no se otorgarán nuevos fondos, siendo el Departamento de Presupuestos responsable del cumplimiento de esta disposición. Asimismo, se realizará la circularización de las notas conminatorias a los deudores.



Art 36 (Plazo Adicional Único y Extraordinario)

Los cuentadantes que no realicen sus descargos en los plazos establecidos y que justifiquen el incumplimiento de ésta obligación, se les concederá por única vez un plazo adicional de 10 (Diez) días por Conceptos Diversos para regularizar sus descargos, ningún plazo adicional será otorgado por Comisiones del Servicio; en caso de persistir el incumplimiento se procederá de acuerdo al Art. 35º precedente.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Art 37 (Declaratoria en Comisión)

La declaratoria en comisión al exterior del país procederá en los siguientes casos:

- A.** Por becas de estudio (Cursos de post-grado, seminarios o actualización de conocimientos) previo informe de la Dirección Nacional de Recursos Humanos – COSSMIL., sobre el cumplimiento de requisitos y presupuesto programado.
- B.** Por viajes al exterior en misión oficial.
- C.** Por enfermedad previo informe de la Gerencia de Salud – COSSMIL., sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.



Art 38 (Autorización de Viaje al Exterior)

Para viajes al exterior del País, los beneficiarios o cuentadantes deberán tramitar con la debida anticipación y oportunidad la Resolución de Gerencia General – COSSMIL avalada por la Honorable Junta Superior de Decisiones, que autorice el viaje. La omisión de este requisito dará lugar al rechazo de la documentación de descargo.

Art 39 (Regularización de Desembolsos por Viáticos)

Los desembolsos por concepto de viáticos se harán por los días que expresamente señale la Resolución Gerencial, tomando en cuenta lo siguiente:

- A.** Cuando la comisión al exterior o interior del País tenga una duración de más de 15 (Quince) días, por el tiempo excedente se pagará el 75% de viáticos.
- B.** En caso de que el personal declarado en comisión cuente con vivienda y alimentación en campamentos o alojamientos dependientes de las Fuerzas Armadas, el pago de viáticos será:
 - 1. Del 70% si le dan solo alojamiento.
 - 2. Del 25% si le dan alimentación y alojamiento.
 - 3. El personal militar o civil que viaje al exterior con gastos pagados por los gobiernos extranjeros u organismos internacionales percibirá solo el 25% de viáticos.
 - 4. No se reconocerá comisiones por tiempo indefinido.
- C.** Para la aprobación de los descargos se procederá de acuerdo a la normativa vigente con aplicación para la gestión en curso.



Art 40 (Descargos por Viajes al Exterior)

Toda la documentación de descargo por viajes al exterior, en el caso de enfermedad del cuentadante, deberá ser avalada por el consulado y refrendada por la Cancillería de la República de Bolivia e instrucciones específicas para tal fin.

CAPITULO VII

RENDICIÓN DE CUENTAS

Art 41 (Origen de la Rendición de Cuentas Documentadas)

Los documentos que dan origen a la obligación del Cargo de Cuenta Documentada y que representan el compromiso del cuentadante de RENDIR CUENTAS por los fondos recibidos son:

- A.** Comprobante de Contabilidad – Egreso (Ver Anexo B).
- B.** Documento de Obligación de Cargo de Cuenta Documentada (Firmado por el interesado) (Ver Anexo C)
- C.** Comprobante de Diario (Si corresponde) (Ver Anexo D)

Art 42 (Planilla de Rendición de Cuentas)

La planilla (Ver Anexo A) deberá contener datos que permiten identificar la información de ejecución de recursos y gastos por partidas y sirve para llevar el registro del informe de aprobación del descargo, elaborado por el Departamento de Cargos de Cuenta. Una vez ejecutado el gasto, el cuentadante deberá proceder a realizar el descargo, llenando en la Planilla de Rendición de Cuentas el detalle de los gastos de acuerdo a clasificador



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

Exponiendo de esta manera, que las rendiciones de cuentas presentadas por el cuentadante, cumplan con el principio de transparencia.

Art 43 (Documentos que deben contener todos los Descargos)

- A.** Planillas de rendición de cuentas.
- B.** Comprobante de egreso y/o comprobante de diario.
- C.** Documento de obligación – cargo de cuenta documentada (Firmada por el cuentadante)
- D.** Boleta de depósito bancario y/o recibo oficial (Cuando existan giros, reversiones, etc.)
- E.** Por compras mayores o iguales a Bs.5.000,00 en Medicamentos e insumos médicos y Bs.3.000,00 en Materiales y suministros, deberán presentar:
 - 1. Cotizaciones originales de empresas que comercialicen el bien o servicio requerido (Mínimo 3)
 - 2. Cuadro comparativo de cotizaciones.
 - 3. Informe de adjudicación.

Art 44 (Documentos que deben contener los Descargos según Partidas y Subpartidas Presupuestarias)

A. Grupo 10000 Servicios Personales



1. Subgrupo 11000 Empleados Permanentes

a. Partidas 11400 Aguinaldos y 11700 Sueldos

- Planilla resumen de líquidos pagables de haberes, refrendado por el Gerente de Finanzas y el Gerente General - COSSMIL, para el interior planilla de haberes que incluya el número de cédula de identidad y firmado por cada servidor público y refrendado por -los responsables del pago, Cajero, Jefe Administrativo y Agente Regional.
- Papeletas de pago firmadas por los servidores públicos, identificadas con el número de su cédula de identidad.
- Fotocopia del poder notariado, carta poder o declaratoria de herederos, para cobros por terceras personas.

B. Grupo 20000 Servicios No Personales

1. Subgrupo 21000 Servicios Básicos

a. Partida 21100 Comunicaciones

- Facturas originales.
- Detalle de guías enviadas con nombre, destino y fecha (adjunto las guías por cada envió, debidamente identificadas)



b. Partidas 21200 Energía Eléctrica, 21300 Agua y 21500 Gas Domiciliario

- Facturas originales.

c. Partidas 21400 Servicios Telefónicos, 21600 Servicios de Internet y Otros

- Facturas originales.
- Detalle de llamadas telefónicas debidamente identificadas.
- Por uso de telefonía móvil se debe adjuntar la autorización expresa del Gerente General - COSSMIL.
- El uso de tarjetas magnéticas de acuerdo a necesidades previo informe justificatorio.
- Por uso de Internet se debe adjuntar la autorización expresa del Gerente General -COSSMIL

2. Subgrupo 22000 Servicios de Transporte y Seguros

a. Partidas 22100 Pasajes, 22200 Viáticos

- Memorandum con sello de cumplimiento de comisión (Fotocopia)
- Facturas y/o boletos de pasajes originales (Ida y vuelta), debidamente firmadas (Cuando el viaje se realice vía aérea o terrestre)



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



- Pases a bordo originales (Cuando el viaje sea por vía aérea, en caso de pérdida de los pases a bordo se aceptará certificado de la línea aérea)
- Informe de fin de comisión de acuerdo a Art. 31º del presente Reglamento (Se exceptúa al Gerente General – COSSMIL y Ayudante de Gerencia General)
- Plan de viaje.
- Autorización por reembolso de pasajes y viáticos.
- Fotocopia de la Resolución de Gerencia General – COSSMIL. (En caso de viaje al exterior del País)
- Certificado de Aprobación (En caso de estudios en el interior o exterior del País)

En caso de **evacuaciones** de asegurados y beneficiarios de COSSMIL y acompañantes, el procedimiento para los pasajes y viáticos será conforme a requisitos de los Arts. 115º, 116º y 117º del Reglamento de Prestaciones Sanitarias “COSSMIL”, deben adjuntar al descargo los siguientes documentos:

- Planilla de pago firmada.
- Orden de viaje o transferencia de paciente (Solicitud de evacuación).
- Autorización de evacuación de la Gerencia de Salud - COSSMIL.
- Informe médico.
- Facturas y/o boletos de pasajes originales (Ida y vuelta), debidamente firmadas (Cuando el viaje se realice vía aérea o terrestre)



-
- Pases a bordo originales (Cuando el viaje sea por vía aérea, en caso de pérdida de los pases a bordo se aceptará certificado de la línea aérea)

CONTABILIDAD actuará como agente de retención de RC-IVA 13% correspondiente a la deducción de viáticos.

b. Partida 22300 Fletes y Almacenamiento

- Facturas originales.
- Planilla con especificaciones en detalle de concepto y cantidad.
- Nota de conformidad del destinatario.

c. Partida 22500 Seguros

- Facturas originales.
- Fotocopia de la póliza de seguro y/o certificado.

d. Partida 22600 Transporte de Personal

- Planilla de pago firmada por el servidor público y refrendada por la Autoridad competente.
- Fotocopia de la Resolución Gerencial que autorice el pago.
- Memorandum de designación de personal, para efectuar trámites administrativos y otros.



3. Subgrupo 23000 Alquileres

a. Partidas 23100 Alquiler de Edificios, 23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias, 23400 Otros Alquileres

- Solicitud de alquiler.
- Autorización de la Autoridad competente.
- Factura original o recibo oficial del Servicio de Impuestos Nacionales en caso de inmueble, debidamente firmadas.
- Contrato de alquiler (Copia o fotocopia)
- Contrato de locación (Copia o fotocopia)

4. Subgrupo 24000 Mantenimiento y Reparaciones

a. Partidas 24100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos (Subpartidas 24110 Edificios y 24120 Maquinaria y Equipos) y 24300 Otros Gastos por concepto de Mantenimiento y Reparación

- Solicitud de mantenimiento o pedido.
- Informe técnico.
- Presupuesto y análisis de costo unitario.
- Facturas originales.
- Cotizaciones originales con sello y firma del responsable de la empresa, en caso de personas deberán adjuntar fotocopia de la cédula de Identidad.
- Cuadro comparativo con informe de adjudicación y firmas correspondientes.



- Contrato si corresponde.
- Acta de entrega y recepción (Cuando corresponda)
- Acta de conformidad.

5. Subgrupo 25000 Servicios Profesionales y Comerciales

a. Partida 25100 Médicos, Sanitarios y Sociales

- Contrato.
- Facturas originales.
- Planilla de líquidos pagables de haberes, refrendado por Autoridad competente que incluya el número de cédula de identidad y firmado por cada servidor público.
- Documento de autorización emitida por la Gerencia de Salud, para la compra de servicios médicos.
- Detalle de pacientes atendidos, adjuntando formularios HC 015 y HC 066 de acuerdo a Reglamento para la Compra y Alquiler de Servicios en el Sistema Nacional de Salud de COSSMIL.

En caso de Compra de Servicios por especialidades deberá adjuntar:

- Contrato.
- Arancel médico.
- Baja y Alta (papeleta) en caso de hospitalización.
- Detalle de pacientes atendidos.
- Formulario HC 066.
- Formulario HC 015.
- Informe médico en caso de hospitalización.
-



b. Partida 25200 Estudios, Investigaciones y Proyectos

- Solicitud y autorización.
- Contrato.
- Facturas originales.
- Adjuntar fotocopia del trabajo efectuado, aprobado por la Autoridad competente de desempeño y Jefe inmediato Superior.
- Evaluación de desempeño.

c. Partida 25300 Comisiones y Gastos Bancarios

- Factura original o extracto bancario, debidamente firmadas.

d. Partida 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene

- Pedido.
- Contrato.
- Facturas originales.
- Nota de conformidad.
- Detalle del trabajo realizado.

e. Partida 25500 Publicidad

- Pedido.
- Cotizaciones originales con sello y firma del responsable de la empresa, en caso de personas deberán adjuntar fotocopia de la cédula de identidad.



- Cuadro comparativo con informe de adjudicación y firmas correspondientes.
- Facturas originales.
- Recortes de la publicación efectuada (Prensa escrita)

f. Partida 25600 Imprenta

- Pedido.
- Nota de ingreso a almacenes.
- Pedidos internos por unidades.
- Notas de conformidad por unidades.
- Por el servicio de fotocopias adjuntar el requerimiento de cada unidad.

g. Partida 25700 Capacitación del Personal

- Solicitud y autorización.
- Memorandum de designación.
- Factura original.
- Fotocopia del documento que evidencie la capacitación (Título, diploma o certificado)
- Tríptico del curso a realizarse.

6. Subgrupo 26000 Otros Servicios No Personales

a. Partida 26200 Gastos Judiciales

- Planilla de descargo de gastos Judiciales, firmado por el responsable y avalado por el Director Jurídico. (Ver Anexo G)



- Informe de descargo aprobado por Dirección Jurídica o Superior Jerárquico Regional, respaldado con recibos firmados y sellados por los responsables de la ejecución del gasto (Timbres de protocolización, pagos por diligencias de citación, notificaciones judiciales)
- Facturas originales por gastos de escrituras, protocolización, legalizaciones de testimonios efectuados por terceros, debidamente firmados.
- Informe para otros gastos menores relacionados con los trámites judiciales, aprobado por Dirección Jurídica o Superior Jerárquico.
- Fotocopias o copias de las legalizaciones de testimonios, memoriales, poderes y otros, que justifiquen el gasto.

C. Grupo 30000 Materiales y Suministros

1. Subgrupo 31000 Alimentos y Productos Agroforestales

a. Partida 31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros (Subpartida 31110 Refrigerios y Gastos Administrativos)

- Pedido.
- Facturas originales.
- Recibo adjuntando fotocopias del NIT en el Régimen Simplificado y el pago del impuesto (Si corresponde)
- Recibo adjuntando formularios por pago de impuestos.



-
- Planilla del personal beneficiado debidamente firmado.

Refrigerio para el personal, cuando se trate de Horario Continúo

- Pedido.
- Planilla de pago especificando número de cédula de identidad, con firmas de los beneficiarios y responsables del pago.

Refrigerio para Reuniones Trabajo y Servicio de té

- Pedido o requerimiento del servicio o bien.
- Facturas originales.
- Relación nominal de los participantes o beneficiarios.
- Autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para el trabajo fuera del horario establecido.

(Subpartida 31130 Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria y Otras específicas

- Facturas originales.
- Recibo adjuntando fotocopias: NIT en el Régimen Simplificado de Impuestos y cédula de identidad.
- Recibo adjuntando formularios por pago de impuestos.
- Inventario valorado del mes en cuestión, firmado por el encargado del Economato y pie de firma.
- Detalle de menú preparado por día, cantidades utilizadas y costo ración/día.
- Vales de salida con cantidades.



-
- Detalle mensual de las compras de alimentos firmados mínimo por dos personas responsables del gasto.

b. Partida 31300 Productos Agroforestales y Pecuarios

- Facturas originales.
- Pedido del requerimiento del bien.
- Nota de ingreso y/o comprobante de ingreso.
- Acta de entrega y recepción a almacenes.

2. Subgrupo 32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos

a. Partidas 32100 Papel de Escritorio, 32200 Productos de Artes Graficas, Papel y Cartón, 32300 Libros y Revistas, 32400 Textos de Enseñanza y 32500 Periódicos

- Pedido.
- Facturas originales.
- Nota y/o comprobante de ingreso a almacenes.

3. Subgrupo 33000 Textiles y Vestuarios

a. Partidas 33100 Hilados y Telas, 33200 Confecciones Textiles, 33300 Prendas de Vestir y 33400 Calzados

- Pedido.
- Facturas originales.
- Nota y/o comprobante de ingreso a almacenes.



- Acta de entrega y nota de conformidad de ingreso a almacén.
- Planilla del personal beneficiario firmado.

4. Subgrupo 34000 Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros

a. Partida 34100 Combustibles y Lubricantes

- Pedido.
- Facturas originales.
- Planillas de distribución, boletas o vales firmados por los beneficiarios y autoridades responsables.
- Actas de entrega y recepción ó Notas de entrada y salida de almacén.
- Bitácora del recorrido realizado.
- Fotocopia del kardex físico valorado.

b. Partida 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos

- Pedido (Según Reglamento de Prestaciones Sanitarias - COSSMMIL)
- Facturas originales.
- Acta de entrega y recepción ó Notas de entrada y salida de almacén.
- Recetas médicas con sello de sin existencia, sello del médico, código de vademécum, clave de médico.



c. Partidas 34300 Llantas y Neumáticos, 34400 Productos de Cuero y Caucho, 34500 Productos Minerales No Metálicos y Plásticos 34600 Productos Metálicos, 34700 Minerales y 34800 Herramientas Menores

- Pedido.
- Orden de Compra.
- Facturas originales.

5. Subgrupo 39000 Productos Varios

a. Partidas 39100 Material de Limpieza, 39300 Utensilios de Cocina y Comedor, 39400 Instrumental Menor Medico-Quirúrgico 39500 Útiles de Escritorio y Oficina, 39600 Útiles Educativos y Culturales, 39700 Útiles y Materiales Eléctricos, 39800 Otros Repuestos y Accesorios y 39900 Otros Materiales y Suministros (Subpartida 39990 Otros Materiales y Suministros)

- Acta de entrega y recepción.
- Nota de entrega a almacenes inventariado.

D. Grupo 40000 Activos Reales

1. Subgrupo 42000 Construcciones

- Copia del proyecto.
- Especificaciones técnicas.



- Presupuesto de la obra.
- Análisis de precios unitarios.
- Documentación de respaldo que avale el costo de las obras.
- Informe de avance de obra del fiscal o supervisor de obras.
- Cuadro de avance de obra.
- Certificación del Departamento Técnico de Gerencia de Vivienda - COSSMIL, dando conformidad del avance, ejecución o conclusión según sea el caso.
- Cotizaciones originales con sello y firma del responsable de la empresa, en caso de Personas deberán adjuntar Cédula de Identidad.
- Cuadro comparativo con informe de adjudicación y firmas correspondientes.
- Facturas originales.
- Cuando se trata de obra terminada, deberá adjuntarse el acta de entrega y recepción correspondiente visado por el Departamento Técnico de Gerencia de Vivienda - COSSMIL.

2. Subgrupo 43000 Maquinaria y Equipo

- Facturas originales.
- Informe técnico.
- Fotocopia del certificado de garantía por adquisiciones de equipos de oficina (Máquinas de escribir, computadoras, impresoras, fotocopadoras, equipo de radio, proyectores, etc.)
- Acta de entrega y recepción de bienes codificados, elaborado por el Departamento de Bienes y Servicios - COSSMIL.



- Ingreso de los materiales codificados por el Departamento de Bienes y Servicios - COSSMIL.

E. Grupo 70000 Transferencias

1. Subgrupo 71000 Transferencias Corrientes al Sector privado

a. Partida 71200 Becas

- Convenios interinstitucionales.
- Relación nominal del personal que recibe este beneficio, autorizado por el Gerente de Salud o Autoridad competente.
- Planillas firmadas por las personas beneficiadas.