

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y  
FINANCIERAS**

**CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA**



**“PROPUESTA DE AJUSTE Y MODIFICACIONES AL PLAN DE  
CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA CORPORACION DE  
SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)”**

Proyecto de Grado para la obtención del Título de Licenciatura

**POR: YANET CORINI LIMA**

**TUTOR ACADEMICO: MG.SC. RONNY YAÑEZ MENDOZA**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**GESTION 2013**

A decorative scroll frame with a grey shadow on the top-left and bottom-left corners, enclosing the dedication text.

**DEDICATORIA**

**A toda mi familia, por el apoyo incondicional  
que me brindaron en mi vida universitaria y  
a mis dos retoños que alegran mi vida.**

## **AGRADECIMIENTO**

**A la UMSA, por haberme acogido en sus ambientes durante el tiempo de desarrollo de mi formación profesional.**

**A los docentes de la carrera de Auditoria quienes representan un verdadero equipo de trabajo de Excelencia Académica.**

## INDICE

### CAPITULO I

1. INTRODUCCION.....	1
1.1 MODALIDAD DE TITULACION.....	1
1.2. ANTECEDENTES DE COSSMIL.....	1
1.3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	1
1.4. MISION.....	3
1.5. VISION.....	3
1.6. ENTIDADES DEL CUAL EJERCE TUICION.....	3
1.7. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	4
1.8. GERENCIA DE FINANZAS.....	4
1.8.1. OBJETIVOS.....	5
1.8.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
1.9. FUNCIONES DEL JEFE DE CONTABILIDAD.....	5
1.10. FUNCIONES DEL JEFE DE PRESUPUESTO.....	6
1.11. FUNCIONES DEL JEFE DE TESORERIA.....	7

### CAPITULO II

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL.....	8
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	8
2.3 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION.....	9

### CAPITULO III

3. METODOLOGIA DE DESARROLLO DEL TRABAJO	
3.1. DETERMINACION DE OBJETIVOS.....	10
3.1.1. OBJETIVO GENERAL.....	10
3.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
3.2. TIPO DE INVESTIGACION.....	10
3.2.1. DESCRIPTIVO.....	10
3.2.2. EXPLORATIVO.....	11
3.3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	11
3.3.1. METODO EXPLICATIVO.....	11
3.3.2. METODO DE ANALISIS.....	11
3.3.3. METODO DE INDUCTIVO.....	12
3.3.4. METODO DEDUCTIVO.....	12

---

3.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	13
3.4.1. JUSTIFICACION TEORICA.....	13
3.4.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA.....	13
3.4.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA.....	14

#### **CAPITULO IV**

4. MARCO TEORICO.....	15
4.1. CONCEPTO DE SISTEMA.....	15
4.1.1. COMPONENTES DE UN SISTEMA.....	15
4.1.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS.....	15
4.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	16
4.3. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	16
4.4. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	17
4.4.1. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	17
4.4.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	17
4.5. EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS.....	18
4.5.1. CONCEPTO DE PRESUPUESTOS.....	18
4.5.2. SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	18
4.5.3. PRESUPUESTO DE RECURSOS.....	19
4.5.4. PRESUPUESTO DE GASTOS.....	19
4.5.5. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.....	19
4.6. SISTEMA DE TESORERIA.....	20
4.6.1. LA UNIDAD DE TESORERIA.....	20
4.7. TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	20
4.7.1. FUENTES PRIMARIAS.....	21
4.7.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	21
4.8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.....	21

#### **CAPITULO V**

5. MARCO LEGAL.....	22
5.1. CONSTITUCION POLITICA DE ESTADO.....	22
5.2. LEY 1178 DEL 20 DE JULIO DE 1990 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	22
5.2.1. AMBITO DE APLICACIÓN.....	23
5.2.2. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	26
5.2.3. SISTEMA DE TESORERIA Y CREDITO PÚBLICO.....	27
5.2.4. SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES.....	27
5.2.5. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	28
5.2.6. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
5.2.7. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	29

---

5.2.8. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	29
5.3. ADMINISTRACION PÚBLICA.....	30
5.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.....	30
5.5. CLASES DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERISTICAS.....	31
5.5.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
5.5.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	31
5.5.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	31
5.5.4. RESPONSABILIDAD PENAL.....	32

## **CAPITULO VI**

6. PROPUESTA.....	33
6.1. PLAN DE CUENTAS.....	33
6.2. CONCEPTUALIZACION DE LOS NIVELES DE AGREGACION.....	33
6.3. NIVELES DE AGRUPACION Y CODIFICACION.....	34
6.4. PLAN DE CUENTAS PROPUESTO.....	35
6.5. DESCRIPCION DE LOS AGRUPAMIENTOS DE LAS CUENTAS.....	48
6.6. DINAMICA DE CUENTAS.....	66

## **CAPITULO VII**

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	123
7.1. CONCLUSIONES.....	123
7.2. RECOMENDACIONES.....	123
BIBLIOGRAFIA.....	124
ANEXOS.....	125

## RESUMEN

El objetivo del presente trabajo, es proveer a la entidad un compendio de carácter rector del plan de cuentas para que este documento ajustado, modificado y actualizado cuente con el flujo contable en el sistema de la institución; por lo tanto necesariamente tenemos que basarnos según lo establecido en las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada para poder contabilizar las operaciones homogéneamente. Las referidas normas son un conjunto de principios que proporcionan al sistema una base conceptual uniforme para la presentación de Estados Financieros.

El sistema de contabilidad integrada es el conjunto ordenado de principios normas y procedimientos técnicos que permite registrar sistemáticamente todas las transacciones para exponer los posibles efectos del patrimonio.

Identificamos varias cuentas y sub-cuentas los cuales no son utilizados por falta de modificación y ajuste al plan de cuentas, como indica la norma básica de contabilidad integrada, por lo que se procede a modificar y dar de alta a las cuentas según el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual se utiliza en COSSMIL.

El plan de cuentas es un listado que agrupa las cuentas necesarias para el registro de todas las transacciones, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido debe abarcar el nombre el número de la cuenta y el grado de desagregación de la misma. Está estructurado bajo los lineamientos definidos de las normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y obedece al enfoque de interrelación operativa entre los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería

# CAPITULO I



## 1. INTRODUCCION

La Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL), es una institución pública descentralizada en el cual, se obedece al enfoque de interrelación operativa entre los sistemas de contabilidad, presupuestos, y tesorería. En tal sentido la presente investigación pretenderá realizar ajustes y modificaciones de algunas cuentas en el sistema.

La elaboración de esta propuesta es para mejorar el control interno relacionado con la parte contable de la Corporación de Seguro Social Militar, para que se constituya en un aporte a la carrera de contaduría pública, como una guía de utilización practica para trabajar en el área contable

La presente propuesta detallara aspectos tales como: objetivo, alcance, funciones relaciones políticas procedimientos, etc. de tal manera que el personal de esta área pueda contar con una guía modificada ajustada ósea actualizada, para poder desempeñar mejor su trabajo.

### 1.1. MODALIDAD DE TITULACION

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA, específicamente en la carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de **Proyecto de Grado**, la cual fue adoptada y consiste en la "Propuesta de Ajuste y Modificación al Plan de Cuentas del Sistema de Contabilidad de COSSMIL".

### 1.2. ANTECEDENTES DE COSSMIL

Identificación de la Entidad.

Corporación de Seguro Social Militar "COSSMIL" .

Base legal de creación.

El Decreto Ley No. 11901, establece lo siguiente:

“Créase la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, como una institución Pública descentralizada, con personalidad jurídica, autonomía técnica – administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples, de conformidad con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, compatible con la ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación (Decreto Ley 11901 de 21 de octubre de 1974 art.6º)”<sup>1</sup>.

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

Al igual que otras entidades del Estado actúa bajo el status jurídico de institución pública descentralizada, teniendo como máximas autoridades a la Junta Superior de Decisiones como órgano decisonal, normativo y fiscalizador y el Gerente General como máxima autoridad ejecutiva, encargada de dirigir, coordinar, supervisar y controlar su funcionamiento teniendo bajo su dependencia Direcciones como: Asesoría General, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica Legal, Planificación y Calidad Total, Recursos Humanos, Sistemas, Contrataciones y Empresas; unidades normativas: Gerencia de Salud, Gerencia de Vivienda, Gerencia de Seguros, Gerencia de Finanzas y por último 22 unidades desconcentradas constituidas por el Hospital Militar Central en la ciudad de La Paz y 21 Agencias Regionales: Bermejo, Camiri, Cobija, Cochabamba, Chapare, Guayaramerin, Oruro, Potosí, Puerto Suárez, Riberalta, Rurrenabaque, Sanandita, Santa Cruz, Sucre, Tarija, Trinidad, Tupiza, Uyuni, Viacha, Villamontes y Yacuiba.

La Corporación cuenta con regiones de Salud, Vivienda, Seguros y Administración, que son los cuatro pilares en los que se suelta su macro actividad, secundado por direcciones, departamentos y unidades especializadas, con capacidad suficiente para atender las necesidades de la misma.

---

<sup>1</sup> Decreto Ley 11901.

### 1.3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" cuenta con una estructura de tipo lineal conformada por los siguientes niveles<sup>2</sup> Según Anexo I

### 1.4. MISION<sup>3</sup>

COSSMIL, como institución pública del Seguro Social Salud es una entidad eficiente, eficaz y sostenible en el tiempo con una misión de función social de una entidad descentralizada. Este modelo está basado en el concepto de gestión autónoma con el propósito de equidad en la entrega de servicios hacia todos sus asegurados.

### 1.5. VISION

La visión de la Corporación de Seguro Social Militar es constituirse en una institución líder en el Sistema Nacional de Seguro Social a través de una inteligente política empresarial basada en principios de eficiencia, mecanismos adecuados para el seguimiento y control de las unidades desconcentradas, como también dotar re procedimientos administrativos más dinámicos que permitan mejorar la gestión logrando evaluar organizar y controlar las actividades de prestación de servicios que ejerce la Corporación.

### 1.6. ENTIDADES DEL CUAL EJERCE TUICION

La tuición del poder Ejecutivo hacia la Corporación del Seguro Social Militar se ejerce a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición, la protección y

---

<sup>2</sup> Decreto Ley 11901 Art. 11

<sup>3</sup> Guía Institucional "COSSMIL"

amparo que debe el Estado a esta institución (Decreto Ley 11901 de 21 de octubre de 1974, art. 7°).

### 1.7. OBJETIVO INSTITUCIONAL

El objeto de la Seguridad Social Militar es dar protección a la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, sus esposas, hijos y de todos sus familiares y dependientes; preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectadas por las contingencias sociales y económicas previstas en la presente Ley; dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y en general promover el

Mejoramiento permanente de su nivel de vida (Decreto Ley 11901 de 21 de octubre de 1974, art. 2°). Logrando evaluar organizar y controlar las actividades de prestación de servicios que ejerce la Corporación.

### 1.8. GERENCIA DE FINANZAS

Esta gerencia es encargada de planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar los recursos y gastos económicos-financieros de la corporación como ser:

- Aplicación de la normativa legal vigente.
- Aplicación de su propio sistema SIGA autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Recaudación y centralización de los recursos.
- Administración de los créditos obtenidos para fines de vivienda.
- Elaboraron del Plan Anual de Vivienda.
- Cobro de los Aportes Patronales y Laborales.
- Cobro de las deudas por préstamos.
- Manejo en cuentas fiscales de los fondos de la Corporación.
- Elaboración de Notas de Cargo y su ejecución, entre otros.

### 1.8.1. OBJETIVOS:

- Lograr la ejecución presupuestaria en el marco que rige la Ley de Finanzas
- Automatización y desarrollo integrado de los procesos contables a nivel nacional, según normas principios de Contabilidad Gubernamental.
- Aplicar un sistema para lograra que todos los ingresos de la Corporación del Seguro Social Militar sean canalizados por el Sistema Bancario.

### 1.8.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Gerencia de Finanzas, tiene bajo su dependencia los siguientes departamentos y divisiones Según anexo II

### 1.9. FUNCIONES DEL JEFE DE CONTABILIDAD "COSSMIL".

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicos en el registro de operaciones y tienen efecto económico – financiero.
- Supervisar y coordinar el procedimiento contable
- Revisar y validar los registros contables conforme los requerimientos del SIGA.
- Emitir información oportuna para el análisis, por parte de los demás niveles.
- Formular los Estados Financieros de COSSMIL.
- Aprobar los informes de conformidad del descargo de caja chica, deudores con cargo de cuenta documentada y de cargo de pasajes, viáticos.
- Revisar las Conciliaciones Bancarias emitidos mensualmente.
- Revisar y aprobar las Conciliaciones periódicas del estado de ejecución presupuestaria y la contabilización patrimonial.
- Revisar las solicitudes de pago por: Adquisición de bienes, contratación de servicios, suministros, servicios básicos de la oficina central y regional del interior del país

- Actualizar pagos por diferentes conceptos en base de documentación y respaldo suficiente y pertinente.
- Revisar y aprobar los informes de análisis de cuentas de gestiones pasadas registradas con saldo en depuración del Balance General.

#### 1.10. FUNCIONES DEL JEFE DE PRESUPUESTOS

Sus funciones son las siguientes:

- Formular el presupuesto de recursos y gastos.
- Realizar la programación y ejecución de trasposos presupuestarios.
- Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de recursos y de gastos.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de resoluciones sobre modificaciones presupuestarias por traspaso.
- Registrar, emitir y informar la certificación presupuestaria de gastos verificando saldo disponible de las partidas y fuentes correspondiente.
- Realizar la programación de gastos de la cuota de devengado mensual por fuentes: 10 TGN y 11 TGN Recursos Propios según la necesidad de COSSMIL.
- Verificar y comunicar a la unidad administrativa, las transferencias de recursos monetarios por pago de beneficiarios.
- Verificar la reposición de fondos destinado a gastos menores de las diferentes jefaturas departamentales y regionales
- 

#### 1.11. FUNCIONES DEL JEFE DE TESORERIA

El jefe de tesorería, además de las funciones señaladas a continuación debe encargarse de: Fondo rotativo, fondo de custodias por beneficios sociales, conciliación de cuenta corriente y entrega de cheques de acuerdo a los comprobantes de contabilidad emitidas y al saldo disponible a las cuentas bancarias, sus funciones son:

- Proyectar y administrar los flujos de fondos.

- Controlar el efectivo y la liquidez.
- Realizar el pago de pasajes y viáticos de COSSMIL. Proyectar y administrar las recaudaciones de COSSMIL.
- Proporcionar al jefe de contabilidad la información detallada sobre los ingresos y salida de efectivo.
- Conciliar mensualmente, los extractos bancarios o libretas bancarias con los reportes generados por COSSMIL.
- Controlar y monitorear todas las cuentas bancarias de COSSMIL realizando la habilitación y baja de las firmas autorizadas por dichas cuentas.
- Realizar la programación financiera en coordinación con los jefes de contabilidad y presupuesto.

# CAPITULO II



## **2. PROBLEMA INSTITUCIONAL**

### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El presente trabajo, es realizado en el Departamento de contabilidad dependiente de la Gerencia de Finanzas de COSSMIL en este sentido, se realiza un análisis de ajustes y modificaciones en el funcionamiento del Sistema Contable, que no cuenta con instrumentos, normativos que proporcionen información actualizada oportuna y confiable.

Por definición el Sistema de Contabilidad Integrada se apoya en un marco teórico, procedimientos técnicos y prácticas administrativas, financieros.

Sin embargo la falta de los instrumentos normativos que lo regulan, le imposibilita proporcionar una información útil y de beneficio para la entidad. Por lo que surge el siguiente problema:

“La Falta de ajustes y modificaciones al plan de cuentas y la actualización del Sistema de Contabilidad que, no permiten obtener información útil, oportuna y confiable para la elaboración de los Estados Financieros de COSSMIL”.

### **2.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

En el relevamiento preliminar, se establecieron los siguientes aspectos:

- Falta de actualización de las cuentas no permite un flujo contable en el sistema de COSSMIL.
- Falta en el departamento de finanzas un adecuado plan de cuentas para facilitar un mejor manejo contable.
- Falta de actualización en los porcentajes de los aportes patronales el cual sería una de las modificaciones que se realizara.

### 2.3. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION

La Investigación científica se origina en un problema que puede ser de carácter vital o intelectual. El admitir que existe una dificultad u obstáculo que crea incertidumbre induce al interés para conocer sobre ella. Se plantea el siguiente cuestionamiento de Investigación. ¿El ajuste y modificaciones al plan de cuentas del sistema de contabilidad de COSSMIL, permitirá aportar a la carrera como un guía de utilización practica para trabajos similares y permitirá establecer deficiencias y recomendaciones tendientes a subsanarlas?

#### **Variables dependientes**

El ajuste y modificaciones del plan de cuentas del sistema contable de COSSMIL  
Informe de notas de los estados financieros.

#### **Variables independientes**

Mejoramiento en el manejo del catalogo de cuentas.

Mejoramiento en función a la implantación desarrollo de las recomendaciones.

# CAPITULO III

### **3. METODOLOGIA DE DESARROLLO DEL TRABAJO**

#### **3.1. DETERMINACION DE OBJETIVOS**

##### **3.1.1. OBJETIVO GENERAL**

Proveer a la entidad, un compendio de carácter rector del plan de cuentas para que este documento ajustado modificado y además actualizado cuente con el flujo contable en el sistema de esta institución.

##### **3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO**

- Lograr la uniformidad en el registro de la información contable de COSSMIL.
- Cumplir los requisitos establecidos, en las normas básicas de contabilidad de modificar y ajustar el plan de cuentas.
- Perfeccionar el manejo, y de esta manera proporcionar los elementos necesarios que permiten contabilizar las operaciones con criterios homogéneos.
- Brindar a los usuarios del sistema de contabilidad integrada una orientación en el aspecto técnico contable, indicando las observaciones en la contabilización de sus operaciones.
- Facilitar la consistencia y la interpretación de los resultados del ejercicio contable.
- Proporcionar las bases para consolidar la información contable.

#### **3.2. TIPO DE INVESTIGACION**

##### **3.2.1. DESCRIPTIVO**

El Trabajo se basara en un estudio descriptivo debido a que la información se obtendrá mediante el acceso directo de la documentación relacionada a esta actividad y la revisión directa del plan de cuentas, la cual servirá para identificar las deficiencias que tiene esta. El estudio descriptivo busca especificarse las propiedades importantes del problema de cuestión.

El propósito de este estudio es brindar una buena percepción de funcionamiento del fenómeno sometido a los análisis y los y manejos en que se comportan los, variables factores o elementos que lo componen.

### 3.2.2. EXPLORATIVO

Son las investigaciones que pretenden darnos una visión general de tipo aproximativo respecto a una determinada realidad. Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado y reconocido más aun cuando aparece un nuevo fenómeno como ser las actualizaciones.

### 3.3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Los métodos que se consideraran para el desarrollo del Proyecto de Grado, son los siguientes:

#### 3.3.1. METODO EXPLICATIVO

La explicación es una fase de conocimiento científico que se encuentra presidida por la observación y la descripción, Explicar implica establecer relaciones entre rasgos de un objeto, situación, acontecimiento, etc., para lo cual es necesario utilizar la información proporcionada por la descripción y las observaciones que se han efectuado para determinar dichos rasgos.

#### 3.3.2. MÉTODO DE ANÁLISIS

Todo Trabajo de Investigación utiliza como método general el análisis, que consiste en la desmembración del conjunto en sus elementos componentes que tengan relación entre ellos.

Considerando analítico, aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, concreto o abstracto, en sus componentes, o que trata de descubrir las causas, la naturaleza y los efectos de un fenómeno descomponiéndolo en sus elementos.

### 3.3.3. METODO INDUCTIVO

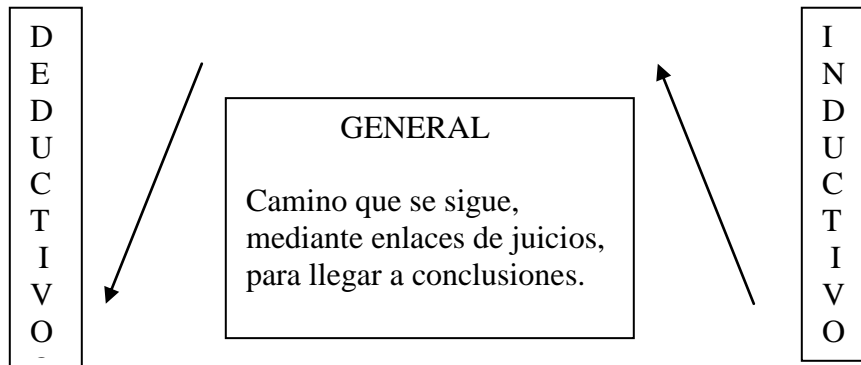
El método inductivo porque permite abarcar situaciones de carácter particular llegando a generalizar para poder extender los conceptos a hechos generales como una respuesta a las necesidades del área de contabilidad de la institución de COSSMIL.

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas.

### 3.3.4. METODO DEDUCTIVO

Permite que las actividades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general a cerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.

Método Deductivo.



### 3.4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Considerando que uno de los objetivos fundamentales de la ley 1178 es disponer de información útil y oportuna y confiable, que asegure la razonabilidad de los informes y Estados Financieros, se procederá al ajuste y modificación del sistema contable de COSSMIL, que servirá para un mejor flujo contable.

#### 3.4.1. JUSTIFICACIÓN TEORICA

La investigación sobre la propuesta de ajuste y modificaciones al plan de cuentas del sistema de contabilidad tiene como finalidad el precisar el manejo adecuado del listado de cuentas de forma que se logre un mejor flujo contable.

#### 3.4.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA

De acuerdo con la naturaleza de la entidad, define y establece como metodología del registro, aquella determinada por el registro único de las transacciones económicas financieras mediante la utilización de los Catálogos de cuentas Nacionales, Clasificadores Presupuestarios de Recursos y Gastos Relacionadores de cuentas que permiten obtener

información integrada a partir del ingreso único de la información, aspecto técnico definido por la Dirección General de Contaduría.

#### 3.4.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA

Considerando la situación en la Institución, específicamente en el departamento de contabilidad se denota un inadecuado manejo de las cuentas por lo que se elabora un **ajuste y modificación** mediante la aplicación de normas del Sistema de Contabilidad, en conformidad a disposiciones legales vigentes.



# CAPITULO IV

## 4. MARCO TEORICO

El objetivo principal del proyecto es de ajustar y modificar el plan de cuentas del sistema de contabilidad de esta institución, se citan algunas definiciones principales.

### 4.1. CONCEPTO DE SISTEMA.<sup>4</sup>

Un sistema es un conjunto de componentes, partes o elementos que tienen un orden preestablecido y armónico, que se interrelacionan e interaccionan entre sí con el fin de lograr objetivos comunes. El resultado obtenido por un sistema es siempre superior a la simple agregación de los elementos y distinto del mismo sistema.

#### 4.1.1. COMPONENTES DE UN SISTEMA

En todo sistema existe los siguientes componentes: Elementos, Relaciones y Todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos u objetivos como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.

Los elementos de un sistema pueden ser humanos y mecánicos tangibles y intangibles, estáticos o dinámicos.

#### 4.1.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS

Los sistemas funcionan de la siguiente manera:

- a) Las entradas o insumos llegan al sistema desde el medio ambiente interno o externo
- b) Estas entradas son transformadas a través de los procesos. Estos últimos son actividades realizadas con criterios técnicos, lógicos y secuenciales.

---

<sup>4</sup> Sakola – Collazo Informática para Ejecutivos

c) Fruto de los procesos, nacen las salidas productos, que son los resultados que entrega el sistema y que a su vez pueden servir como insumos a otros sistemas.

d) Aunque se controle y supervise estrictamente el funcionamiento del sistema, siempre existe la posibilidad de ocurrencia de desvíos respecto a los resultados esperados. Por esta razón existe una fase de corrección denominada Retroalimentación.

#### 4.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD<sup>5</sup>

La Real Academia, define la contabilidad como “el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos producidos en una entidad, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de dediciones por parte de los administradores como también para el conocimiento de terceras personas interesadas en la gestión de la entidad.

#### 4.3. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<sup>6</sup>

La Contabilidad Gubernamental, es una técnica destinada a captar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Es decir que es el registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, que se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

---

<sup>5</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la República, Pagina. 108

<sup>6</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la República, Pagina. 108

#### 4.4. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA<sup>7</sup>

Se denomina así porque suministra información de tipo presupuestaria, patrimonial y financiera mediante el sistema de Contabilidad. Uno de los supuestos básicos de Sistema de Contabilidad Integrada es que las transacciones se registran en el mismo una sola vez y de ese registro único asegura la disponibilidad de los datos para su presentación para los distintos puntos de vista.

##### 4.4.1 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

La emisión de las Normas Básicas así como la vigilancia del funcionamiento adecuado del SCI corresponden al Órgano Rector es decir al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las atribuciones referidas a la ley 1178.

Las Normas de Contabilidad Integrada fueron aprobadas mediante Resolución Suprema No. 222957 de fecha 4 de Marzo del 2005. Se constituyen en el instrumento técnico que establecen los principios y normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Publico.

##### 4.4.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Los Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada son:

Registrar en forma sistemática todas las transacciones, presupuestarias, financieras y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica – financiera de las entidades del sector público.

---

<sup>7</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la República, Pagina. 108

Facilitar que todo servidor público que reciba, pague la custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas por la administración de los mismos.

Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa con características de oportunidad, razón habilidad y contabilidad para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera de las entidades del sector público y para terceras personas interesadas en la misma.

Presentar la informar la información contable y su debido respaldo, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y control posterior.

#### 4.5. EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

##### 4.5.1. CONCEPTO DE PRESUPUESTO<sup>8</sup>

El presupuesto es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan objetivos y metas del sector público y son traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

##### 4.5.2. SISTEMA DE PRESUPUESTO<sup>9</sup>

El sistema de presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico Social. Así mismo tiene por objeto la generación y obtención de información

---

<sup>8</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la Republica, Pagina. 108.

<sup>9</sup> Ley 1178 Artículo 8.

confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

#### 4.5.3. PRESUPUESTO DE RECURSOS

El recurso de recursos comprende la estimación de los ingresos corrientes que se espera obtener durante el ejercicio presupuestario y los recursos de capital, así como la determinación de las fuentes de financiamiento de las instituciones del sector público. Los recursos tendrán carácter indicativo, excepto en el caso de endeudamiento que tendrán carácter limitativo.

#### 4.5.4. PRESUPUESTO DE GASTOS

Constituye los límites máximos de gasto y se expresa mediante asignaciones para gasto corriente, de funcionamiento y de capital, las destinadas al servicio de la deuda y a otras aplicaciones financieras clasificadas y detalladas en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos.

#### 4.5.5. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Mediante esta técnica se define la estructura programática acorde al programa de operaciones anual institucional, eh identificando las siguientes categorías de gasto si correspondiera: Programa, Proyecto y Actividad.

#### 4.6. SISTEMA DE TESORERIA<sup>10</sup>

El sistema de tesorería comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos, por devengado del sector público, así como la custodia de los títulos y valores del sistema de tesorería del Estado.

##### 4.6.1. LA UNIDAD DE TESORERIA

La unida de tesorería en una entidad pública tiene como finalidad principal la programación del flujo financiero adelantándose a la iliquidez y a los excedentes temporales y además controlando el grado de cumplimiento de los presupuestos a corto plazo.

#### 4.7. TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN

Las fuentes para la recolección de información, se basaron en hechos reales que fueron obtenidos, analizados y examinados durante la realización de las diferentes auditorias.

Por la naturaleza del trabajo efectuado se concluye que la fuente de la información estará basada en la documentación existente en la Corporación de Seguro Social Militar.

##### 4.7.1. Fuentes Primarias

Son todos aquellos de los cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocido como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son:

Las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etc.

Documentación existente en la Gerencia de Finanzas Departamento de Contabilidad.

---

<sup>10</sup> Ley 1178 Compendio Didáctico Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la República, Pagina 100.

#### 4.7.2. Fuentes secundarias

Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema a investigar, pero no son fuente original de los hechos o situaciones, sino que es referencia; estas fuentes son los documentos escritos y medios de información.

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios del 20/07/1990.

Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

#### 4.8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

La información recopilada será tabulada, ordenada, analizada y verificada, para que posteriormente se llegue a conclusiones recomendaciones y sugerencias para la obtención de un plan de cuentas ajustado modificado y actualizado.



# CAPITULO V

## 5. MARCO LEGAL

### 5.1. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

Por cuanto el pueblo boliviano a través del referéndum del 25 de enero de 2009, ha aprobado el proyecto de Constitución Política del Estado, presentado al Honorable Congreso Nacional por la asamblea constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos por el Honorable congreso Nacional. Por la voluntad del soberano se proclama la Constitución Política del Estado.

Bolivia se constituye en un Estado unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomía. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo Político, Económico, Jurídico, Cultural y lingüístico, dentro el proceso integrador del País.

### DISPOSICION GENERAL

Los derechos reconocidos por esta constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.

### 5.2. LEY N° 1178 DEL 20 DE JULIO DE 1990 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES FINALIDAD DE LA LEY

La presente ley, 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, con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Publico.

Disponer de información útil oportuna y confiable asegurando la razón habilidad de los informes y Estados Financieros.

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo a los objetivos a que se destinan los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los manejos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para Programar y Organizar las Actividades:

Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

Sistema de Organización Administrativa (SOA).

Sistema de Presupuestos (SP).

b) Para ejecutar las actividades programadas:

Sistema de Administración de Personal (SAP).

Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP).

Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).

c) Para Controlar la Gestión del Sector Público.

Sistema de Control Gubernamental (SCG), Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

### 5.2.1 AMBITO DE APLICACIÓN

Los sistemas de administración y de control se Aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas y la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; El Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la Mayoría del patrimonio.

Los poderes Legislativo Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4 cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios público y le presentara estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

El sistema de presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujeta a los siguientes preceptos generales:  
Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros de

recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por la venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio de financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda, sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

La ejecución de los presupuestos de gasto de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, crédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias.

No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

El sistema de Contabilidad Integrada incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;

---

La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del estado y mida los resultados obtenidos.

También hacemos referencia a la Resolución suprema Nro. 2880440 del 29 de julio de 1997. que menciona lo siguiente:

Autoriza el desarrollo del reglamento específico y a manuales adecuados a los sistemas contables de cada institución.

Según el Ministerio de Hacienda que también hace referencia en sus tres artículos, mediante resolución Administrativa Nro. 0006-99 del 13 de enero de 1999.

### 5.2.2. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA<sup>11</sup>

El sistema de Contabilidad Integrada incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generaran información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.

La entidad integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

---

<sup>11</sup> Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO N° 1178

### 5.2.3. SISTEMA DE TESORERIA Y CREDITO PÚBLICO

El sistema de tesorería y crédito público maneja los ingresos, el financiamiento o crédito público y programara los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicara los siguientes preceptos generales:

a) Toda deuda pública externa o interna con plazo igualo mayor de un año será contraída por la máxima autoridad del sistema de tesorería del estado, por cuenta de tesoro nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva este inciso fue modificado por la ley 1834 del 31 de Marzo de 1998 (Ley de mercado de valores), La que en su artículo 125 añade a la redacción del inciso a) de la ley 1178 lo siguiente:

a) segundo párrafo.-“Las disposiciones del párrafo anterior no serán aplicables a las entidades públicas que de acuerdo al reglamento, contraigan obligaciones a través del mercado de valores nacional o extranjero, siendo dichas instituciones las únicas responsabilidades del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las obligaciones así adquiridas deberán estar consignadas en sus respectivos presupuestos aprobados mediante la ley del presupuesto general de la nación”.

b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.

c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del sector público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamientos.

### 5.2.4. SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordante con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo

ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### 5.2.5. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<sup>12</sup>

El Sistema de Administración de Personal , en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

#### 5.2.6. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El sistema de Administración establecerá la forma de contratación, manejo, y disposición de bienes y servicios<sup>13</sup>. Se sujetara a los siguientes preceptos:

Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportuna y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de paga.

Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

---

<sup>12</sup> Ley 1178 Art. 9

<sup>13</sup> Ley 1178 Art. 10



La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o ventas oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizara previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa durante y posterior a estas operaciones.

#### 5.2.7. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se definirá y ajustara en función de la Programación de operaciones. Evitara la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, función o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

Se centralizara en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de Gobierno, las funciones de adoptar políticas emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; se desconcentrara o descentralizara la ejecución de las políticas y el manejo de los siseas de Administración.

Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

#### 5.2.8. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El control gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de, los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado<sup>14</sup>.

El control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

Sistema de Control Interno.

---

<sup>14</sup> Ley 1178 Art.13

Sistema de Control Externo.

### 5.3. ADMINISTRACION PÚBLICA

Si definimos a la administración, en su sentido objetivo, como la realización de acciones que con el uso de medios y recursos se orienta a la obtención de fines, y si aplicamos esta concepción a la administración pública, encontramos que los fines que esta gestiona son los fines del Estado. Dichos fines se obtienen por la acción de distintas entidades y organismos que integran la macro organización del Estado, que en su conjunto procuran el bien común. La Administración Pública, es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

### 5.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA<sup>15</sup>

Todo servidor público de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

La responsabilidad administrativa, ejecutiva civil y penal se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Se presume la solicitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público mientras no se demuestre lo contrario.

El término "servidor público" utilizando en la presente ley se refiere a los dignatarios, y funcionarios y toda otra persona que preste servicio en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los términos "autoridad" y "Ejecutivos" se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

---

<sup>15</sup> "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública" DD.SS. N° 23318 – A de 03/11/1992 y [crg.bo.go](http://crg.bo.go) Pagina Web de la Contraloría General del Estado.

## **5.5. CLASES DE RESPONSABILIDAD Y SUS CARACTERISTICAS**

### **5.5.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinara por proceso interno de cada entidad mediante una autoridad competente se aplicara, sanciones según la gravedad.

### **5.5.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.**

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

### **5.5.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.**

La responsabilidad civil es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas causen daño al estado valuable en dinero su determinación se sujetara a los siguientes preceptos:

Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se benefician indebidamente con recursos públicos, o fueren causantes al daño patrimonio del estado y de sus entidades.

Cuando varias personas resultan responsables del mismo acto o del hecho que hubiese causado daño al estado, serán solidariamente personales.

La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago <sup>16</sup>contra la autoridad que resultara responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

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

#### 5.5.4. RESPONSABILIDAD PENAL.

La personalidad es penal cuando la acción u omisión del servidor Público y de los particulares se encuentra tipificada en el código penal.

Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los tratara a conocimiento de la unidad legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente solicitara directamente al juez que corresponda las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciara los hechos ante el Ministerio Publico.

---

# CAPITULO VI

## **6. PROPUESTA**

### **6.1. Plan de cuentas**

El plan de cuentas llamado también nomenclatura, catalogo es un listado de las partidas que apropia o puede apropiar una empresa debiendo estar acorde al giro específico de sus actividades y volumen de sus operaciones para que de esta manera se pueda controlar adecuadamente las transacciones suscitadas en la institución.

El plan de cuentas agrupa conceptos que corresponden a características u objetivos similares permitiendo el registro de todas las transacciones económicas-financieras con un sentido de homogeneidad.

### **6.2. CONCEPTUALIZACION DE LOS NIVELES DE AGREGACION**

**TITULO.-** Es cada una de las partes principales en que se divide el catalogo de cuentas  
Ejemplo: Activo, pasivo y Patrimonio.

**CAPITULO.-** Es la disgregación de los Títulos según la naturaleza de los conceptos  
Ejemplo: Activo Corriente, Pasivo Corriente, etc.

**RUBRO.-** Corresponde a la desagregación de los capítulos del catalogo, por conceptos genéricos

Ejemplos: Activo, Activo Corriente, Activo Corriente ,Disponible, Pasivo

Pasivo Corriente, Pasivo Exigible, Cuentas por Pagar

**CUENTA PRINCIPAL.-** Corresponde a la desagregación de los RUBROS por conceptos específicos .Ejemplo .Activo, Activo Corriente, Activo Disponible, Caja, Pasivo, Pasivo Exigible, Cuentas por pagar a largo plazo, Descuentos Indebidos.

**CUENTA AUXILIAR.-** Corresponde a la disgregación de las CUENTAS PRINCIPALES en conceptos detallados Ejemplos: Activo, Activo Corriente, Activo Disponible, Caja, Caja Chica.

---

**SUBCUENTA.**-Corresponde a la disgregación de las CUENTAS AUXILIARES en concepto de mayor detalle Activo, Activo Corriente (Corto Plazo), Activo Disponible, Caja, Caja Chica, Cajero.

Los objetivos del plan de cuentas son:

Unificar el lenguaje que debe emplear la Unidad de Contabilidad de COSSMIL.

Precisar las aplicaciones contables que deben efectuar en el registro.

Servir de material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

El plan de cuentas está constituido por el ordenamiento de cuenta que registran las transacciones económicas financiera dentro de la estructura del Sistema de Contabilidad Integrada para el ámbito de aplicación del presente manual. Es un instrumento que canaliza el registro automático de las transacciones y al mismo tiempo permite la homogenización de los procedimientos de registros ya que en su estructura está orientada al funcionamiento del SCI para que este a su vez funcione como sistema integrado de información financiera, cuyo objetivo es presentar información estructurada sobre la gestión de COSSMIL dentro un periodo y tiempo determinado, dando a conocer sus resultados operativos económicos y financieros y facilitando la integración automática con los clasificadores presupuestarios.

La institución COSSMIL, está facultada para la apertura de subcuentas con el propósito de mejorar la información procesada.

### 6.3 . NIVELES DE AGRUPACION Y CODIFICACION

El plan de cuentas está estructurado bajo los lineamientos definidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y obedece al enfoque de interrelación operativa entre los sistemas de contabilidad, Presupuestos y Tesorería, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera.

NIVEL	NOMBRE	EJEMPLO
1	TITULO	1. ACTIVO
2	CAPITULO	1.1. ACTIVO CORRIENTE
3	RUBRO	1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE
4	CUENTA PRINCIPAL	1.1.1.1 CAJA
5	SUBCUENTA	1.1.1.1.01 CAJA CHICA

Los Títulos que se consideran en el presente manual son los siguientes

- Titulo 1: Activo
- Titulo 2: Pasivo
- Titulo 3: Patrimonio
- Titulo 4: Resultados por Exposición a la Inflación
- Titulo 5: Recursos Corrientes
- Titulo 6: Gastos Corrientes
- Titulo 7: Cuentas de Cierre
- Titulo 8: Cuentas de Orden

El plan de cuentas propuesto es el siguiente:

### **PLAN DE CUENTAS**

#### **CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL ) (GESTION 2011)**

CODIGO	DESCRIPCION
1000.00.00	ACTIVO
1100.00.00	ACTIVO CORRIENTE (A CORTO PLAZO)
1110.00.00	ACTIVO DISPONIBLE
1111.00.00	CAJA



---

1112.00.00	BANCO
1112.01.00	BANCO DE CREDITO
1112.01.01	CTA.CTE.201-1351821-3-89 SEGUROS
1112.01.02	CTA.CTE.201-1389561-3-01 SALUD
1112.01.03	CTA.CTE.201-1389571-3-02 ADM.CENTRAL
1112.01.04	CTA.CTE.201-1336051-3-97 VIVIENDA
1112.01.05	CTA.CTE.201-1335831-3-74 RENTAS
1112.01.06	CTA.CTE.201-5001497-3-03 PRODUCCION
1112.01.07	CTA.CTE.401-5016841-3-95 HABERES
1113.00.00	BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ S.A
1113.01.01	CTA.CTE.403-0002839 - SEGUROS
1113.01.02	CTA.CTE.403-0002853 - SALUD
1113.01.03	CTA.CTE.403-0002862 - ADMINISTRACION
1113.01.04	CTA.CTE.403-0002846 - VIVIENDA
1113.01.05	CTA.CTE.403-0003325 INGRESOS A NIVEL NAL
1113.00.00	REMESAS EN TRANSITO
1113.01.00	BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ S.A
1114.00.00	FONDO ROTATIVO
1120.00.00	ACTIVO EXIGIBLE
1121.00.00	APORTES LEGALES DEVENGADOS
1121.01.00	REGIMEN SEGUROS
1121.02.00	REGIMEN SALUD
1121.03.00	REGIMEN VIVIENDA
1121.04.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1122.00.00	CUENTAS POR COBRAR
1122.01.00	INTERESES POR COBRAR
1122.02.00	ALQUILERES POR COBRAR
1122.03.00	VARIOS DEUDORES POR COBRAR
1123.00.00	DOCUMENTOS POR COBRAR
1123.01.00	DOCUMENTOS CORRIENTES
1130.00.00	ACTIVO REALIZABLE
1131.00.00	ALMACENES
	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y
1131.01.00	SUMINISTROS
1131.02.00	INVENTARIO DE PAPELERIA E IMPRESOS
1131.03.00	INVENTARIO DE MATERIAL DE LIMPIEZA
1131.04.00	INVENTARIO DE UTILES DE ESCRITORIO Y ACCESOR. DE COMP.
1131.05.00	INVENTARIO DE MATERIAL ELECTRICO Y MANTENIMIENTO
1131.06.00	INVENTARIO DE ACCEDORIOS Y RESPUESTOS
1131.07.00	INVENTARIO DE PRENDAS DE VESTIR Y TRABAJO
1131.08.00	INVENTARIO DE OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
1131.09.00	INVENTARIO DE UTENCILIOS Y ACCESORIOS DE COMEDOR
1132.00.00	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1132.01.00	ACTIVO DIFERIDO A CORTO PLAZO
1200.00.00	ACTIVO NO CORRIENTE
1210.00.00	ACTIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO
1211.00.00	APORTES LEGALES DEVENGADOS

---

1211.01.00	REGIMEN SEGUROS
1211.02.00	REGIMEN SALUD
1211.03.00	REGIMEN VIVIENDA
1211.04.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1212.00.00	CUENTAS POR COBRAR
1212.01.00	INTERESES POR COBRAR
1212.02.00	ALQUILERES POR COBRAR
1212.03.00	VARIOS DEUDORES POR COBRAR
1212.04.00	DEPOSITOS A PLAZO FIJO
1212.04.01	BANCO BIDESA
1213.00.00	DOCUMENTOS POR COBRAR
1213.01.00	DOCUMENTOS CORRIENTES
1213.02.00	OTROS
1220.00.00	INVERSIONES
1221.00.00	PRESTAMOS
1221.01.00	VARIOS
1222.00.00	ADJUDICATARIOS (LARGO PLAZO)
1222.01.00	DE VIVIENDA
1222.02.00	DE TERRENOS
1222.03.00	ADJUDIC. , TERRENOS Y MULTIFAMILIARES
1223.00.00	EMPRESAS
1223.01.00	FABRICA NAL. DE QUININA
1223.02.00	FABRICA DE ACIDO SULFURICO
1223.03.00	AGRO INDUSTRIA – PLANTACIONES
1223.04.00	PROYECTO CAFÉ
1224.00.00	ACCIONES BONOS Y TITULOS
1224.01.00	CERVECERIA BOLIVIANA NAL. (L/P)
1224.02.00	TELEFONOS AUTOMATICOS
1224.03.00	QUIMICA BASICA BOLIVIANA
1230.00.00	ACTIVO FIJO
1231.00.00	INMUEBLES
1231.01.00	EDIFICIOS
1231.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1231.01.02	REGIMEN DE SALUD
1231.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1231.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1231.01.05	OTROS
1231.02.00	TERRENOS
1231.02.01	REGIMEN DE SEGUROS
1231.02.02	REGIMEN DE SALUD
1231.02.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1231.02.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1231.02.05	OTROS
1232.00.00	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
1232.01.00	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
1232.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1232.01.02	REGIMEN DE SALUD
1232.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1232.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1232.01.05	CREDITO ESPAÑOL

---

1232.01.06	CREDITO FRANCES
1233.00.00	EQUIPO EDUCACIONAL (BIBLIOTECA)
1233.01.00	EQUIPO EDUCACIONAL (BIBLIOTECA)
1233.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1233.01.02	REGIMEN DE SALUD
1233.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1233.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1234.00.00	EQUIPO MEDICO
1234.01.00	EQUIPO MEDICO
1234.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1234.01.02	REGIMEN DE SALUD
1234.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1234.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1234.01.05	CREDITO ESPAÑOL
1234.01.06	CREDITO FRANCES
1235.00.00	VEHICULOS
1235.01.00	VEHICULOS
1235.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1235.01.02	REGIMEN DE SALUD
1235.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1235.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1235.01.05	CREDITO ESPAÑOL
1235.01.06	CREDITO FRANCES
1236.00.00	EQUIPO DE COMPUTACION
1236.01.00	EQUIPO DE COMPUTACION
1236.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1236.01.02	REGIMEN DE SALUD
1236.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1236.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1236.01.05	CREDITO ESPAÑOL
1236.01.06	CREDITO FRANCES
1237.00.00	INSTRUMENTAL QUIRURGICO
1237.01.00	INSTRUMENTAL QUIRURGICO
1237.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1237.01.02	REGIMEN DE SALUD
1237.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1237.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1237.01.05	CREDITO ESPAÑOL
1237.01.06	CREDITO FRANCES
1238.00.00	EQUIPO Y MAQUINARIA
1238.01.00	EQUIPO Y MAQUINARIA
1238.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
1238.01.02	REGIMEN DE SALUD
1238.01.03	REGIMEN DE ADMINISTRACION
1238.01.04	REGIMEN DE VIVIENDA
1238.01.05	CREDITO ESPAÑOL
1238.01.06	CREDITO FRANCES
2000.00.00	PASIVO
2100.00.00	PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO
2110.00.00	PASIVO EXIGIBLE

---

2111.00.00	CUENTAS POR PAGAR (CORTO PLAZO)
2111.01.00	PRESTACIONES POR PAGAR
2111.02.00	RETENCIONES A PAGAR JUDICIALES LEGALES
2111.03.00	OBLIGACIONES
2111.04.00	ACREEDORES VARIOS
2111.05.00	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2112.00.00	DOCUMENTOS POR PAGAR
2112.01.00	DOCUMENTOS POR PAGAR
2113.00.00	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO
2114.00.00	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
2115.00.00	PROVISIONES
2115.01.00	PROVISIONES P/BENEFICIOS SOCIALES
2115.01.01	ADMINISTRACION
2115.01.02	SALUD
2115.01.03	VIVIENDA
2115.01.04	SEGUROS
2115.02.00	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
2115.02.01	PRESTAMOS INCOBRABLES
2115.02.02	OTROS
2116.00.00	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2116.01.00	LIQUIDOS PAGABLES
2116.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
2116.01.02	REGIMEN DE SALUD
2116.01.03	REGIMEN DE VIVIENDA
2116.01.04	REGIMEN DE ADMINISTRACION
2116.02.00	VARIOS ACREEDORES
2116.02.01	REGIMEN DE SEGUROS
2116.02.02	REGIMEN DE SALUD
2116.02.03	REGIMEN DE VIVIENDA
2116.02.04	REGIMEN DE ADMINISTRACION
2116.00.00	CUENTAS POR LIQUIDAR
2116.01.00	APORTE LABORAL
2116.02.00	APORTE PAGOS GLOBALES
2116.03.00	PRIMAS DEVENGADAS 4%
2200.00.00	PASIVO NO CORRIENTE ( A LARGO PLAZO)
2210.00.00	PASIVO EXIGIBLE
2211.00.00	CUENTAS POR PAGAR
2211.01.00	DESCUENTOS INDEBIDOS
2211.02.00	PRESTACIONES POR PAGAR
2211.02.01	CESANTIA
2211.02.02	SUBSIDIOS FUNERALES
2211.03.00	RETENCIONES LEGALES
2211.04.00	RETENCIONES JUDICIALES
2211.04.01	A RENTISTAS
2211.04.02	AL PERSONAL
2211.05.00	OBLIGACIONES
2211.05.01	BENEFICIOS SOCIALES
2211.05.02	FONDO DE EMPLEADOS
2211.06.00	ACREEDORES VARIOS

---

2211.07.00	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
2211.07.01	CONTRATOS POR PAGAR
2211.8.03	APORTE LABORAL
2212.00.00	DOCUMENTOS POR PAGAR
2213.00.00	PROVISIONES
2213.01.00	PROVISIONES P/BENEFICIOS SOCIALES
2213.01.01	ADMINISTRACION
2213.01.02	SALUD
2213.01.03	VIVIENDA
2213.01.04	SEGUROS
2214.00.00	REAJUSTES POR DEVALUACION
221500.00	CONTINGENCIAS JUDICIALES
2216.00.00.	EX MIN.AERONAUTICA
2217.00.00	OTRAS CUENTAS INCOBRALES
3000.00.00	PATRIMONIO
3100.00.00	PATRIMONIO INSTITUCIONAL
3110.00.00	CAPITAL
311.01.00	CAPITAL INSTITUCIONAL
311.02.00	DONACIONES DE CAPITAL
311.03.00	RESERVAS TECNICAS
311.03.01	RESERVA POR REVALUO TECNICO DE ACT.FIJOS
3120.00.00	RESULTADOS
3121.00.00	RESULTADOS ACUMULADOS
3121.01.00	GESTIONES ANTERIORES
3121.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
3121.01.02	REGIMEN DE SALUD
3121.01.03	REGIMEN DE VIVIENDA
3121.01.04	REGIMEN DE ADMINISTRACION
3130.00.00	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO
3130.01.00	AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO SEGUROS
3140.00.00	RESUL. POR EXPOSICION ALA INFLACION
3140.01.00	AJUSTE DE BIENES
3150.00.00	RESULTADOS DE GESTION
4000.00.00	CUENTAS DE ORDEN
4100.00.00	CUENTA DE ORDEN DEBITOS (ACTIVOS)
4110.00.00	APORTES LEGALES POR RECUPERAR
4110.01.00	APORTES LEGALES POR RECUPERAR
4120.00.00	JUBILAC Y SUPERV.POR REGULARIZAR
4120.01.00	RENTAS SECTOR PASIVO
4130.00.00	ACTIVOS FIJOS
4130.01.00	INMUEBLES
4130.02.00	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS
4130.03.00	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
4130.04.00	EQUIP.MEDICO DE LABORATORIO Y OTROS
4130.05.00	VEHICULOS (EQUIPO TRANSP. Y ELEV.)
4130.06.00	BIENES AGROINDUS. MINERAS
4130.06.01	PROPIEDADES MINERAS
4130.07.00	INSTALACIONES Y EQUIPOS
4130.08.00	MUEBLES Y ENSERES Y OTROS

---

4130.08.01	EN DEPOSITO
4200.00.00	CUENTAS DE ORDEN CREDITOS
4210.00.00	APORTES LEGALES POR LIQUIDAR
4210.01.00	APORTES LEGALES POR LIQUIDAR
4220.00.00	JUBILAC.Y SUPERV.POR LIQUIDAR
4220.01.00	RENTAS SECTOR PASIVO
4220.01.01	OTROS
5000.00.00	I N G R E S O S
5100.00.00	REGIMEN DE SEGUROS
5110.00.0	APORTE PATRONAL
5110.01.00	C E S A N T I A
5110.01.01	CAPITAL DE CESANTIA
5110.01.02	APORTE PATRONAL
5110.01.03	APORTES PAGOS GLOBALES ACTIVOS
5110.01.04	APORTES PAGOS GLOBALES PASIVOS
5120.00.00	CAPITAL ASEGURADO
5120.01.00	DOTAL MIXTO MUERTE
5120.01.01	APORTE PAGOS GLOBALES ACTIVOS
5120.01.02	APORTE PAGOS GLOBALES PASIVOS
5120.01.03	PRIMAS DEVENGADAS
5130.00.00	RENTAS DE INVERSIONES
5130.01.00	INTERESES SOBRE PRESTAMOS
5130.01.01	GARANTIA HIPOTECARIOS
5130.01.02	GARANTIA HABERES
5130.01.03	GARANTIA RENTAS
5130.02.00	INTERESES BANCARIOS
5130.02.01	PRESTAMOS
5130.02.02	OTROS INTERESES
5130.03.00	DIVIDENDOS
5130.03.01	CERVECERIA BOLIVIANA NAL.
5130.04.00	OTROS INGRESOS
5130.04.01	VENTA DE FORMULARIOS Y CARNETS
5130.04.02	VARIOS
5130.04.03	INGRESOS POR DIFERENCIA DE CAMBIO
5130.04.04	INGRESOS POR INDEXACION
5130.04.05	INGRESOS EN EMPRESAS
5130.04.06	REGALIAS DE LA C.B.N
5130.04.07	MANTENIMIENTO DE VALOR
5140.00.00	APORTE LABORAL
5140.01.00	APORTE LABORAL
5140.01.01	CAPITAL DE CESANTIA
5140.01.02	SUBSIDIOS FUNERALES
5140.01.03	DOTAL MIXTO MUERTE
5200.00.00	REGIMEN DE SALUD
5210.00.00	DESEMBOLSO DEL MINDEFENSA.
5210.01.00	APORTES
5210.01.01	APORTE PATRONAL
5210.01.02	EMP.CIVILES COSSMIL
5220.02.00	INTERESES BANCARIOS

---

5220.02.01	CAJA DE AHORROS
5220.02.02	PLAZO FIJO MONEDA NACIONAL
5220.02.03	PLAZO FIJO MONEDA EXTRANJERA
5220.02.04	PRESTAMOS
5220.02.05	OTROS INTERESES
5220.03.00	INGRESOS DE ENFER. Y MATERNIDAD
5220.03.01	VENTA SERVICIOS TARIFA- 1
5220.03.02	VENTA SERVICIOS TARIFA- 2
5220.03.03	VENTA SERVICIOS – INSTITUCIONALES
5220.03.04	VENTA SERVICIOS - PARTICULARES
5220.03.05	VENTA DE SERVICIOS
5220.03.05	VENTA DE SERVICIOS
5220.04.00	ALQUILERES
5220.04.01	DE INMUEBLES
5220.04.02	OTROS ALQUILERES
5220.05.00	OTROS INGRESOS
5220.05.01	VENTA DE FORMULARIOS Y CARNETS
5220.05.02	VARIOS
5220.05.03	INGRESOS POR DIFERENCIA DE CAMBIO
5230.00.00	INGRESOS EVENTUALES
5230.01.00	DONACIONES
5230.01.01	FARMACOS
5230.01.02	INSTRUMENTAL MEDICO MAYOR
5230.01.03	MUEBLES Y ENSERES
5230.01.04	VEHICULOS
5230.01.05	TERRENOS
5230.01.06	OTROS
5230.02.00	BONIFICACIONES
5230.03.00	DESCUENTOS EN ADQUISICIONES
5300.00.00	REGIMEN DE VIVIENDA
5310.00.00	DESEMBOLSO DEL MINDEFENSA
5310.01.00	APORTES
5310.01.01	APORTE PATRONAL
5310.01.02	APORTE LABORAL
5320.00.00	RENTAS DE INVERSIONES
5320.01.00	INTERESES SOBRE PRESTAMOS
5320.02.00	QUIMICA BASICA BOLIVIANA
5320.03.00	OTROS INGRESOS
5400.00.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
5410.00.00	APORTES PARA ADMINISTRACION
5410.01.00	DEL REGIMEN DE SEGUROS
5410.01.01	DEL REGIMEN DE SEGUROS
5410.02.00	DEL REGIMEN DE SALUD
5410.02.01	DEL REGIMEN DE SALUD
5410.03.00	DEL REGIMEN DE VIVIENDA
5410.03.01	DEL REGIMEN DE VIVIENDA
5420.00.00	RENTA DE INVERSIONES
5420.01.00	ALQUILERES
5420.01.01	DE INMUEBLES
5420.01.02	DE TELEFONOS

---

5420.01.04	OTROS ALQUILERES
5420.02.00	OTROS INGRESOS
5420.02.01	VENTA DE FORMULARIOS Y CARNETS
6000.00.00	E G R E S O S
6100.00.00	REGIMEN DE SEGUROS
6110.00.00	COSTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS
6111.00.00	CESANTIA
6111.01.00	CAPITAL DE CESANTIA
6120.00.00	GASTOS DE ADMINISTRACION Y SALUD
6121.00.00	GASTOS CORRIENTES
6121.01.01	SUELDOS (PERSONAL PERMANENTE)
6121.01.02	BONO DE ANTIGUEDAD (CATEGORIAS)
6121.01.03	BONO DE FRONTERA
6121.01.05	OTROS SEVICIOS PERSONALES
6121.01.06	ASIGNACIONES FAMILIARES
6121.01.09	APORTE PATRONAL AFPS.
6121.01.16	CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL)
6121.02.00	SERVICIOS BASICOS
6121.02.01	COMUNICACIONES
6121.02.02	SERVICIOS TELEFONICOS
6121.02.03	ENERGIA ELECTRICA
6121.02.04	AGUA
6121.02.05	SERV.INTERNET Y OTROS
6121.03.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SEGUROS
6121.03.01	PASAJES
6121.03.02	TRANSPORTE DEL PERSONAL
6121.03.03	VIATICOS
6121.03.04	FLETES Y ALMACENAMIENTO
6121.03.05	SEGUROS
6121.04.00	ALQUILERES
6121.05.00	SERVICIOS PROFES.Y COMERCIALES
6121.05.03	PUBLICIDAD
6121.05.04	IMPRESA
6121.05.05	CAPACITACION DEL PERSONAL
6121.05.06	SERVICIOS TECNICOS Y OTROS
6121.06.00	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS
6121.07.00	LAVANDERIA LIMPIEZA E HIGIENE
6121.08.00	OTROS GASTOS
6121.09.00	MATERIALES Y SUMINISTROS
6121.10.00	CONTRIBUCIONES
6121.10.01	CONTRIBUCIONES AL O.I.S.S
6121.11.00	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
6121.11.01	ASIG. POR VIGILAN. Y SEGURIDAD
6121.11.02	SUBVENC. Y ASIGNAC. A INSTITUCIONES
6200.00.00	REGIMEN DE SALUD
6210.00.00	COSTOS DE SALUD
6211.00.00	CONSULTA EXTERNA MEDICA
6211.01.00	SERVICIOS PERSONALES
6211.01.01	SUELDOS (PERSONAL PERMANENTE)
6211.01.02	BONO DE ANTIGUEDAD (CATEGORIAS)



---

6211.01.03	BONO DE FRONTERA
6211.01.04	CATEGORIAS MEDICAS (BONIFICACIONES)
6211.01.05	OTROS SERVICIOS PERSONALES
6211.01.06	ASIGNACIONES FAMILIARES
6211.01.09	APORTE PATRONAL AFPS.
6211.01.13	CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL)
6211.01.14	ASIGNACIONES FAMILIARES
6211.01.15	AP.PATRONAL VIV. CONTRATOS
6211.01.16	AP.PATRONAL AFPS. CONTRATOS
6211.01.17	PROV.PARA AGUINALDOS
6211.01.18	PLANILLAS ADICIONALES (SUELDOS)
6211.02.00	SERVICIOS BASICOS
6211.02.01	COMUNICACIONES
6211.02.02	SERVICIOS TELEFONICOS
6211.02.03	ENERGIA ELECTRICA
6211.02.04	AGUA
6211.03.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SEGUROS
6211.03.01	FLETES Y ALMACENAMIENTO
6211.04.00	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6211.04.01	MAQUINARIA Y EQUIPOS
6211.05.00	SERVICIOS PROFES.Y COMERCIALES
6211.05.01	SERVICIOS MEDICOS CONTRATADOS
6211.05.02	REEMBOLSO P/ATENCION MEDICA
6211.05.03	SERV.AUX.DE DIAGNOSTICOS Y TRATAM.
6211.05.04	HONORARIOS PROFES.Y DILIGENCIAS
6211.05.05	SERV.TECNICOS CONTRATADOS
6211.05.06	PUBLICIDAD
6211.05.07	IMPRESA
6211.05.08	CAPACITACION DEL PERSONAL
6211.05.09	SERVICIOS TECNICOS Y OTROS
6211.06.00	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS
6211.06.01	COMIS.INTERES.Y GASTOS BANCARIOS
6211.07.00	LAVANDERIA LIMPIEZA E HIGENE
6211.07.01	GASTOS P/LIMPIEZA Y ORNATO
6211.08.00	OTROS GASTOS
6212.00.00	CONSULTA EXTERNA DENTAL
6213.00.00	HOSPITALIZACION
6214.00.00	ADMINISTRACION MEDICA
6300.00.00	REGIMEN DE VIVIENDA
6310.00.00	GASTOS DE ADMINISTRACION
6310.01.00	SERVICIOS PERSONALES
6310.01.01	SUELDOS (PERSONAL PERMANENTE)
6310.01.02	BONO DE ANTIGUEDAD (CATEGORIAS)
6310.01.03	ASIGNACIONES FAMILIARES
6310.01.06	APORTE PATRONAL AFPS.
6310.01.10	COMPENS.ECON.(VACAC.NO UTILIZADAS)
6310.01.11	SUELDOS POR DESHAUCIOS
6310.01.12	OTROS
6310.01.13	CATEGORIA PROFESIONAL
6310.01.14	CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL)

---

6310.01.15	ASIGNACIONES FAMILIARES
6310.01.16	AP.PATRONAL VIV. (2%) CONTRATOS
6310.01.17	AP.PATRONAL AFPS. CONTRATOS
6310.01.18	PROV.PARA AGUINALDOS
6310.01.19	PLANILLAS ADICIONALES (SUELDOS)
6310.02.00	SERVICIOS BASICOS
6310.02.01	COMUNICACIONES
6310.02.02	SERVICIOS TELEFONICOS
6310.02.03	ENERGIA ELECTRICA
6310.02.04	AGUA
6310.02.05	SERV.INTERNET Y OTROS
6310.03.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SEGURO
6310.03.01	PASAJES
6310.03.02	TRANSPORTE DEL PERSONAL
6310.03.03	VIATICOS
6310.03.04	FLETES Y ALMACENAMIENTO
6310.03.05	SEGUROS
6310.05.00	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6310.05.01	MAQUINARIA Y EQUIPOS
6310.06.00	SERVICIOS PROFES.Y COMERCIALES
6310.06.01	HONORARIOS PROFES.Y DILIGENCIAS
6310.06.02	IMPRESA
6310.06.03	SERVICIOS TECNICOS Y OTROS
6310.07.00	ESTUDIOS INVEST.Y PROYECTOS
6310.07.01	SERVICIOS CONTRATADOS
6310.07.02	OTROS ESTUDIOS INVEST.Y PROYECTOS
6310.08.00	LAVANDERIA SERV.NO PERSONALES
6310.08.01	GASTOS P/LIMPIEZA Y ORNATO
6310.09.00	OTROS SERV.NO PERSONALES
6310.09.01	IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO IVA
6310.09.02	GASTOS JUDICIALES
6400.00.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
6410.00.00	GASTOS DE ADMINISTRACION
6410.01.00	SERVICIOS PERSONALES
6410.01.01	SUELDOS (PERSONAL PERMANENTE)
6410.01.02	BONO DE ANTIGUEDAD (CATEGORIAS)
6410.01.03	ASIGNACIONES FAMILIARES
6410.01.04	APORTE PATRONAL SALUD
6410.01.05	APORTE PATRONAL VIV.
6410.01.06	APORTE PATRONAL AFPS.
6410.01.09	COMPENS.ECON.(VACAC.NO UTILIZADAS)
6410.01.10	SUELDOS POR DESHAUCIOS
6410.01.11	CATEGORIA PROFESIONAL
6410.01.12	CONTRATOS (PERSONAL EVENTUAL)
6410.01.13	ASIGNACIONES FAMILIARES
6410.01.20	PROV.PARA AGUINALDOS
6410.01.21	PLANILLAS ADICIONALES (SUELDOS)
6410.01.53	DIETAS
6410.02.00	SERVICIOS BASICOS
6410.02.01	COMUNICACIONES

---

6410.02.02	SERVICIOS TELEFONICOS
6410.02.03	ENERGIA ELECTRICA
6410.02.04	AGUA
6410.02.05	SERV.INTERNET Y OTROS
6410.03.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SEGUROS
6410.03.01	PASAJES
6410.03.02	TRANSPORTE DEL PERSONAL
6410.03.03	VIATICOS
6410.03.04	FLETES Y ALMACENAMIENTO
6410.03.05	SEGUROS
6410.04.00	ALQUILERES
6410.04.01	EDIFICIOS
6410.04.02	EQUIPOS Y MAQUINARIAS
6410.04.03	OTROS ALQUILERES
6410.05.00	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6410.05.01	EDIFICIOS Y EQUIPOS
6410.05.02	SANITARIOS
6410.05.03	REPARACION VEHICULOS
6410.05.04	OTROS POR MANTEN.Y REPARACIONES
6410.05.05	MAQUINARIA Y EQUIPOS
6410.06.00	SERVICIOS PROFES.Y COMERCIALES
6410.06.01	SERV.AUX.DE DIAGNOSTICOS Y TRATAM.
6410.06.02	PUBLICIDAD
6410.06.03	IMPRESA
6410.06.04	CAPACITACION DEL PERSONAL
6410.06.05	SERVICIOS TECNICOS Y OTROS
6410.07.00	ESTUDIOS INVEST.Y PROYECTOS
6410.07.01	SERVICIOS CONTRATADOS
6410.07.02	OTROS ESTUDIOS INVEST.Y PROYECTOS
6410.08.00	LAVANDERIA LIMPIEZA E HIGIENE
6410.09.01	GASTOS P/LIMPIEZA Y ORNATO
6410.9.00	OTROS SERV.NO PERSONALES
6410.10.00	OTROS GASTOS
6410.11.00	MATERIALES Y SUMINISTROS
6410.12.00	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
6410.112.01	ASIG.POR VIGILAN.Y SEGURIDAD
7000.00.00	AJUSTE P/INFL.Y TENENCIA DE BIENES
7100.00.00	AJUSTE P/INFL.Y TENENCIA DE BIENES
7110.00.00	REGIMEN DE SEGUROS
7110.01.00	REGIMEN DE SEGUROS
7110.01.01	REGIMEN DE SEGUROS
7120.00.00	REGIMEN DE SALUD
7120.01.00	REGIMEN DE SALUD
7120.01.01	REGIMEN DE SALUD
7130.00.00	REGIMEN DE VIVIENDA
7130.01.00	REGIMEN DE VIVIENDA
7130.01.01	REGIMEN DE VIVIENDA
7140.00.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
7140.01.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
7140.01.01	REGIMEN DE ADMINISTRACION

#### 6.4. DESCRIPCION DE LOS AGRUPAMIENTOS DE LA CUENTAS

La descripción de las cuentas contenidas en el catalogo o plan de cuentas es realizada para la implantación de la contabilidad integrada en la institución COSSMIL (Corporación de Seguro Social Militar)

##### 1. ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos de que es titular la entidad de Cossmil.

También se incluyen en este rubro los gastos cuya apropiación, por diversas razones se difiere para ejercicios futuros.

##### 1.1. ACTIVO CORRIENTE (A CORTO PLAZO)

El activo corriente o circulante comprende todas aquellas cuentas representativas de efectivo, más otros recursos o partidas del activo que razonablemente se espera convertir en efectivo, en otra partida de activo similar, en mercaderías o servicios, venderse, durante el ciclo normal operaciones de la institución, o en el periodo de un año o menos.

##### 1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE

Grupo de la cuenta del activo que corresponde al efectivo existente en caja (moneda nacional y extranjera, de acuerdo a disposiciones legales), Bancos Cajas Chicas, etc. De libre e inmediata disponibilidad de las entidades descentralizadas, así como las inversiones temporales por excedentes de efectivo.

#### 1.1.1.1. CAJA

Comprende el dinero efectivo en moneda nacional y extranjera de poder cancelatorio ilimitado, cheques y otros valores legales, que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

#### 1.1.1.2 BANCO

Incluye el dinero en bancos, en moneda nacional y otros valores que tienen poder cancelatorio legal ilimitado y que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

#### 1.1.1.3 REMESAS EN TRANSITO

Registra las transacciones de efectivo entre los diversos regímenes de la misma institución.

#### 1.1.2. ACTIVO EXIGIBLE

Grupo de cuentas del activo del activo corriente que representa los derechos que la institución tiene contra terceros para percibir sumas de dinero y otros bienes y servicios incluyendo los descritos en el activo disponible ,realizable y/o diferido .Se ajusta por el importe de la previsión para cuentas incobrables.

#### 1.1.2.1 APORTES LEGALES DEVENGADOS

Registrar los movimientos contables por el devengamiento de los derechos de cobro y la percepción de recursos de COSSMIL, originados en operaciones no habituales.

### 1.1.2.3 CUENTAS POR COBRAR

Derechos en cuenta abierta, sin garantía sobre el negocio derivado de ventas a crédito pagaderas en efectivo o sujetas a la costumbre comercial o condiciones específicas en cuanto a descuento a plazos de pago y cuya convertibilidad en efectivo es de esperar que se realice dentro el ciclo operativo.

#### 1.1.2.3.01 INTERESES POR COBRAR

Comprende los montos por concepto de intereses sobre préstamos efectos a cobrar o crédito de proveedores que adeudan a la institución y que deben ser cancelados a un plazo no mayor a un año.

#### 1.1.2.3.2 ALQUILERES POR COBRAR

Derechos de cobro documentados por la entidad por prestaciones inmobiliarios representados con un compromiso de pago de una determinada cantidad de dinero.

#### 1.1.2.3.3 VARIOS DEUDORES POR COBRAR

Derechos de la entidad por acciones que no son propias de la actividad principal, sustentados por un documento mercantil que represente un compromiso de pago a futuro de una determinada cantidad de dinero dentro del periodo de un año.

#### 1.1.2.4 DOCUMENTOS POR COBRAR

Derechos de cobro documentados por la entidad, por ventas de mercancías prestaciones de servicios a crédito a clientes u otras operaciones representados por

un documento legal con que represente un compromiso de pago de una determinada cantidad de dinero.

### 1.1.3. ACTIVO REALIZABLE

Está constituido por las existencias de materias terminados y mercancías, así como los bienes en tránsito, ajustado el importe por la previsión respectiva.

#### 1.1.3.1 ALMACENES

Cuenta subsidiaria o subordinada del activo corriente que registra el traslado de bienes entre los diversos almacenes de una misma institución.

### 1.2 ACTIVO CORRIENTE (A LARGO PLAZO)

Son activos tangibles o intangibles destinados a un uso o posesión continuados y derechos frente a terceros que por exceder el termino a su realización de los doce meses a partir de la fecha del cierre de ejercicio, no puede considerarse corriente

#### 1.2.1 ACTIVO EXIGIBLE

Son los bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacción.

##### 1.2.1.1 APORTES LEGALES DEVENGADOS

Registrar los movimientos contables por el devengamiento de los derechos de cobro y la percepción de recursos de COSSMIL, originados en operaciones a largo plazo.

### 1.2.1.2 CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO

Son derechos de cobro a terceros, provenientes de la potestad de la institución de establecer gravámenes y, de la actividad principal en los organismos de la Administración, cuya percepción se prevé con posterioridad a los doce meses de su devengamiento.

#### 1.2.1.3.1 INTERESES POR COBRAR

Comprende los montos por concepto de préstamos y otros por cobrar, o créditos a proveedores que adeuden a la institución.

#### 1.2.1.3.2 ALQUILERES POR COBRAR

Derechos de cobro originados en operaciones que no son propias de la actividad principal

#### 1.2.1.5 DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO

Son derechos con garantía documentaria que la institución tiene contra terceros, por bienes entregados o servicios prestados con un plazo de cobro de doce meses posteriores a partir de su emisión.

### 1.2.2 INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

Incluye las cuentas que reflejan colocaciones de capital a través de una adquisición de acciones o participaciones de capital, títulos o valores o concesiones de préstamos en otras empresas o instituciones financieras, cuya recuperación se producirá después de los doce meses de concertada la colocación, en arreglo a normas legales en vigencia y según la naturaleza de la entidad.



#### 1.2.2.1 PRESTAMOS

En esta cuenta se registra la cartera en giro, por préstamos otorgados a los asegurados de la Corporación y asimismo el préstamo al Ministerio de Defensa Nacional para obras civiles del Hospital Militar Central No.1

#### 1.2.2.2 ADJUDICATARIOS (LARGO PLAZO)

Esta cuenta se refiere al saldo por amortizar por concepto de adjudicación de viviendas multifamiliares de La Paz (Bologna, Irpavi), Tarija (San Luís) Santa Cruz (El palmar).

#### 1.2.2.3 EMPRESAS

Esta cuenta refleja las inversiones en empresas como ser: Fabrica Nacional de Quinina, Acido Sulfúrico, Agroindustria, Proyecto Café y Concesiones mineras, las mismas que desde gestiones anteriores no cuentan con movimiento.

#### 1.2.2.4 ACCIONES BONOS Y TITULOS

Es la documentación necesaria para legitimizar el ejercicio del derecho literal y autónomo consignado en el mismo y de vencimiento a plazo mayor a un año. En general son títulos representativos de la deuda de otras entidades.

#### 1.2.3 ACTIVO FIJO

Son todos aquellos bienes o propiedades físicamente tangibles y de naturaleza relativamente permanente, adquiridos o constituidos para el uso de las operaciones de la institución. Tienen un valor relativamente significativo y vida útil estimada

superior a un año. Se dice que es físicamente tangible porque tiene existencia corpórea, material y física.

Se incluyen, también los gastos por estudios y proyectos que serán objeto de capitalización una vez que se inicie la ejecución de las construcciones de activos fijos de la institución.

Su valor contable se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo fijo, el monto de la depreciación acumulada a la fecha del cierre del ejercicio

### 1.2.3.1 INMUEBLES

Incluye los edificios y sus instalaciones destinados al uso de la entidad. Comprende las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse ni removerse.

#### 1.2.3.1.1 EDIFICIOS

Incluye los edificios, aplicados exclusivamente a la operación o exportación.

Comprende las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse o removerse sin romper las paredes, techos o pisos de la edificación.

#### 1.2.3.1.2 TERRENOS

Incluye los terrenos, menos los que se adquieren con fines de inversión, las mejoras como cercas pavimentos, alcantarillas y líneas de drenaje, deberán contabilizarse separadamente de terreno porque estas partidas están sujetas a depreciación.

#### 1.2.3.2 MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

Comprende todo el equipamiento y el moblaje necesarios, que facilitan las actividades propias de las entidades públicas en la prestación de servicios, o producción de bienes, para las que fueron creadas. Por ejemplo; escritorios, computadoras y todos aquellos bienes de uso en oficinas que tengan un costo significativo.

#### 1.2.3.3 EQUIPO EDUCACIONAL (BIBLIOTECA)

Comprende las maquina, equipos, y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendido, entre otros : maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industrias de transporte, energía riegos, educativos y de computación, así como las herramientas y los muebles y útiles

#### 1.2.3.4 EQUIPO MEDICO

Incluye los mecanismos, equipamiento, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de salud de esta entidad y fueron creados para este fin.

#### 1.2.3.5 VEHICULOS

Incluye los mecanismos; vehículos, tractores, asimismo ascensores escaleras mecánicas, etc. necesarios para las tareas de prestación de servicios y producción de bienes de la entidad.

#### 1.2.3.6 EQUIPO DE COMPUTACION

Incluye los mecanismos, equipamiento, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de salud de esta entidad y fueron creados para este fin.

#### 1.2.3.7 INSTRUMENTAL QUIRURGICO

Comprende las maquina, equipos, y quirúrgico que se usan o complementan a la unidad principal en el área de salud.

#### 1.2.3.8 EQUIPO Y MAQUINARIA

Incluye los mecanismos y dispositivos necesarios para las tareas de producción de bienes de la institución creada para estos fines.

### 2. PASIVO

Comprende los derechos ciertos o contingentes que a la fecha del cierre del ejercicio social, los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir contra la institución también se incluye a este rubro los ganancias cuya apropiación, por diversas razones, se difiere para ejercicios futuros

#### 2.1 PASIVO CORRIENTE

El pasivo corriente se denomina también pasivo circulante, flotante, a corto plazo, exigible, entre otros.

Comprende todos aquellos rubros y cuentas que reflejan compromisos y deudas deben ser canceladas dentro de los doce meses a partir de la fecha de cierre de la gestión anual .Incluye los pasivos diferidos a apropiar en ese lapso.

#### 2.1.1.1 CUENTAS POR PAGAR

Refleja compromisos y deudas contraídas con terceros, que deben ser canceladas dentro de los doce meses siguientes, no respaldadas por documentos o por operaciones de crédito público.

Comprende los descuentos o deudas con proveedores de materias primas, materiales, suministros y servicios, generados sin garantía, en

#### 2.1.1.2 DOCUMENTOS POR PAGAR

Obligaciones de pago documentadas, originadas por operaciones corrientes del ente, que vencen después de los doce meses de su devengamiento.

#### 2.1.1.5 PROVISIONES

Es la estimulación de una obligación creada para cubrir un gasto cierto no exigible a la fecha de balance que se ha hecho gravitar en el resultado del ejercicio y que se deberá realizar a corto plazo. Son estimaciones ciertas y de cálculo exacto.

#### 2.1.1.6 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Obligaciones pendientes de pago por remuneraciones fijas, eventuales, horas extraordinarias, vacaciones no utilizadas por el personal retirado de la entidad, dietas de directores y en de general todos los conceptos comprendidos de obligaciones.

## 2.2 PASIVO NO CORRIENTE (A LARGO PLAZO)

Comprende las cuentas, documentos y efectos a pagar y los préstamos cuyo pago no será exigible dentro de los doce meses. Así mismo comprende las provisiones, provisiones y reservas técnicas que se considera no serán utilizadas en ese periodo.

### 2.2.1.1 CUENTAS POR PAGAR

Registrar el devengamiento de los gastos no documentados, y plazo de vencimiento mayor al año.

#### 2.2.1.1.1 DESCUENTOS INDEBIDOS

Comprende los descuentos o deudas con proveedores de materias primas, materiales, suministros y servicios, generados sin garantía, en cuenta abierta, sujetos a las costumbres comerciales o condiciones específicas en cuanto a descuentos o a plazos de pago, por operaciones relacionadas con el giro normal de la institución.

#### 2.2.1.1.2 PRESTACIONES POR PAGAR

Comprende de los compromisos y préstamos con proveedores de materias primas materiales, suministros y servicios, generales sin garantía en cuenta abierta

#### 2.2.1.1.3 RETENCIONES LEGALES

Obligaciones a favor de terceros relacionados con los descuentos sobre las retribuciones hechas a los funcionarios de COSSMIL

### 2.2.1.2 DOCUMENTOS POR PAGAR

Reflejan compromisos y deudas contraídas con terceros, con garantía de documentos mercantiles, que deben ser canceladas dentro de un plazo mayor a un año.

### 2.2.1.3 PROVISIONES

Es la estimación de una obligación creada para cubrir un gasto cierto no exigible a la fecha de balance que se ha hecho gravitar en el resultado del ejercicio y que se espera, se realizara a largo plazo.

## 3. PATRIMONIO

Representa la diferencia existente entre el total de las cuentas activas y pasivas del ente. Está constituido por el patrimonio institucional y el patrimonio público.

### 3.1 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Comprende la participación del Estado sobre los activos del ente según corresponda a la naturaleza jurídica de la misma, conformando la Hacienda Pública en el caso de la Administración Central del Estado y; el Capital Institucional en el resto de las Entidades Públicas. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajuste de Capital y los Resultados.

#### 3.1.1 CAPITAL

Está constituido por el Capital Institucional, los Aportes por Capitalizar y, las transferencias y Donaciones de Capital Recibidas.

### 3.1.2. CAPITAL INSTITUCIONAL

Representado, para la Administración Central, por el patrimonio fiscal o hacienda pública, que es la diferencia entre activos y pasivos del ente a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente. Así mismo por los aportes iniciales de capital público y privado los incrementos al mismo en el resto de las entidades públicas.

#### 3.1.1.3 RESERVAS

En este rubro incluye todas aquellas segregaciones de los resultados positivos, temporales o permanentes, retenidas por la entidad, cuando corresponda, para cumplir un fin determinado de conformidad con normas legales o estatutarias

##### 3.1.1.1 RESERVA POR REVALUO TECNICO ACTIVOS FIJOS

Comprende el mayor valor asignado a los activos fijos por peritajes realizados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

##### 3.1.3.0 AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO

Constituyen ajustes de capital por correcciones a la expresión monetaria del Patrimonio Institucional: capital, reservas y resultados, de conformidad a normas legales vigentes.

##### 3.1.3.8 RESULTADOS DE GESTIONES ANTERIORES

Acumula el mayor o menor valor respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores. La exposición de las normas legales vigentes.



#### 4. CUENTAS DE ORDEN

Registran eventos, que, si bien no representan hechos económicos - financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en la entidad.

##### 4.1 CUENTA DE ORDEN DEBITOS (ACTIVOS)

Registrar operaciones que no son de naturaleza económica o financiera, contingentes, de probable concreción, que podrían producir efectos patrimoniales, así como también la tenencia de bienes y otros valores de terceros.

##### 4.2 CUENTAS DE ORDEN CREDITOS (PASIVOS)

Registrar operaciones que no son de naturaleza económica o financiera, contingentes, de probable concreción, que podrían producir efectos patrimoniales, así como también la tenencia de bienes y otros valores de terceros.

#### 5 INGRESOS

Comprenden los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente; ingresos de operación, venta de bienes y servicios, transferencias y donaciones corrientes y; los derivados de la potestad del Estado de establecer Gravámenes, tales como: tributos, regalías, tasas y contribuciones a la seguridad Social.

#### 5.1.1 APORTE PATRONAL

Registrar el valor acumulado durante el ejercicio de los ingresos por concepto de aportes recibidas por los asegurados.

#### 5.1.3 RENTA DE INVERSIONES

Ingresos generados por instrumentos financieros que a lo largo generan ingresos.

#### 5.1.4 APORTES LABORALES

Ingresos por contribuciones por pensiones, salud y laboral

### 6. EGRESOS

Gastos incurridos económicamente en el ejercicio fiscal para la producción de bienes y servicios objeto de la institución. Para la definición de los conceptos entre gastos se debe incurrir al clasificador de gastos

#### 6.1 COSTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Registrar los gastos devengados por prestaciones económicas y, los servicios de carácter no personal recibidos de terceros.

#### 6.2 CESANTIAS

Comprende todas las cesaciones por el cual dejan la actividad laboral por ejemplo: por retiro jubilación, muerte, etc.

#### 6.1.2.1 GASTOS CORRIENTES

Gastos incurridos económicamente en el ejercicio fiscal para la producción de bienes y servicios objeto de la institución.

#### 6.2.1.1 CONSULTAS MÉDICAS EXTERNAS

Registrar los gastos devengados por costos de consulta médica y, los servicios de carácter no personal recibidos de terceros.

#### 6.2.1.3 HOSPITALIZACION

Registrar los gastos devengados por costos de hospitalización y los servicios de carácter no personal recibidos de terceros.

#### 6.2.1.4 ADMINISTRACION MÉDICA

Registrar el valor de los gastos devengados en el ejercicio por concepto de prestaciones de la seguridad social.

### 7. AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO

Las entidades deberán efectuar un ajuste por la diferencia de valor de sus activos y pasivos en función de la variación del dólar estadounidense estos efectos deberán ser llevados a esta cuenta que incidirá a través de los resultados.

## 7.1 AJUSTE POR CAMBIO DE MANTENIMIENTO DE VALOR

Se registra todas las diferencias de valor de sus activos y pasivos en función a la tenencia de bienes estos efectos deberán ser llevados a esta cuenta que incidirá a través de los resultados.

PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICAR ELIMINAR Y DAR DE ALTA, A CUENTAS CONTABLES.

1. El liquidador o encargado de una cuenta específica, conforme estados de cuentas históricos, solicita el alta o modificación de una cuenta contable mediante el informe en detalle.
2. El Contador General, evalúa el requerimiento efectuado y recomienda al jefe de la unidad lo requerido.
3. El jefe de la unidad, solicita al Gerente de Finanzas, la modificación o alta de la cuenta contable observada.
4. El Gerente de Finanzas autoriza el requerimiento.
5. Con la autorización se solicita a la Dirección de Sistema, las modificaciones y eliminaciones requeridas.

6.6. DINAMICA DE CUENTAS

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Disponible</u> Caja	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1111			
Objeto:	Registra los movimientos de dinero en efectivo en moneda nacional o extranjera, cheques recibidos sin restricciones específicas.				
Se Debita:	Por la recepción de dinero en efectivos, cheques.				
Se Acredita:	Por el efectivo y cheques depositados en el banco.				
Saldo:	Deudor, que representa el dinero en efectivo, cheques por cobrar y pendientes de depósito en cuentas bancarias.				
				Pág. /1	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	<u>Activo Disponible</u>	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Bancos	1112			
Objeto:	Incluye el dinero en Bancos, en moneda nacional y extranjera que tienen poder cancelatorio legal ilimitado y que no están sujetos a ningún tipo de restricción.				
Se Debita:	Por los fondos acreditados en las cuentas bancarias y los cheques recibidos por operaciones corrientes. Por el depositado de nuestro saldo y recuperación de inversión. Por las recuperaciones de los préstamos concedidos y las ventas de acciones, participaciones, títulos y valores y Cuentas y Documentos por Cobrar a Largo Plazo.  Por la venta al contado de activos fijos y financieros, así como cancelaciones de créditos. Por los fondos recibidos de préstamos y por pasivos diferido. Por los aportes de capital, donaciones y transferencias recibidas en cheques o transferencias bancarias.				
Se Acredita:	Por los cheques emitidos por los gastos corrientes realizados al contado. Por los cheques emitidos por las compras, prestamos, anticipos y otros. Por el valor de los cheques girados y por las transferencias ordenadas por la entidad contra sus cuentas bancarias				
				Pág. /2	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	Activo Disponible	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Banco	1112			
Saldo:	Por el valor de los dividendos distribuidas y las transferencias de capital otorgadas mediante cheques o transferencias bancarias. Por los gastos bancarios originados en comisiones y otros.  El saldo deudor representa los fondos disponibles en las cuentas corrientes bancarias de la entidad  Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargas y abonos de estas cuentas similares a la cuenta principal.				
Subcuentas:	1112.01.00 Banco Mercantil Santa Cruz S.A. 1112.01.01 Cta.Cte.403-0002839 - Seguros 1112.01.02 Cta.Cte.403-0002853 - Salud 1112.01.03 Cta.Cte.403-0002862 - Administración 1112.01.04 Cta.Cte.403-0003236 - Préstamo Haberes 1112.01.05 Cta.Cte.403-0003243 - Fondo De Empleados 1112.01.06 Cta.Cte.403-0002846 - Vivienda 1112.01.07 Cta.Cte.403-0003332 - Préstamo Vivienda 1112.01.08 Cta.Cte.403-0003268 - Producción				
				Pág. /2	



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	Activo Disponible	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Remesas en Transito	1113			
Objeto:	Registra las transacciones de efectivo entre los diversos regímenes de la misma institución.				
Se Debita:	Por el valor de efectivo transferidos entre regímenes.				
Se Acredita:	Por el valor del efectivo en tránsito que reciben en los diferentes regímenes.				
Saldo:	El saldo deudor de esta cuenta representa el efectivo que se encuentra en tránsito entre regímenes.				
Subcuentas:	1113.01.00	Banco Mercantil Santa Cruz S.A			
:					
				Pág. /3	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Exigible</u> Aportes Legales Devengados	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1121			
<b>Objeto:</b>	Registrar los movimientos contables por el devengamiento de los derechos de cobro y la percepción de recursos de COSSMIL, originados en operaciones no habituales.				
<b>Se Debita:</b>	* Por el monto a cobrar correspondiente a las transacciones no habituales del Ente, por ejemplo, la enajenación de bienes, o exigibilidades que surjan de acciones judiciales.				
<b>Se Acredita:</b>	* Por los montos a recuperar de erogaciones por cuenta de terceros, como es el caso del pago de la deuda de otra entidad pública. * Por el importe de los ingresos por concepto de cobro de la enajenación de los bienes, de los cobros judiciales, etc. * Por el importe de los ingresos por concepto de erogaciones a cuenta de terceros, o el ajuste correspondiente.				
<b>Saldo:</b>	Deudor, representa el monto de los derechos de cobro y los desembolsos por cuenta de otras entidades públicas pendientes de recuperación.				
<b>Subcuentas:</b>	1121.01.00	Régimen Seguros			
	1121.01.01	Aporte Patronal (Ejto.Arm.Fab.)			
	1121.01.02	Aporte Patronal (Emp. Civiles Cossmil)			
	1121.01.03	Aporte Laboral (Ejto.Arm.Fab.)			
	1121.02.00	Régimen Salud			
	1121.02.01	Aporte Patronal (Ejto.Arm.Fab.)			
	1121.02.02	Aporte Patronal (Empl.Civiles Cossmil)			
	1121.02.03	Aporte Laboral 5% Pasivos			
	1121.03.00	Régimen Vivienda			
	1121.03.01	Aporte Patronal 2%			
	1121.03.02	Aporte Laboral 1%			
	1121.03.03	Aporte Patronal (Empl.Civiles Cossmil)			
	1121.04.00	Régimen De Administracion			
	1121.04.01	Aporte Patronal (Empl.Civiles Cossmil)			
				Pág. /4	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	<b>CODIGO</b>			
	Activo Corriente				
	Activo Exigible	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Cuentas por Cobrar	1123	1		
	Intereses por Cobrar				
Objeto:	Comprende los montos por conceptos de intereses de préstamos, efectos a cobrar que deben ser cancelados dentro el año.				
Se Debita:	Con el valor de los intereses devengados y de plazo vencido				
Se Acredita:	Por el valor de los cheques girados y ordenes de cobro para cubrir obligaciones para con la institución.				
Saldo:	El saldo de esta cuenta representa el valor de los intereses de plazo vencido de cobro.				
Subcuentas:	1123.01.01	Sobre Prestamos			
	1123.01.02	Sobre Depósitos A Plazo Fijo			
	1123.01.03	Sobre Vivienda			
	1123.01.04	Sobre Ahorros			
	1123.01.05	Otros			
	1123.01.06	Préstamo Vivienda			
				Pág. /5	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	Activo Disponible	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Alquileres por Cobrar	1122	2		
Objeto:	Derechos de cobro originados en operaciones que no son propias de la actividad principal.				
Se Debita:	Por el importe a cobrar por concepto de alquileres prestados * por los alquileres reclamados a terceros que pueden ser una perdida.				
Se Acredita:	Por el valor de los ingresos por concepto de cobro * por la cobranza de efectivo por concepto de alquileres. *por la recuperación física del bien reclamado.				
Subcuentas:	1122.02.01 Inmuebles - Reg.Seguros 1122.02.02 Inmuebles - Reg.Salud 1122.02.03 Inmuebles - Reg.Vivienda 1122.02.04 Inmuebles - Reg.Administracion				
				Pág. /6	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	Activo Exigible	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Varios Deudores por Cobrar	1122	3		
Objeto:	Registrar los movimientos contables por el devengamiento de los derechos de cobro y la percepción de recursos de las entidades públicas, originados en operaciones no habituales. Registrará también las cuentas a cobrar de ejercicios anteriores.				
Se Debita:	* Por el monto a cobrar correspondiente a las transacciones no habituales del Ente, por ejemplo, la enajenación de bienes, o exigibilidades que surjan de acciones judiciales.				
Se Acredita:	* Por los montos a recuperar de erogaciones por cuenta de terceros, como es el caso del pago de la deuda de otra entidad pública. *Por el importe de los ingresos por concepto de cobro de la enajenación de los bienes, de los cobros judiciales, etc. * Por el importe de los ingresos por concepto de erogaciones a cuenta de terceros, o el ajuste correspondiente.				
Saldo:	Deudor, representa el monto de los derechos de cobro y los desembolsos por cuenta de otras entidades públicas pendientes de recuperación.				
Subcuentas:	1122.03.01	Prestaciones de Seguros			
	1122.03.02	Primas Devengadas			
	1122.03.03	Sanidad Operativa			
	1122.03.04	Particulares por Atención Medica			
	1122.03.05	Ministerio de Finanzas			
	1122.03.06	Varios			
	1122.03.07	Ministerio de Defensa			
	1122.03.08	Bancos			
				Pág. /7	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																		
<b>PLAN DE CUENTAS</b>																		
<b>Título:</b>	ACTIVO	<b>CODIGO</b>																
<b>Capítulo:</b>	Activo Corriente																	
<b>Rubro:</b>	<u>Activo Disponible</u>	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.														
<b>Cta. Principal:</b>	Documentos por Cobrar			Scta. Aux.														
<b>Cta. Auxiliar:</b>		1112																
<b>Subcuenta:</b>																		
<b>Scta. Auxiliar:</b>																		
<b>Objeto:</b>	Derechos de cobro documentados por la entidad																	
<b>Se Debita:</b>	Por valor nominal de los documentos a cobrar a corto plazo																	
<b>Se Acredita:</b>	Por cobro de los documentos o conversión a largo plazo.																	
<b>Saldo:</b>	El saldo deudor de las cuenta representa el importe a cobrar por los documentos recibidos en garantía de las deudas. Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de estas cuentas es similar a la cuenta principal.																	
<b>Subcuentas:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1124.01.00</td> <td>Documentos Corrientes</td> </tr> <tr> <td>1124.01.01</td> <td>Contratos Anticreticos</td> </tr> <tr> <td>1124.01.02</td> <td>Notas de Cargo</td> </tr> <tr> <td>1124.01.03</td> <td>Retenciones Judiciales</td> </tr> <tr> <td>1124.01.04</td> <td>Letras por Cobrar</td> </tr> <tr> <td>1124.01.05</td> <td>Cheques Rechazados</td> </tr> <tr> <td>1124.01.06</td> <td>Garantia Alquileres</td> </tr> </table>				1124.01.00	Documentos Corrientes	1124.01.01	Contratos Anticreticos	1124.01.02	Notas de Cargo	1124.01.03	Retenciones Judiciales	1124.01.04	Letras por Cobrar	1124.01.05	Cheques Rechazados	1124.01.06	Garantia Alquileres
1124.01.00	Documentos Corrientes																	
1124.01.01	Contratos Anticreticos																	
1124.01.02	Notas de Cargo																	
1124.01.03	Retenciones Judiciales																	
1124.01.04	Letras por Cobrar																	
1124.01.05	Cheques Rechazados																	
1124.01.06	Garantia Alquileres																	
				Pág. /8														

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																		
<b>PLAN DE CUENTAS</b>																		
<b>Titulo:</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>CODIGO</b>																
<b>Capitulo:</b>	<b>Activo Corriente</b>	<b>Cta.</b>	<b>Cta.</b>	<b>Sub.</b>														
<b>Rubro:</b>	<b><u>Activo Realizable</u></b>	<b>Ppal.</b>	<b>Aux.</b>	<b>Cta.</b>														
<b>Cta. Principal:</b>	<b>Almacenes</b>			<b>Scta.</b>														
<b>Cta. Auxiliar:</b>				<b>Aux.</b>														
<b>Subcuenta:</b>		1131																
<b>Scta. Auxiliar:</b>																		
<b>Objeto:</b>	Derechos de cobro documentados por la entidad																	
<b>Se Debita:</b>	Por valor nominal de los documentos a cobrar a corto plazo																	
<b>Se Acredita:</b>	Por cobro de los documentos o conversión a largo plazo.																	
<b>Saldo:</b>	El saldo deudor de las cuenta representa el importe a cobrar por los documentos recibidos en garantía de las deudas.  Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de estas cuentas es similar a la cuenta principal.																	
<b>Subcuentas:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1124.01.00</td> <td>Documentos Corrientes</td> </tr> <tr> <td>1124.01.01</td> <td>Contratos Anticreticos</td> </tr> <tr> <td>1124.01.02</td> <td>Notas de Cargo</td> </tr> <tr> <td>1124.01.03</td> <td>Retenciones Judiciales</td> </tr> <tr> <td>1124.01.04</td> <td>Letras por Cobrar</td> </tr> <tr> <td>1124.01.05</td> <td>Cheques Rechazados</td> </tr> <tr> <td>1124.01.06</td> <td>Garantia Alquileres</td> </tr> </table>				1124.01.00	Documentos Corrientes	1124.01.01	Contratos Anticreticos	1124.01.02	Notas de Cargo	1124.01.03	Retenciones Judiciales	1124.01.04	Letras por Cobrar	1124.01.05	Cheques Rechazados	1124.01.06	Garantia Alquileres
1124.01.00	Documentos Corrientes																	
1124.01.01	Contratos Anticreticos																	
1124.01.02	Notas de Cargo																	
1124.01.03	Retenciones Judiciales																	
1124.01.04	Letras por Cobrar																	
1124.01.05	Cheques Rechazados																	
1124.01.06	Garantia Alquileres																	
				Pág. /9														

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
Título:	ACTIVO	CODIGO		
Capítulo:	Activo Corriente	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.
Rubro:	<u>Activo Realizable</u>			Scta. Aux.
Cta. Principal:	Inv. Suministros en General			
Cta. Auxiliar:				
Subcuenta:		1131	1	
Scta. Auxiliar:				
Objeto:	Registra la adquisición de artículos, y bienes que se consumen o cambian a valor durante la gestión ya sea central o sectorial.			
Se Debita:	En el momento de la recepción de los productos a su costo de adquisición.			
Se Acredita:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Por ajustes de las existencias.</li> <li>* Por la transferencia, venta o consumo de los bienes en las actividades del ente.</li> <li>* Por ajustes de las existencias.</li> </ul>			
Saldo:	Deudor, representa el total de existencias de productos estratégicos disponibles en almacén.			
				Pág. /10



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
<b>PLAN DE CUENTAS</b>						
Título:	ACTIVO Activo Corriente (Largo Plazo) <u>Activo Exigible</u>		CODIGO			
Capítulo:			Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
Rubro:						
Cta. Principal:						
Cta. Auxiliar:						
Subcuenta:		1211				
Scta. Auxiliar:						
Objeto:	Registrar los movimientos contables por el devengamiento de los derechos de cobro y la percepción de recursos de COSSMIL, originados en operaciones a largo plazo.					
Se Debita:	* Por el monto a cobrar correspondiente a las transacciones no habituales del Ente, por ejemplo, la enajenación de bienes, o exigibilidades que surjan de acciones judiciales.					
Se Acredita:	* Por los montos a recuperar de erogaciones por cuenta de terceros, como es el caso del pago de la deuda de otra entidad pública después de un año. * Por el importe de los ingresos por concepto de cobro de la enajenación de los bienes, de los cobros judiciales, etc. * Por el importe de los ingresos por concepto de erogaciones a cuenta de terceros, o el ajuste correspondiente.					
Saldo:	Deudor, representa el monto de los derechos de cobro y los desembolsos por cuenta de otras entidades públicas pendientes de recuperación.					
Subcuentas:	1211.01.00      Aporte Régimen Vivienda 1211.01.01      Aporte Patronal 2% 1211.01.02      Aporte Laboral 1%					
				Pág. /11		

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Exigible</u> Cuentas por Cobra	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1212			
Objeto:	Registrar el movimiento de los derechos de cobro a terceros provenientes de la actividad principal de las entidades públicas, cuya percepción se prevé después de los doce meses de su devengamiento.				
Se Debita:	* Por los montos a cobrar por concepto de bienes y servicios prestados y otros recursos recurrentes en el momento de su devengamiento. * Excepcionalmente por los montos a cobrar por concepto de tributos, cuya exigibilidad sea razonablemente cierta y objetiva al momento de su devengamiento.				
Se Acredita:	* Por los montos percibidos por concepto de recuperación de los derechos de cobro. * Por la cancelación de saldos considerados incobrables. Debitando cuando corresponda las provisiones previamente constituidas. * Por la documentación de los derechos de cobro a terceros.				
Saldo:	Su saldo es deudor, representa el monto total de los derechos de cobro devengados a favor de la entidad y con vencimiento durante el ejercicio. Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de estas cuentas es similar a la cuenta principal.				
				Pág. /12	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	Activo Exigible	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	Intereses por cobrar	1212	1		
Objeto:	Comprende los montos por conceptos de intereses de préstamos, efectos a cobrar que deben ser cancelados después de un año.				
Se Debita:	Con el valor de los intereses devengados				
Se Acredita:	Por el valor de los cheques girados y órdenes de cobro para cubrir obligaciones para con la institución.				
Saldo:	El saldo de esta cuenta representa el valor de los intereses de plazo vencido de cobro.				
Subcuentas:	1212.01.01 Sobre Prestamos 1212.01.02 Sobre Depósitos A Plazo Fijo 1212.01.03 Sobre Vivienda 1212.01.04 Sobre Ahorros 1212.01.05 Otros				
				Pág. /13	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>CODIGO</b>			
<b>Capítulo:</b>	<b>Activo Corriente</b>				
<b>Rubro:</b>	<b><u>Activo Exigible</u></b>	<b>Cta. Ppal.</b>	<b>Cta. Aux.</b>	<b>Sub. Cta.</b>	<b>Scta. Aux.</b>
<b>Cta. Principal:</b>	<b>Intereses por cobrar</b>	1212	1		
<b>Cta. Auxiliar:</b>					
<b>Subcuenta:</b>					
<b>Scta. Auxiliar:</b>					
<b>Objeto:</b>	Derechos de cobro originados en operaciones que no son propias de la actividad principal				
<b>Se Debita:</b>	Por el importe a cobrar por concepto de alquileres prestados * por los alquileres reclamados a terceros que pueden ser una pérdida.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de los ingresos por concepto de cobro * por la cobranza de efectivo por concepto de alquileres. *por la recuperación física del bien reclamado				
<b>Saldo:</b>	Deudor representa el total del importe a recuperar en un plazo mayor a un año.				
<b>Subcuentas:</b>	1213.02.01 De Propiedades Inmuebles 1213.02.02 De Propiedades Mineras 1213.02.03 Otros				
					Pág. /14

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
<b>Titulo:</b>	<b>ACTIVO</b>		<b>CODIGO</b>	
<b>Capitulo:</b>	Activo Corriente		Cta.	Cta.
<b>Rubro:</b>	<u>Activo Exigible</u>		Ppal.	Aux.
<b>Cta. Principal:</b>	Cuentas por Cobrar		Sub.	Scta.
<b>Cta. Auxiliar:</b>	Varios Deudores por Cobrar		Cta.	Aux.
<b>Subcuenta:</b>			1212	3
<b>Scta. Auxiliar:</b>				
<b>Objeto:</b>	Registrar los movimientos contables por el devengamiento de los derechos de cobro y la percepción de recursos de las entidades públicas, originados en operaciones no habituales. Registrará también las cuentas a cobrar de ejercicios anteriores.			
<b>Se Debita:</b>	* Por el monto a cobrar correspondiente a las transacciones no habituales del Ente, por ejemplo, la enajenación de bienes, o exigibilidades que surjan de acciones judiciales.			
<b>Se Acredita:</b>	* Por los montos a recuperar de erogaciones por cuenta de terceros, como es el caso del pago de la deuda de otra entidad pública. * Por el importe de los ingresos por concepto de cobro de la enajenación de los bienes, de los cobros judiciales, etc. * Por el importe de los ingresos por concepto de erogaciones a cuenta de terceros, o el ajuste correspondiente.			
<b>Saldo:</b>	Deudor, representa el monto de los derechos de cobro y los desembolsos por cuenta de otras entidades públicas pendientes de recuperación			
<b>Subcuentas:</b>	1212.03.01	Prestaciones de Seguros		
	1212.03.02	Primas Devengadas		
	1212.03.03	Sanidad Operativa		
	1212.03.04	Particulares por Atencion Medica		
	1212.03.05	Aporte Laboral 5% Servicio Pasivo		
	1212.03.06	Varios		
	1212.03.07	Ministerio de Defensa		
	1212.03.08	Bancos		
	1212.03.09	Cuentas Morosas Por Cobrar		
	1212.03.10	Prestamo Vivienda		
				Pág. /15

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO	CODIGO			
	Activo Corriente				
	Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<u>Activo Exigible</u> Documentos por Cobrar	Cta. Ppal. 1213	Cta. Aux. 1	Sub. Cta. 
Objeto:	Derechos de cobro documentados por la entidad después de los doce meses.				
Se Debita:	Por valor nominal de los documentos a cobrar a largo plazo				
Se Acredita:	Por cobro de los documentos o conversión a largo plazo.				
Saldo:	El saldo deudor de las cuenta representa el importe a cobrar por los documentos recibidos en garantía de las deudas. Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de estas cuentas es similar a la cuenta principal.				
Subcuentas:	1215.01.01 1215.01.02 1215.01.03 1215.01.04 1215.01.05	Contratos Anticréticos Notas de Cargo Retenciones Judiciales Letras por Cobrar Cheques Rechazados			
				Pág. /16	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																						
<b>PLAN DE CUENTAS</b>																						
<b>Título:</b> <b>Capitulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>CODIGO</b>																				
	Activo Corriente																					
	<u>Activo Exigible</u>	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.																	
	Inversiones																					
	Prestamos	1220																				
<b>Objeto:</b>	En esta cuenta se registra la cartera en giro, por préstamos otorgados a los asegurados de la Corporación y asimismo el préstamo al Ministerio de Defensa Nacional para obras civiles del Hospital Militar Central No.1																					
<b>Se Debita:</b>	Por el valor exigible de parte de los prestatarios.																					
<b>Se Acredita:</b>	Por la cobranza de los prestamos o conversión a cuentas documentarias o su actualización.																					
<b>Saldo:</b>	El saldo de la cuenta representa el total del importe a cobrar en un plazo mayor a un año.																					
<b>Subcuentas:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">1221.01.00</td><td>Garantía Hipotecaria</td></tr> <tr><td>1221.01.01</td><td>Garantía Hipotecaria</td></tr> <tr><td>1221.02.00</td><td>Garantía Haberes</td></tr> <tr><td>1221.02.01</td><td>Garantía Haberes</td></tr> <tr><td>1221.03.00</td><td>Garantía Rentas</td></tr> <tr><td>1221.03.01</td><td>Garantía Rentas</td></tr> <tr><td>1221.04.00</td><td>Garantía Póliza De Solvencia</td></tr> <tr><td>1221.04.01</td><td>Garantía Póliza De Solvencia</td></tr> <tr><td>1221.05.00</td><td>Varios</td></tr> </table>				1221.01.00	Garantía Hipotecaria	1221.01.01	Garantía Hipotecaria	1221.02.00	Garantía Haberes	1221.02.01	Garantía Haberes	1221.03.00	Garantía Rentas	1221.03.01	Garantía Rentas	1221.04.00	Garantía Póliza De Solvencia	1221.04.01	Garantía Póliza De Solvencia	1221.05.00	Varios
1221.01.00	Garantía Hipotecaria																					
1221.01.01	Garantía Hipotecaria																					
1221.02.00	Garantía Haberes																					
1221.02.01	Garantía Haberes																					
1221.03.00	Garantía Rentas																					
1221.03.01	Garantía Rentas																					
1221.04.00	Garantía Póliza De Solvencia																					
1221.04.01	Garantía Póliza De Solvencia																					
1221.05.00	Varios																					
				Pág. /17																		

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Exigible</u> Inversiones Adjudicatarios	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1222			
<b>Objeto:</b>	Esta cuenta se refiere al saldo por amortizar por concepto de adjudicación de viviendas multifamiliares de La Paz (Bologna, Irapavi), Tarija (San Luís) Santa Cruz (El palmar).				
<b>.3Se Debita:</b>	Ingresos por operaciones no comerciales o por venta de activos				
<b>Se Acredita:</b>	Por la recuperación de las inversiones				
<b>Saldo:</b>	El saldo representa el total de la inversión y adjudicación a recuperar.				
<b>Subcuentas:</b>	1222.01.01      Pres.de La Rep.Plan 30 Emergen 1222.01.02      Bologna Plan-12 1222.01.03      Bologna Plan -56 1222.02.01      "El Palmar - Uv115" 1222.03.01      Sopocachi Plan-60 (Fase I-li) 1222.03.02      Bologna Plan-90 (Fase I-li) 1222.03.03      Achumani Plan 150 1222.03.04      Los Laureles 1222.04.00      Adjudic. , Terrenos Y Multifamiliares 1222.04.01      Adjudic. , Terrenos Y Multifamiliares				
				Pág. /18	



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
Título:	ACTIVO	CODIGO		
Capítulo:	Activo Corriente	Cta.	Cta.	Sub.
Rubro:	<u>Activo Exigible</u>	Ppal.	Aux.	Cta.
Cta. Principal:	Inversiones			Scta.
Cta. Auxiliar:	Empresas			Aux.
Subcuenta:		123		
Scta. Auxiliar:				
Objeto:	Esta cuenta refleja las inversiones en empresas como ser: Fabrica Nacional de Quinina, Acido Sulfúrico, Agroindustria, Proyecto Café y Concesiones mineras, las mismas que desde gestiones anteriores no cuentan con movimiento.			
Se Debita:	* Por el incremento de valor de las inversiones financieras efectuadas a largo plazo.			
Se Acredita:	*Por las colocaciones de capital en empresas privadas o públicas. *Por los retiros del capital aportado.			
Saldo:	* Por la disminución del valor de las inversiones financieras			
Subcuentas:	Su saldo deudor representa el monto de las inversiones, por su costo de adquisición o valor al cierre, según corresponda.			
	1223.01.00	Fabrica Nal. De Quinina		
	1223.01.01	Fabrica Nal. De Quinina		
	1223.02.00	Fabrica De Acido Sulfurico		
	1223.02.01	Fabrica De Acido Sulfurico		
	1223.03.00	Agro Industria - Plantaciones		
	1223.03.01	Agro Industria - Plantaciones		
	1223.04.00	Proyecto Cafe		
	1223.04.01	Proyecto Cafe		
				Pág. /19

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Fijo</u> Inmuebles Edificios	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1231	1		
<b>Objeto:</b>  <b>Se Debita:</b>  <b>Se Acredita:</b> <b>Saldo:</b>  <b>Subcuentas:</b>	Registrar movimientos de los predios en uso institucional Por el costo de los bienes adquiridos o recibidos y la amortización de los anticipos.  Por el costo total de las construcciones terminadas que se incorporan en el proceso productivo de la entidad. Por el valor de edificios vendidos o entregados. Por bienes que se dieron de baja por obsolescencia o deterioro. El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de los activos fijos que están en la institución.  1231.01.01 Régimen de Seguros 1231.01.02 Régimen de Salud 1231.01.03 Régimen de Administración 1231.01.04 Régimen de Vivienda 1231.01.05 Otros				
				Pág. /20	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	ACTIVO Activo Corriente <u>Activo Fijo</u> Inmuebles Terrenos	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1231	2		
Se Debita:	Por el costo de las tierras y terrenos adquiridos o incorporados al ente. Por el valor de las mejoras que incrementen su valor				
Se Acredita:	Por la donación, transferencia, venta o baja de los predios a su valor en libros, considerando además el resultado de la operación.				
Saldo:	Deudor, representa el costo total de los terrenos en uso institucional.				
Subcuentas:	Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de estas cuentas es similar a la cuenta principal.				
	1231.02.01	Regimen de Seguros			
	1231.02.02	Regimen de Salud			
	1231.02.03	Regimen de Administracion			
	1231.02.04	Regimen de Vivienda			
	1231.02.05	Otro			
				Pág. /21	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Fijo</u> Muebles y Enceres	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1232			
<b>Objeto:</b>	Se registra todos los equipos de moblaje necesarios que facilitan las actividades De la entidad.				
<b>Se Debita:</b>	Por el costo de las tierras y terrenos adquiridos o incorporados al ente. Por el valor de las mejoras que incrementen su valor				
<b>Se Acredita:</b>	Por la donación, transferencia, venta o baja de los predios a su valor en libros, considerando además el resultado de la operación.				
<b>Saldo:</b>	Deudor, representa el costo total de los terrenos en uso institucional.				
<b>Subcuentas:</b>	Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de estas cuentas es similar a la cuenta principal.				
	1231.02.01	Regimen de Seguros			
	1231.02.02	Regimen de Salud			
	1231.02.03	Regimen de Administracion			
	1231.02.04	Regimen de Vivienda			
	1231.02.05	Otro			
				Pág. /22	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capitulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Fijo</u> Equipo Educacional Biblioteca	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1233			
<b>Objeto:</b>  <b>Se Debita:</b>  <b>Se Acredita:</b>  <b>Saldo:</b>  <b>Subcuentas:</b>	Comprende las maquina, equipos, y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendido, entre otros: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industrias de transporte, energía riegos, educativos y de computación, así como las herramientas y los muebles y útiles. Por el costo de los bienes adquiridos, recuperados recibidos y en tránsito, así como la amortización de los anticipos. Por el valor de los bienes obtenidos con prestamos no monetizados. Por el aumento de valor del activo fijo por su actualización o revalorización técnica.  Por el valor de la maquinaria y equipo vendidos o entregados. Por los bienes que se dieron de baja por perdida, obsolencia o deterioro. Por la desincorporación de bienes por responsabilidad funcionaria.  El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de la maquinaria y equipo que está incorporada al proceso de producción de la institución. El tratamiento de cargos y abonos de esta cuenta es similar a la cuenta principal.				
	1233.01.00            Equipo Educacional (Biblioteca) 1233.01.01            Regimen de Seguros 1233.01.02            Regimen de Salud 1233.01.03            Regimen de Administracion 1233.01.04            Regimen de Vivienda				
				Pág. /23	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
Título:	ACTIVO	CODIGO		
Capítulo:	Activo Corriente	Cta.	Cta.	Sub.
Rubro:	<u>Activo Fijo</u>	Ppal.	Aux.	Cta.
Cta. Principal:	Equipo Medico			Scta.
Cta. Auxiliar:				Aux.
Subcuenta:		1234		
Scta. Auxiliar:				
Objeto:	Incluye los mecanismos, equipamiento, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de salud de esta entidad y fueron creados para este fin.			
Se Debita:	Por el costo de los bienes adquiridos, recuperados recibidos y en tránsito, así como la amortización de los anticipos. Por el valor de los bienes obtenidos con prestamos no monetizados. Por el aumento de valor del activo fijo por su actualización o revalorización			
Se Acredita:	Por el valor de la maquinaria y equipo vendidos o entregados. Por los bienes que se dieron de baja por perdida, obsolescencia o deterioro. Por la desincorporación de bienes por responsabilidad funcionaria			
Saldo:	El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de la maquinaria y equipo que está incorporada al proceso de producción de la institución. El tratamiento de cargos y abonos de esta cuenta es similar a la cuenta principal			
Subcuentas:	1234.01.01      Regimen de Seguros 1234.01.02      Regimen de Salud 1234.01.03      Regimen de Administracion 1234.01.04      Regimen de Vivienda 1234.01.05      Credito Español 1234.01.06      Credito Frances			
				Pág. /24

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Fijo</u> <u>Vehículo</u> Vehículo	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		1235			
<b>Objeto:</b>	Incluye los mecanismos; vehículos, tractores, asimismo ascensores escaleras mecánicas, etc. necesarios para las tareas de prestación de servicios y producción de bienes de la entidad.				
<b>Se Debita:</b>	Por el costo de los bienes adquiridos, recuperados recibidos y en tránsito, así como la amortización de los anticipos.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el aumento de valor del activo fijo por su actualización o revalorización Por el valor del vehículo vendidos o entregados. Por los bienes que se dieron de baja por perdida, obsolescencia o deterioro				
<b>Saldo:</b>	El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de la maquinaria y equipo que está incorporada al proceso de producción de la institución. El tratamiento de cargos y abonos de esta cuenta es similar a la cuenta principal				
<b>Subcuentas:</b>	1235.01.01      Regimen de Seguros 1235.01.02      Regimen de Salud 1235.01.03      Regimen de Administracion 1235.01.04      Regimen de Vivienda 1235.01.05      Credito Español 1235.01.06      Credito Frances				
				Pág. /25	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																
<b>PLAN DE CUENTAS</b>																
<b>Título:</b> <b>Capitulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>ACTIVO</b> Activo Corriente <u>Activo Fijo</u> Equipo de Computación	<b>CODIGO</b>														
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.											
		1236														
<b>Objeto:</b>	Incluye los mecanismos, equipamiento, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de esta entidad y fueron creados para este fin.															
<b>Se Debita:</b>	Por el costo de los bienes adquiridos, recuperados recibidos y en tránsito, así como la amortización de los anticipos.															
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de los bienes obtenidos con prestamos no monetizados. Por el aumento de valor del activo fijo por su actualización o revalorización Por el valor de equipos de computación vendidos o entregados. Por los bienes que se dieron de baja por perdida, obsolescencia o deterioro. Por la desincorporación de bienes por responsabilidad funcionaria															
<b>Saldo:</b>	El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de la maquinaria y equipo que está incorporada al proceso de producción de la institución. El tratamiento de cargos y abonos de esta cuenta es similar a la cuenta principal.															
<b>Subcuentas:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">1236.01.01</td> <td>Regimen de Seguros</td> </tr> <tr> <td>1236.01.02</td> <td>Regimen de Salud</td> </tr> <tr> <td>1236.01.03</td> <td>Regimende Administracion</td> </tr> <tr> <td>1236.01.04</td> <td>Regimen de Vivienda</td> </tr> <tr> <td>1236.01.05</td> <td>Credito Español</td> </tr> <tr> <td>1236.01.06</td> <td>Credito Frances</td> </tr> </table>				1236.01.01	Regimen de Seguros	1236.01.02	Regimen de Salud	1236.01.03	Regimende Administracion	1236.01.04	Regimen de Vivienda	1236.01.05	Credito Español	1236.01.06	Credito Frances
1236.01.01	Regimen de Seguros															
1236.01.02	Regimen de Salud															
1236.01.03	Regimende Administracion															
1236.01.04	Regimen de Vivienda															
1236.01.05	Credito Español															
1236.01.06	Credito Frances															
				Pág. /26												



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>																
<b>Título:</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>CODIGO</b>														
<b>Capítulo:</b>	<b>Activo Corriente</b>															
<b>Rubro:</b>	<u><b>Activo Fijo</b></u>	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.											
<b>Cta. Principal:</b>	Instrumento Quirúrgico															
<b>Cta. Auxiliar:</b>																
<b>Subcuenta:</b>		1213														
<b>Scta. Auxiliar:</b>																
<b>Objeto:</b>	Comprende las maquina, equipos, y quirúrgico que se usan o complementan a la unidad principal en el área de salud. Por el costo de los bienes adquiridos, recuperados recibidos y en tránsito, así como la amortización de los anticipos.															
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de los bienes obtenidos con prestamos no monetizados. Por el aumento de valor del activo fijo por su actualización o revalorización técnica. Por el valor de la maquinaria y equipo vendidos o entregados.															
<b>Se Acredita:</b>	Por los bienes que se dieron de baja por perdida, obsolescencia o deterioro. Por la desincorporación de bienes por responsabilidad funcionaria.															
<b>Saldo:</b>	El saldo deudor de la cuenta representa el valor total del equipo que está incorporada al proceso de producción de la institución. El tratamiento de cargos y abonos de esta cuenta es similar a la cuenta principal															
<b>Subcuentas:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">1237.01.01</td> <td>Regimen de Seguros</td> </tr> <tr> <td>1237.01.02</td> <td>Regimen de Salud</td> </tr> <tr> <td>1237.01.03</td> <td>Regimen de Administracion</td> </tr> <tr> <td>1237.01.04</td> <td>Regimen de Vivienda</td> </tr> <tr> <td>1237.01.05</td> <td>Credito Español</td> </tr> <tr> <td>1237.01.06</td> <td>Credito Frances</td> </tr> </table>				1237.01.01	Regimen de Seguros	1237.01.02	Regimen de Salud	1237.01.03	Regimen de Administracion	1237.01.04	Regimen de Vivienda	1237.01.05	Credito Español	1237.01.06	Credito Frances
1237.01.01	Regimen de Seguros															
1237.01.02	Regimen de Salud															
1237.01.03	Regimen de Administracion															
1237.01.04	Regimen de Vivienda															
1237.01.05	Credito Español															
1237.01.06	Credito Frances															
Pág. /27																

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>				
<b>Titulo:</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>CODIGO</b>		
<b>Capitulo:</b>	<b>Activo Corriente</b>	<b>Cta.</b>	<b>Cta.</b>	<b>Sub.</b>
<b>Rubro:</b>	<u><b>Activo Fijo</b></u>	<b>Ppal.</b>	<b>Aux.</b>	<b>Cta.</b>
<b>Cta. Principal:</b>	<b>Equipo y Maquinaria</b>			<b>Scta.</b>
<b>Cta. Auxiliar:</b>				<b>Aux.</b>
<b>Subcuenta:</b>		1238		
<b>Scta. Auxiliar:</b>				
<b>Objeto:</b>	Comprende las maquina, equipos, y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendido, entre otros : maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industrias de transporte, energía riegos, educativos y de computación, así como las herramientas y los muebles y útiles.			
<b>Se Debita:</b>	Por el costo de los bienes adquiridos, recuperados recibidos y en tránsito, así como la amortización de los anticipos.			
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de los bienes obtenidos con prestamos no monetizados. Por el aumento de valor del activo fijo por su actualización o revalorización técnica. Por el valor de la maquinaria y equipo vendidos o entregados. Por los bienes que se dieron de baja por perdida, obsolescencia o deterioro. Por la desincorporación de bienes por responsabilidad funcionaria.			
<b>Saldo:</b>	El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de la maquinaria y equipo que está incorporada al proceso de producción de la institución.			
<b>Subcuentas:</b>	1238.01.01	Regimen de Seguros		
	1238.01.02	Regimen de Salud		
	1238.01.03	Regimen de Administracion		
	1238.01.04	Regimen de Vivienda		
	1238.01.05	Credito Español		
	1238.01.06	Credito Frances		
				Pág. /28

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	PASIVO Pasivo Corriente <u>Pasivo Exigible</u> Cuentas por Pagar	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		2111			
Objeto:	Comprende los compromisos o deudas con proveedores de materias primas, materiales, suministros y servicios generados sin garantía, en cuenta abierta sujetos a las costumbres comerciales o condiciones específicas en cuenta a descuentos o plazos de pago, por operaciones relacionados con el giro normal de la institución.				
Se Debita:	Por el valor de los gastos devengados en la adquisición de bienes y servicios.				
Se Acredita:					
Saldo:	Acreedor, representa el monto total de las obligaciones con los proveedores.				
				Pág. /29	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	PASIVO Pasivo Corriente <u>Pasivo Exigible</u> Documentos por pagar	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		2112			
Objeto:	Registra el devengamiento de los gastos por adquisición de bienes y servicios, en Operaciones habituales no documentadas, con plazo de vencimiento menor al año.				
Se Debita:	Por el importe de los cheques girados por la institución para pagar la deudas comerciales contraídas al devengar los gastos. Y además por la conversión a largo plazo de los adeudados a corto plazo				
Se Acredita:	Por el valor de los gastos devengados por la adquisición de bienes y servicios o construcciones.				
Saldo:	El saldo de esta cuneta representa el valor total de adeudado a proveedores.				
				Pág. /30	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>PASIVO</b> <b>Pasivo Corriente</b> <u><b>Pasivo Exigible</b></u> Provisiones	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		2113			
<b>Objeto:</b>  <b>Se Debita:</b> <b>Se Acredita:</b>  <b>Saldo:</b>  <b>Subcuentas:</b>	Es la estimación de una obligación creada para cubrir un gasto cierto no exigible a la fecha de balance, que se ha hecho gravitar en el resultado del ejercicio y que deberá realizar a corto plazo. Son estimaciones ciertas y de cálculo exacto, por ejemplo: por intereses o impuestos que se harán exigibles en el siguiente periodo.  Por el pago importes.  Por las estimaciones ciertas y de cálculo exacto que se hicieron gravitar en el resultado del ejercicio.  El saldo acreedor representa el total acumulado y previsto para atender el pago durante el próximo año de las obligaciones por estos conceptos.  2113.01.00 provisiones p/beneficios sociales 2113.01.01 administración 2113.01.02 salud 2113.01.03 vivienda 2113.01.04 seguros 2113.02.00 provisión cuentas incobrables				
				Pág. /31	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b>	<b>PASIVO</b>	<b>CODIGO</b>			
<b>Capítulo:</b>	<b>Pasivo Corriente</b>				
<b>Rubro:</b>	<b><u>Pasivo Exigible</u></b>	<b>Cta. Ppal.</b>	<b>Cta. Aux.</b>	<b>Sub. Cta.</b>	<b>Scta. Aux.</b>
<b>Cta. Principal:</b>	Sueldos y Salarios por Pagar				
<b>Cta. Auxiliar:</b>					
<b>Subcuenta:</b>		1216			
<b>Scta. Auxiliar:</b>					
<b>Objeto:</b>	Registrar el devengamiento de las obligaciones con los servidores públicos por concepto de remuneraciones en calidad de dependencia o contrato. Incluyendo las retenciones laborales.				
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de las transferencias mediante cheques o efectivo que cancelan los sueldos y salarios a los funcionarios				
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de las retenciones laborales que se efectúan en las órdenes de pago.				
<b>Saldo:</b>	Por el importe de las planillas devengadas de los funcionarios dependientes.				
<b>Subcuentas:</b>	Acreedor, representa el monto total de las obligaciones por concepto de sueldos y Salarios y sus retenciones laborales liquidadas pendientes de pago.				
	2114.01.01	Régimen De Seguros			
	2114.01.02	Régimen De Salud			
	2114.01.03	Régimen De Vivienda			
	2114.01.04	Régimen De Administración			
	2114.02.00	Varios Acreedores			
	2114.02.01	Régimen De Seguros			
	2114.02.02	Régimen De Salud			
	2114.02.03	Régimen De Vivienda			
	2114.02.04	Régimen De Administración			
					Pág. /32

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>PASIVO</b> Pasivo no Corriente <u>Pasivo Exigible</u> Cuentas por Pagar	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		2211			
<b>Objeto:</b>	Registrar el devengamiento de los gastos no documentados, y plazo de vencimiento mayor al año.				
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de la transferencia electrónica, nota, cheque o efectivo que cancela la obligación.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de los gastos devengados en operaciones del ente, que vencen a más de un año.				
<b>Saldo:</b>	Acreedor, representa el monto total de las obligaciones por operaciones exigibles a más de un año.				
<b>Subcuentas:</b>	2111.01.00 descuentos indebidos 2111.02.00 prestaciones por pagar 2111.02.01 cesantía 2111.02.02 subsidios funerales				
				Pág. /33	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
<b>Título:</b>	<b>PASIVO</b>	<b>CODIGO</b>		
<b>Capítulo:</b>	<b>Pasivo no Corriente</b>	<b>Cta.</b>	<b>Cta.</b>	<b>Sub.</b>
<b>Rubro:</b>	<b><u>Pasivo Exigible</u></b>	<b>Ppal.</b>	<b>Aux.</b>	<b>Cta.</b>
<b>Cta. Principal:</b>	Cuentas por Pagar			<b>Scta.</b>
<b>Cta. Auxiliar:</b>	Retenciones Judiciales			<b>Aux.</b>
<b>Subcuenta:</b>		2211	4	
<b>Scta. Auxiliar:</b>				
<b>Objeto:</b>	Obligaciones judiciales a favor de terceros relacionados con los descuentos sobre las retribuciones hechas a los funcionarios de COSSMIL.			
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de los cheques girados para el pago de las retenciones a los acreedores de las mismas.			
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de las retenciones efectuadas en las planillas de pago de haberes por gastos de funcionamiento y de inversión.			
<b>Saldo:</b>	El saldo de esta cuenta representa el valor retenido y pendiente de pago a terceros.			
<b>Subcuentas:</b>	Se desglosa en cuentas de análisis. El tratamiento de cargos y abonos de esta cuenta es similar a la cuenta principal.			
	2211.04.01	A Rentistas		
	2211.04.02	Al Personal		
	2211.04.03	Beneficios Sociales		
				Pág. /34



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
<b>Título:</b>	<b>PASIVO</b>	<b>CODIGO</b>		
<b>Capítulo:</b>	<b>Pasivo no Corriente</b>	<b>Cta.</b>	<b>Cta.</b>	<b>Sub.</b>
<b>Rubro:</b>	<b><u>Pasivo Exigible</u></b>	<b>Ppal.</b>	<b>Aux.</b>	<b>Cta.</b>
<b>Cta. Principal:</b>	Cuentas por Pagar			<b>Scta.</b>
<b>Cta. Auxiliar:</b>	Sueldos y Salarios por Pagar			<b>Aux.</b>
<b>Subcuenta:</b>		2211	7	
<b>Scta. Auxiliar:</b>				
<b>Objeto:</b>	Obligaciones pendientes de paga por remuneraciones fijas, eventuales, horas extraordinarias, vacaciones no utilizadas por el personal retirado de la institución. Por el valor de gastos devengados según la planilla de haberes para gastos de funcionamiento o inversión.			
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de las retenciones efectuadas en las planillas de pago de haberes por gastos de funcionamiento y de inversión.			
<b>Se Acredita:</b>	El saldo de esta cuenta representa el valor adecuado por los sueldos y salarios no cobrados por el personal.			
<b>Saldo:</b>				
<b>Subcuentas:</b>				
	2211.07.01	Contratos Por Pagar		
				Pág. /35

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b>	<b>PASIVO</b> <b>Pasivo no Corriente</b> <b><u>Pasivo Exigible</u></b> Documentos por Pagar	CODIGO			
<b>Capítulo:</b>		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
<b>Rubro:</b>					
<b>Cta. Principal:</b>					
<b>Cta. Auxiliar:</b>					
<b>Subcuenta:</b>		2212			
<b>Scta. Auxiliar:</b>					
<b>Objeto:</b>	Reflejan compromisos y deudas contraídas con terceros, con garantía de documentos mercantiles, que deben ser canceladas dentro de un plazo mayor a un año.				
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de la transferencia electrónica, nota, cheque o efectivo que paga la obligación.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de los gastos devengados documentados en la adquisición de bienes y servicios, con plazos mayores al año.				
<b>Saldo:</b>	Acreedor, representa el monto total de las obligaciones documentadas con los proveedores que vencen después del año.				
				Pág. /36	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b>	<b>PASIVO</b>	<b>CODIGO</b>			
<b>Capítulo:</b>	<b>Pasivo no Corriente</b>				
<b>Rubro:</b>	<b><u>Pasivo Exigible</u></b>	<b>Cta.</b>	<b>Cta.</b>	<b>Sub.</b>	<b>Scta.</b>
<b>Cta. Principal:</b>	<b>Provisiones</b>	<b>Ppal.</b>	<b>Aux.</b>	<b>Cta.</b>	<b>Aux.</b>
<b>Cta. Auxiliar:</b>		2213			
<b>Subcuenta:</b>					
<b>Scta. Auxiliar:</b>					
<b>Objeto:</b>	Es la estimación de una obligación creada para cubrir un gasto cierto no exigible a la fecha de balance, que se ha hecho gravitar en el resultado del ejercicio y que deberá realizar a corto plazo. Son estimaciones ciertas y de cálculo exacto, por ejemplo: por intereses o impuestos que se harán exigibles en el siguiente periodo.				
<b>Se Debita:</b>	Por el pago importes.				
<b>Se Acredita:</b>	Por las estimaciones ciertas y de cálculo exacto que se hicieron gravitar en el resultado del ejercicio.				
<b>Saldo:</b>	El saldo acreedor representa el total acumulado y previsto para atender el pago durante el próximo año de las obligaciones por estos conceptos.				
<b>Subcuentas:</b>	2213.01.00            PROVISIONES P/BENEFICIOS SOCIALES 2213.01.01            ADMINISTRACION 2213.01.02            SALUD 2213.01.03            VIVIENDA 2213.01.04            SEGUROS				
Pág. /37					

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	PATRIMO PATRIMONIO INSTITUCIONAL <u>Capital</u> Capital Institucional	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		311	1		
Objeto:	Registrar los montos representativos del patrimonio fiscal o hacienda pública a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable, los aportes iniciales de capital y las variaciones incorporadas posteriormente.				
Se Debita:	<p>Por la incorporación de pasivos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.</p> <p>Por los resultados negativos capitalizados.</p>				
Se Acredita:	<p>Por los aportes complementarios, transferencias y donaciones, reservas y resultados acumulados que se integran al capital institucional.</p> <p>Por la capitalización de los importes acumulados en la cuenta de ajuste global del patrimonio.</p> <p>Por la incorporación de activos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.</p>				
Saldo:	Acreedor, representa el capital institucional acumulado del ente.				
				Pág. /38	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>PATRIMO</b> <b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b> <u>Capital</u> Capital Institucional Reserva	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		311	3		
<b>Objeto:</b>	Registrar los montos de las segregaciones temporales o permanentes que afectan a los resultados positivos				
<b>Se Debita:</b>	Por los importes capitalizados Por los importes afectados al cumplimiento de los fines para los que fue creada la reserva.				
<b>Se Acredita:</b>	Por los importes de creación de la reserva				
<b>Saldo:</b>	Acreedor, representa el importe de las reservas legales, estatutarias o facultativas creadas por la entidad y pendientes de aplicación				
				Pág. /39	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b>  <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>PATRIMONIO</b> Patrimonio Institucional patrimonio <u>Reservas p/ revaluós técnicos de</u> <u>Activos Fijos</u>	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		311	3		
<b>Objeto:</b>  <b>Se Debita:</b>  <b>Se Acredita:</b>	Comprende al mayor valor asignado a los activos fijos por peritajes . técnicos realizados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes  Por la capitalización de las reserva.  Por la disminución del valor del Activo Fijo por revaluó Técnico.  Por el importe del revaluó y baja de la depreciación acumulada				
				Pág. /40	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>PATRIMONIO</b> Patrimonio Institucional patrimonio <b><u>Ajuste Global del Patrimonio</u></b>	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		3130			
Objeto:	Registrar los montos por las operaciones de reexpresión o actualización del Patrimonio.				
Se Debita:	Por los importes de la capitalización o absorción de pérdidas.				
Se Acredita:	Por el importe total resultante del ajuste.				
Saldo:	Acreedor, representa el valor de los ajustes practicados pendientes de capitalización o absorción de pérdidas.				
				Pág. /41	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>PATRIMONIO</b> Patrimonio Institucional patrimonio <u>Resultados de Gestión</u>	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		3150			
Objeto:	Muestra el resultado del ejercicio, que será positivo si los ingresos corrientes superan los gastos corrientes y será negativo, si los gastos corrientes superan a los ingresos corrientes.				
Se Debita:	Por el asiento de cierre de las cuentas de egresos. Por los resultados negativos del ejercicio				
Se Acredita:	Por la capitalización de los resultados negativos Por la absorción de pérdidas acumuladas.				
Saldo:	El de la cuenta, antes del cierre, representa el monto de los resultados acumulados pendientes de capitalización.				
				Pág. /42	



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>CUENTAS DE ORDEN</b> <b>Cuenta de Orden Débitos (Activos)</b>	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		4100			
Objeto:	Registrar operaciones que no son de naturaleza económica o financiera, Contingentes, de probable concreción, que podrían producir efectos patrimoniales, así como también la tenencia de bienes y otros valores de terceros.				
Se Debita:	Por el valor nominal de las garantías, avales, títulos, valores y valores fiscales entregados y/o otorgados a terceros.				
Se Acredita:	Por montos que corresponden a la cancelación de garantías por el cumplimiento de la obligación de los afianzados, devolución de los títulos y, rendición y depósito de los valores fiscales				
Saldo:	Deudor, representa las contingencias a exigir por los hechos registrados.				
				Pág. /43	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>INGRESOS</b> Aportes Patronales Aportes Patronales	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		5110			
Objeto:	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio de los ingresos por concepto de aportes recibidas por los asegurados.				
Se Debita:	Por el total acumulado de las cargas sociales, al cierre del ejercicio, contra la cuenta que resume los ingresos y gastos.				
Se Acredita:	Por el importe de las cargas sociales devengadas para ejecutar las actividades Operativas.				
Saldo:	Deudor, representa el valor acumulado de las cargas sociales devengadas por un período determinado.				
Subcuentas:	<b>5110.00.00</b> C e s a n t i a				
				Pág. /44	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>INGRESOS</b> Capital Asegurado Capital Asegurado	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		5120			
<b>Objeto:</b>	Recursos provenientes de los incrementos de capital, sea en forma directa o indirecta, derivados de aportes realizados tanto por agentes económicos privados así como del sector público.				
<b>Se Debita:</b>	Por el costo de las prestaciones recibidos en calidad de donación, transferencia, asistencia técnica o crédito, de naturaleza corriente, que ya fueron aplicados a las operaciones de la entidad.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el total acumulado de los bienes y servicios consumidos, al cierre del ejercicio, contra la cuenta que resume los ingresos y gastos. Por el importe retenido.				
<b>Saldo:</b>	Por el importe de los prestamos utilizados en las actividades de la entidad. Deudor, representa el valor acumulado de los bienes y servicios devengados por un período determinado				
				Pág. /45	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>INGRESOS</b> Renta de Inversiones Renta de Inversiones	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		5130			
Objeto:	Ingresos generados por instrumentos financieros.				
Se Debita:	Por su saldo, al efectuarse el cierre de sus cuentas de resultado.				
Se Acredita:	Por el valor de los ingresos devengados o percibidos.				
Saldo:	El saldo de este concepto representa el valor acumulado por ingresos generados				
				Pág. /46	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>INGRESOS</b> Aportes Laborales Aportes Laborales	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		5140			
Objeto:	Ingresos por contribuciones por pensiones, salud y laboral				
Se Debita:	Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado.				
Se Acredita:	Por el valor de los ingresos percibidos por contribuciones				
Saldo:	El saldo de este concepto representa el valor acumulado de los ingresos por concepto de contribuciones.				
Subcuentas:	5140.01.01          CAPITAL DE CESANTIA 5140.01.02          SUBSIDIOS FUNERALES 5140.01.03          DOTAL MIXTO MUERTE				
				Pág. /47	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>EGRESOS</b> Régimen Seguros Costo de Prestaciones Económicas	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		6110			
<b>Objeto:</b>	Registrar los gastos devengados por prestaciones económicas y, los servicios de carácter no personal recibidos de terceros.				
<b>Se Debita:</b>	Por el importe de los prestamos utilizados en las actividades de la entidad. Por el costo de las prestaciones recibidos en calidad de donación, transferencia, asistencia técnica o crédito, de naturaleza corriente, que ya fueron aplicados a las operaciones de la entidad.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el total acumulado de los bienes y servicios consumidos, al cierre del ejercicio, contra la cuenta que resume los ingresos y gastos. Por el costo de los servicios de terceros .				
<b>Saldo:</b>	Deudor, representa el valor acumulado de los bienes y servicios devengados por un periodo determinado.				
				Pág. /48	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	EGRESOS Régimen Seguros Costo de Prestaciones Económicas Cesantías	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		6111			
Objeto:	Comprende todas las cesaciones por el cual dejan la actividad laboral por ejemplo: por retiro jubilación, muerte, etc.				
Se Debita:	Por el importe retenido. Por el importe de los prestamos utilizados en las actividades de la entidad.				
Se Acredita:	Por el costo de las prestaciones recibidos en calidad de donación, transferencia, asistencia técnica o crédito, de naturaleza corriente, que ya fueron aplicados a las operaciones de la entidad. Por el total acumulado de los bienes y servicios consumidos, al cierre del ejercicio, contra la cuenta que resume los ingresos y gastos. Por el costo de los servicios de terceros. .				
Saldo:	Deudor, representa el valor acumulado de los bienes y servicios devengados por un período determinado				
Subcuentas:	6111.01.00          Capital de Cesantía				
				Pág. /49	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>EGRESOS</b> Régimen Seguros Gastos de Administración Gastos Corrientes	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		5110			
<b>Objeto:</b>	Gastos incurridos económicamente en el ejercicio fiscal para la producción de bienes y servicios objeto de la institución.				
<b>Se Debita:</b>	Por el valor de sueldos y salarios devengados por la institución para ejecutar sus actividades operativas específicas.				
<b>Se Acredita:</b>	Por el valor de las donaciones de los servicios personales. Por su saldo al efectuarse al cierre de las cuentas de resultados				
<b>Saldo:</b>	El saldo de este valor representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por sueldos, salarios bonos contratos etc.				
<b>Subcuentas:</b>	6121.01.00 Servicios Personales 6121.02.00 Servicios Básicos 6121.03.00 Servicios de Transporte Y Seguros 6121.04.00 Alquileres 6121.05.00 Servicios Profes.Y Comerciales 6121.06.00 Comisiones y Gastos Bancarios 6121.07.00 Lavandería Limpieza E Higiene 6121.08.00 Otros Gastos 6121.09.00 Materiales y Suministros				
				Pág. /50	



CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	EGRESOS Régimen Salud Costos de Enfermedad y Maternidad Consulta Médica Externa	CODIGO			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		5110			
Objeto:	Registrar los gastos devengados por costos de consulta médica y, los servicios de carácter no personal recibidos de terceros.				
Se Debita:	Por el importe de los costos de consulta utilizados en las actividades de la entidad Por el costo de los servicios de terceros recibidos durante las actividades del ente				
Se Acredita:	Por el costo de los bienes y servicios recibidos en calidad de donación, transferencia, asistencia técnica o crédito, de naturaleza corriente, que ya fueron aplicados a las operaciones de la entidad. Por el total acumulado de los bienes y servicios consumidos, al cierre del ejercicio contra la cuenta que resume los ingresos y gastos.				
Saldo:	Deudor, representa el valor acumulado de los bienes y servicios devengados por un período determinado.				
Subcuentas:	6211.01.00 6211.02.00 6211.03.00 6211.04.00 6211.05.00 6211.06.00 6211.07.00 6211.08.00 6211.09.00	Servicios Personales Servicios Básicos Servicios de Transporte Y Seguros Alquileres Servicios Profes. y Comerciales Comisiones y Gastos Bancarios Lavandería Limpieza E Higiene Otros Gastos Materiales y Suministros			
				Pág. /51	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
<b>PLAN DE CUENTAS</b>				
<b>Título:</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>CODIGO</b>	
<b>Capítulo:</b>	Régimen Salud		Cta. Ppal.	Cta. Aux.
<b>Rubro:</b>	Costos de Enfermedad y Maternidad		Sub. Cta.	Scta. Aux.
<b>Cta. Principal:</b>	Consulta Médica Dental			
<b>Cta. Auxiliar:</b>				
<b>Subcuenta:</b>			5110	
<b>Scta. Auxiliar:</b>				
<b>Objeto:</b>	Registrar los gastos devengados por costos de consulta médica y, los servicios de carácter no personal recibidos de terceros. Por el importe de los costos de consulta utilizados en las actividades de la entidad			
<b>Se Debita:</b>	Por el costo de los servicios de terceros recibidos durante las actividades del ente			
<b>Se Acredita:</b>	Por el costo de los bienes y servicios recibidos en calidad de donación, transferencia, asistencia técnica o crédito, de naturaleza corriente, que ya fueron aplicados a las operaciones de la entidad. Por el total acumulado de los bienes y servicios consumidos, al cierre del ejercicio contra la cuenta que resume los ingresos y gastos.			
<b>Saldo:</b>	Deudor, representa el valor acumulado de los bienes y servicios devengados por un período determinado.			
<b>Subcuentas:</b>	6212.01.00	Servicios Personales		
	6212.02.00	Servicios De Transporte Y Seguro		
	6212.03.00	Servicios Profes. y Comerciales		
	6212.04.00	Otros Gastos		
	6212.05.00	Materiales y Suministros		
				Pág. /52

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD <b>PLAN DE CUENTAS</b>				
<b>Título:</b> <b>Capítulo:</b> <b>Rubro:</b> <b>Cta. Principal:</b> <b>Cta. Auxiliar:</b> <b>Subcuenta:</b> <b>Scta. Auxiliar:</b>	<b>EGRESOS</b> Régimen Salud Costos de Enfermedad y Maternidad Hospitalización		<b>CODIGO</b>	
	Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
	6213			
<b>Objeto:</b>  <b>Se Debita:</b>  <b>Se Acredita:</b>  <b>Saldo:</b>	Registrar los gastos devengados por costos de hospitalización y los servicios de carácter no personal recibidos de terceros. Por el importe de los costos de hospitalización utilizados en las actividades de la entidad Por el costo de los servicios de terceros recibidos durante las actividades del ente Por el costo de los bienes y servicios recibidos en calidad de donación, transferencia, asistencia técnica o crédito, de naturaleza corriente, que ya fueron aplicados a las operaciones de la entidad. Por el total acumulado de los costos y servicios consumidos, al cierre del ejercicio contra la cuenta que resume los ingresos y gastos. Deudor, representa el valor acumulado de los costos devengados por un período determinado.			
<b>Subcuentas:</b>	6213.01.00 6213.02.00 6213.03.00 6213.05.00 6213.06.00 6213.07.00 6213.08.00 6213.09.00 6213.10.00 6213.11.00 6213.12.00	Servicios Personales Servicios Básicos Servicios de Transporte Y Seguro Mantenimiento y Reparaciones Servicios Profes. y Comerciales Estudios Invest. y Proyectos Comisiones y Gastos Bancarios Lavandería Limpieza E Higiene Otros Serv.No Personales Otros Gastos Materiales y Suministros		
				Pág. /53

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																												
<b>PLAN DE CUENTAS</b>																												
Titulo:	EGRESOS		CODIGO																									
Capitulo:	Régimen Salud																											
Rubro:	Costos de Enfermedad y Maternidad		Cta. Ppal.	Cta. Aux.																								
Cta. Principal:	Administración Medica		Sub. Cta.	Scta. Aux.																								
Cta. Auxiliar:			6214																									
Subcuenta:																												
Scta. Auxiliar:																												
Objeto:	Registrar el valor de los gastos devengados en el ejercicio por concepto de prestaciones de la seguridad social.																											
Se Debita:	Por el importe de las prestaciones devengadas en el ejercicio																											
Se Acredita:	Por el total acumulado de las prestaciones, al cierre del ejercicio, contra la cuenta que resume los ingresos y gastos																											
Subcuentas:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 20%;">6214.01.00</td><td>Servicios Personales</td></tr> <tr><td>6214.02.00</td><td>Servicios Básicos</td></tr> <tr><td>6214.03.00</td><td>Servicios de Transporte y Seguros</td></tr> <tr><td>6214.04.00</td><td>Alquileres</td></tr> <tr><td>6214.05.00</td><td>Mantenimiento y Reparaciones</td></tr> <tr><td>6214.06.00</td><td>Servicios Profes. y Comercial</td></tr> <tr><td>6214.07.00</td><td>Estudios Invest.y Proyectos</td></tr> <tr><td>6214.08.00</td><td>Comisiones y Gastos Bancarios</td></tr> <tr><td>6214.09.00</td><td>Lavandería Limpieza e Higiene</td></tr> <tr><td>6214.10.00</td><td>Otros Serv.no Personales</td></tr> <tr><td>6214.11.00</td><td>Otros Gastos</td></tr> <tr><td>6214.12.00</td><td>Materiales y Suministros</td></tr> </table>				6214.01.00	Servicios Personales	6214.02.00	Servicios Básicos	6214.03.00	Servicios de Transporte y Seguros	6214.04.00	Alquileres	6214.05.00	Mantenimiento y Reparaciones	6214.06.00	Servicios Profes. y Comercial	6214.07.00	Estudios Invest.y Proyectos	6214.08.00	Comisiones y Gastos Bancarios	6214.09.00	Lavandería Limpieza e Higiene	6214.10.00	Otros Serv.no Personales	6214.11.00	Otros Gastos	6214.12.00	Materiales y Suministros
6214.01.00	Servicios Personales																											
6214.02.00	Servicios Básicos																											
6214.03.00	Servicios de Transporte y Seguros																											
6214.04.00	Alquileres																											
6214.05.00	Mantenimiento y Reparaciones																											
6214.06.00	Servicios Profes. y Comercial																											
6214.07.00	Estudios Invest.y Proyectos																											
6214.08.00	Comisiones y Gastos Bancarios																											
6214.09.00	Lavandería Limpieza e Higiene																											
6214.10.00	Otros Serv.no Personales																											
6214.11.00	Otros Gastos																											
6214.12.00	Materiales y Suministros																											
			Pág. /54																									

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																												
<b>PLAN DE CUENTAS</b>																												
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>EGRESOS</b> Régimen Vivienda Gastos de Administración	<b>CODIGO</b>																										
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.																							
		6310																										
Objeto:	Gastos incurridos económicamente en el ejercicio fiscal para la producción de bienes y servicios objeto de la institución.																											
Se Debita:	Por el valor de sueldos y salarios devengados por la institución para ejecutar sus actividades operativas específicas. Por el valor de las donaciones de los servicios personales.																											
Se Acredita:	Por su saldo al efectuarse al cierre de las cuentas de resultados																											
Saldo:	El saldo de este valor representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por sueldos, salarios bonos contratos etc.																											
Subcuentas:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 20%;">6310.01.00</td><td>Servicios Personales</td></tr> <tr><td>6310.02.00</td><td>Servicios Básicos</td></tr> <tr><td>6310.03.00</td><td>Servicios De Transporte Y Seguro</td></tr> <tr><td>6310.04.00</td><td>Mantenimiento Y Reparaciones</td></tr> <tr><td>6310.05.00</td><td>Servicios Profes.Y Comerciales</td></tr> <tr><td>6310.06.00</td><td>Estudios Invest.Y Proyectos</td></tr> <tr><td>6310.07.00</td><td>Comisiones Y Gastos Bancarios</td></tr> <tr><td>6310.08.00</td><td>Lavandería Serv.No Personales</td></tr> <tr><td>6310.09.00</td><td>Otros Serv.No Personales</td></tr> <tr><td>6310.10.00</td><td>Otros Gastos</td></tr> <tr><td>6310.11.00</td><td>Materiales Y Suministros</td></tr> <tr><td>6310.12.00</td><td>Subsidios Y Subvenciones</td></tr> </table>				6310.01.00	Servicios Personales	6310.02.00	Servicios Básicos	6310.03.00	Servicios De Transporte Y Seguro	6310.04.00	Mantenimiento Y Reparaciones	6310.05.00	Servicios Profes.Y Comerciales	6310.06.00	Estudios Invest.Y Proyectos	6310.07.00	Comisiones Y Gastos Bancarios	6310.08.00	Lavandería Serv.No Personales	6310.09.00	Otros Serv.No Personales	6310.10.00	Otros Gastos	6310.11.00	Materiales Y Suministros	6310.12.00	Subsidios Y Subvenciones
6310.01.00	Servicios Personales																											
6310.02.00	Servicios Básicos																											
6310.03.00	Servicios De Transporte Y Seguro																											
6310.04.00	Mantenimiento Y Reparaciones																											
6310.05.00	Servicios Profes.Y Comerciales																											
6310.06.00	Estudios Invest.Y Proyectos																											
6310.07.00	Comisiones Y Gastos Bancarios																											
6310.08.00	Lavandería Serv.No Personales																											
6310.09.00	Otros Serv.No Personales																											
6310.10.00	Otros Gastos																											
6310.11.00	Materiales Y Suministros																											
6310.12.00	Subsidios Y Subvenciones																											
				Pág. /55																								

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
<b>PLAN DE CUENTAS</b>					
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	<b>EGRESOS</b> Régimen Administración Gastos de Administración	<b>CODIGO</b>			
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.
		6410			
Objeto:	Gastos incurridos económicamente en el ejercicio fiscal para la parte administrativa de la institución.				
Se Debita:	Por el valor de sueldos y salarios devengados por la institución para ejecutar sus actividades operativas específicas.				
Se Acredita:	Por el valor de las donaciones de los servicios personales.  Por su saldo al efectuarse al cierre de las cuentas de resultados				
Saldo:	El saldo de este valor representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por sueldos, salarios bonos contratos etc.				
				Pág. /56	

CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD												
<b>PLAN DE CUENTAS</b>												
Titulo: Capitulo: Rubro: Cta. Principal: Cta. Auxiliar: Subcuenta: Scta. Auxiliar:	Ajuste p/ Inflación y Tenencia de B. Ajuste de Cambio por Mantenimiento de Valor.	CODIGO										
		Cta. Ppal.	Cta. Aux.	Sub. Cta.	Scta. Aux.							
		7	1									
Objeto:	Las entidades deberán efectuar un ajuste por la diferencia de valor de sus activos y pasivos en función de la variación del dólar o la variación del costo de bienes estos efectos deberán ser llevados a esta cuenta que incidirá a través de los resultados.											
Se Debita:	Por la diferencia de mantenimiento de valor y de bienes											
Se Acredita:	Por los resultados del ejercicio y bienes.											
Saldo:	El saldo de esta cuenta representa déficit obtenido por efectos de cambio de valor en ,los activos y pasivos no monetarios de la institución.											
Subcuentas:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">7110.00.00</td> <td>REGIMEN DE SEGUROS</td> </tr> <tr> <td>7120.02.00</td> <td>REGIMEN DE SALUD</td> </tr> <tr> <td>7130.00.00</td> <td>REGIMEN DE VIVIENDA</td> </tr> <tr> <td>7140.00.00</td> <td>REGIMEN DE ADMINISTRACION</td> </tr> </table>				7110.00.00	REGIMEN DE SEGUROS	7120.02.00	REGIMEN DE SALUD	7130.00.00	REGIMEN DE VIVIENDA	7140.00.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION
7110.00.00	REGIMEN DE SEGUROS											
7120.02.00	REGIMEN DE SALUD											
7130.00.00	REGIMEN DE VIVIENDA											
7140.00.00	REGIMEN DE ADMINISTRACION											
				Pág. /57								

# CAPITULO VI



## **7. 1.CONCLUSIONES**

Con la aplicación del ajuste y modificaciones al plan de cuentas del sistema contable de la corporación de seguro social militar (COSSMIL), se conseguirá la eficiencia, eficacia y la economicidad en el manejo administrativo y financiero de la corporación

Por ello, los funcionarios de esta institución necesitan información correcta, puesta a su disposición en la forma, el lugar y tiempo apropiados. La Información correcta es toda aquella que será necesaria para el desempeño eficiente de cada una de las funciones administrativas, en los diversos niveles de la organización.

## **7.2. RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la Junta Superior de Decisiones lo siguiente:

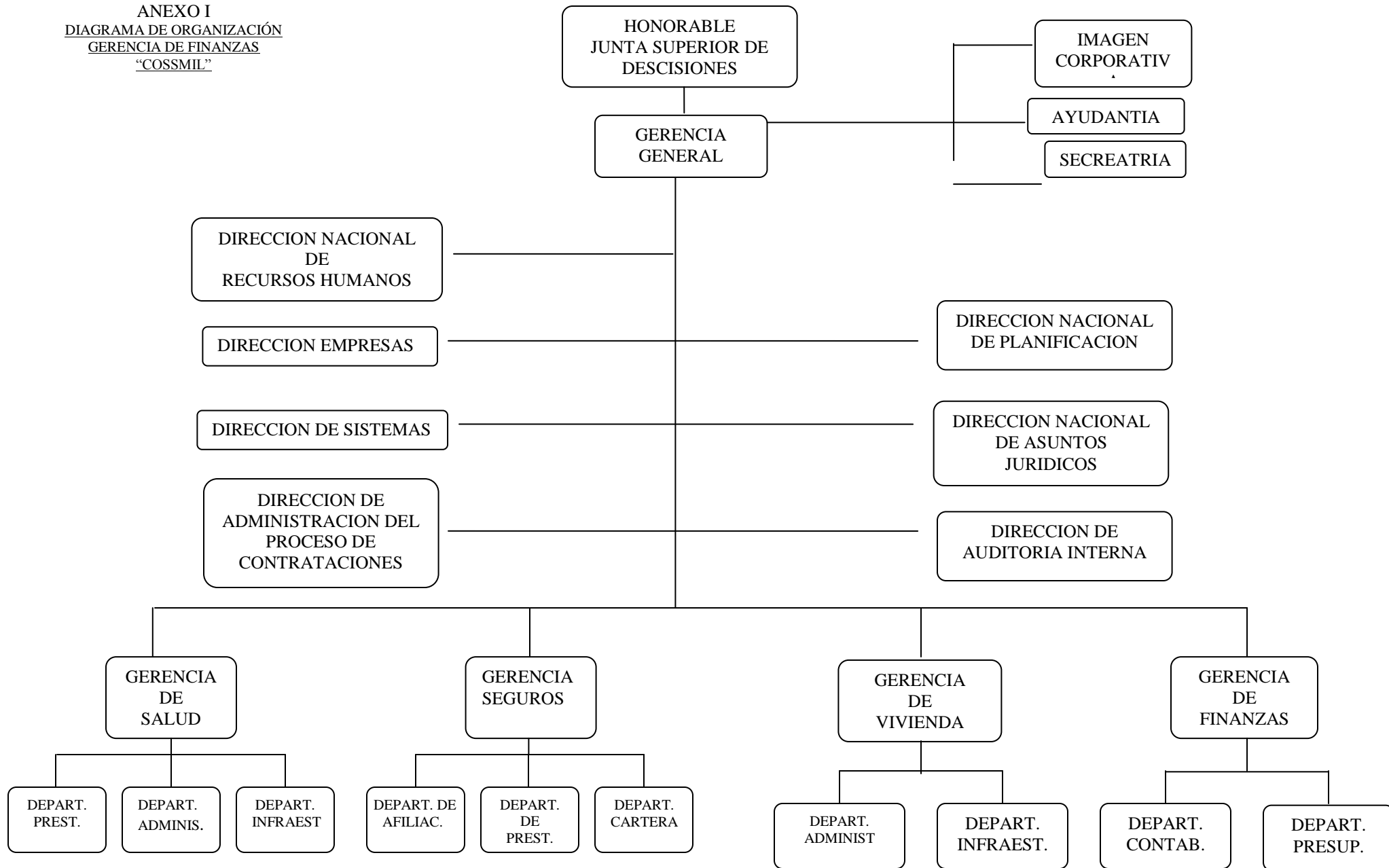
- Impartir instrucciones a la Gerencia General teniendo como dependencia direcciones como: Asesoría General, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica Legal, planificación, Recursos Humanos, Sistemas, Contrataciones el pronunciamiento sobre la aceptación de las Recomendaciones.
- Implantar el presente plan de cuentas, para un mejor control y manejo correcto de todo el personal de Cossmil, que interviene directamente en el registro en la ejecución de gastos y recursos y así dar cumplimiento a estas recomendaciones.

## BIBLIOGRAFIA

- AGRAMONT Manuales para el sector publico
- FINCOWSKI, BENJAMIN, "Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos", FCA – UNAM México 2002.
- Manual de Contabilidad para el Sector Publico, documento emitido por el Ministerio de Hacienda Dic. 2002.
- ALE, MIGUEL ANGEL, Manual de Contabilidad Pública.
- Saroka – Collazo: Informática para Ejecutivos.
- Ley 1178 Compendio Didáctico Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la República.
- Guía institucional " COSSMIL "
- Decreto Ley 11901
- D.S. N° 0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", de 28 de Junio de 2009.
- D.S. N° 29190," Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 2009.
  
- Ley 1178,"Ley de administración y Control Gubernamental", del 20 de Julio de 1990.
  
- Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública DD.SS. N° 23318.
- Crg.bo.go Pagina Web de la Contraloría General del Estado.

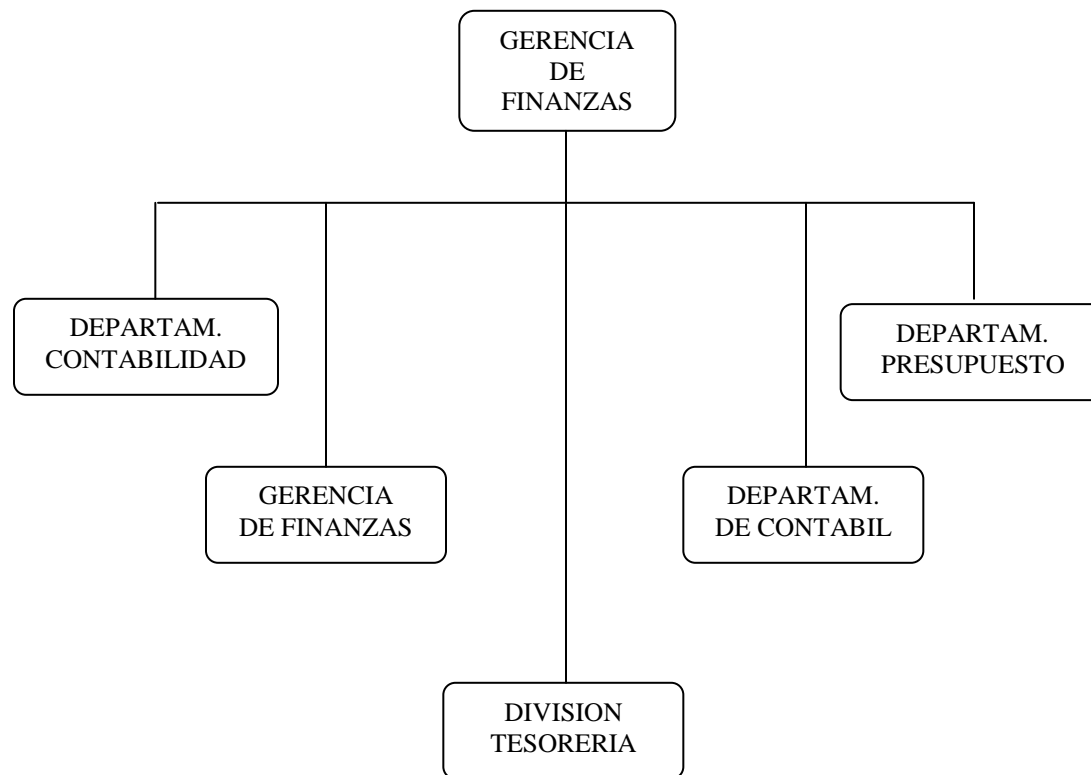
**ANEKO**

ANEXO I  
 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN  
 GERENCIA DE FINANZAS  
 "COSSMIL"



FUENTE: COSSMIL

ANEXO II  
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN  
GERENCIA DE FINANZAS  
"COSSMIL"



FUENTE: COSSMIL