

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



**FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y
SEGUIMIENTO EN BASE AL SISTEMA SCCUDO, EN LA
UNIDAD CARGOS DE CUENTA DE LA CORPORACION
DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: SONIA CHASQUI HUANCA
JUDITH PAMELA MACHACA MEDINA**

TUTOR: LIC. JUAN PEREZ VARGAS

LAPAZ – BOLIVIA

Junio, 2015

DEDICATORIA

A Dios por la esencia vida, por ser mi guía y mi fortaleza, a mi familia por apoyarme y no dejarme caer nunca.

A mi padre Francisco, por su amor, su apoyo, y confianza en mí. Gracias porque sin su enseñanza no estaría aquí ni sería quien soy ahora. Gracias papá

A mi madre Nicolasa, por darme la vida su infinito amor, comprensión, quien me enseñó a nadar contra la corriente, valor importante en mi vida. Gracias mamá.

A mi hermano Efraín, por su comprensión, por los momentos vividos y los por vivir. Gracias hermanito.

Gracias por ayudarme a que este momento llegara.

Sonia Chasqui Huanca

DEDICATORIA

A ti Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el tiempo de estudio.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento. Por haberme inducido a estudiar una carrera para mi futuro y por creer en mí, apoyándome y brindándome todo su amor, por todo esto y más, agradezco de todo corazón a los seres que me dieron la vida.

A los amores de mi vida, mi esposo Eustaquio Requez y mi hijito Yerik Enrique Requez Machaca, por darme fuerza cada día y por el apoyo incondicional.

A mis amigos que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos.

Judith Pamela Machaca Medina

A G R A D E C I M I E N T O S

Agradecemos al personal de COSSMIL por el apoyo prestado para la elaboración de este trabajo en especial al Cnl. DIM. Jorge Calderón Lecoña Jefe de la Unidad Cargos de Cuenta.

De la misma forma agradecer a la Lic. Betty Muñoz Supervisora de la Unidad Cargos de Cuenta y nuestra Tutora Institucional para el presente trabajo, quien fue nuestra guía y no dejó que nuestras ideas se desviarán.

Igualmente agradecemos a nuestro tutor de trabajo dirigido Lic. Juan Pérez Vargas, quien con su apoyo nos guío hacia los propósitos del presente trabajo.

También agradecemos a la Universidad Mayor de San Andrés a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Contaduría Pública y a nuestros catedráticos por haber estado durante 5 años de nuestra formación profesional, realizando su mejor esfuerzo, para que pudiéramos tener una formación en la que seamos personas productivas para el bienestar del país.

Finalmente agradecemos a nuestras familias, por el apoyo moral, físico y económico. Sin ellos no habiéramos llegado tan lejos.

Las autoras



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	5
MODALIDAD DE TRABAJO.....	6
CAPITULO I.....	7
1. MARCO INSTITUCIONAL	7
1.1 ANTECEDENTES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”	7
1.1.1 Estructura Orgánica de COSSMIL	8
1.1.2 Principios y Valores Institucional	9
1.1.2.1 Principios.....	9
1.1.2.2 Valores.....	9
1.1.3 Misión y Visión Institucional	10
1.1.3.1 Misión.....	10
1.1.3.2 Visión	10
1.1.4 Ejes y/o Políticas.....	11
1.1.4.1 Ejes Estratégicos.....	11
1.1.4.2 Políticas	11
1.1.5 Finalidades y Objetivos	11
1.1.5.1 Finalidades.....	11
1.1.5.2 Objetivos	12
1.1.6 Aspecto Legal de la Institución	12
1.2 ANTECEDENTES DE LA “UNIDAD CARGOS DE CUENTA”.....	13
1.2.1 Estructura Organizacional de la Unidad	14
1.2.2 Finalidad	14
1.2.3 Objetivos.....	14
1.2.3.1 Objetivo de la Unidad.....	14
1.2.3.2 Objetivos Específicos de la Unidad.....	15
1.2.4 Funciones de la Unidad.....	15
CAPITULO II	17
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.....	17
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17



2.2	JUSTIFICACIÓN	17
2.2.1	Justificación Teórica.....	17
2.2.2	Justificación Metodológica.....	18
2.2.3	Justificación Práctica	18
2.3	OBJETIVOS	18
2.3.1	Objetivo General.....	18
2.3.2	Objetivos Específicos	19
2.4	PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN	19
CAPITULO III.....		20
3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	20
3.1	MÉTODO ANALÍTICO.....	20
3.2	TIPO DE ESTUDIO.....	20
3.3	FUENTES DE INVESTIGACIÓN	21
3.3.1	Fuentes de Investigación Primaria.....	21
3.3.1.1	Entrevista.....	21
3.3.1.2	Cuestionario.....	21
3.3.1.3	Aplicación de Matriz Causa - Efecto	21
3.3.2	Fuentes de Investigación Secundaria.....	23
CAPITULO IV.....		24
4.	MARCO REFERENCIAL	24
4.1	BASES TEÓRICAS	24
4.1.1	Definición de Control Interno.....	24
4.1.2	Definición Control Interno según el Informe COSO.....	24
4.1.3	Objetivos del Control Interno	25
4.1.4	Componentes del Control Interno.....	26
4.1.5	Clases de Control Interno	27
4.1.6	Control Interno en el Ámbito Boliviano.....	27
4.1.6.1	Carácter principista de las normas Control Gubernamental Interno	28
4.1.6.2	Principios del Control Interno	29
4.2	BASES CONCEPTUALES	33
4.3	EL SISTEMA SCCUDO.....	37
4.3.1	Finalidad del Sistema SCCUDO.....	37
4.3.2	Funciones del Sistema SCCUDO	38



CAPITULO V	39
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	39
5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	39
5.2 LEY N° 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	40
5.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	42
5.4 LEY 004 “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”	43
5.5 DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	43
5.6 RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000 – PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL 44	
5.7 REGLAMENTO ESPECIFICO DE CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS	45
CAPITULO VI.....	47
6. MARCO DE APLICACIÓN.....	47
6.1 DESARROLLO DEL TRABAJO.....	47
6.1.1 Determinación de Ciclos Importantes.....	47
6.2 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	48
6.2.1 Ambiente de Control.....	48
6.2.2 Evaluación de Riesgos	49
6.2.2.1 Riesgo Inherente.....	50
6.2.2.2 Riesgo de Control	51
6.2.3 Actividades de Control:	51
6.2.4 Información y Comunicación	52
6.2.5 Supervisión	53
6.3 CUESTIONARIO DE PREGUNTAS CERRADAS	53
6.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	67
CAPITULO VII	80
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	80
7.1 CONCLUSIONES	80



7.2 RECOMENDACIONES.....	81
GLOSARIO DE TERMINOS.....	84
BIBLIOGRAFIA	86
ANEXO N° 1	88
ORGANIGRAMA COSSMIL.....	88
ANEXO N° 2	89
ORGANIGRAMA UNIDAD CARGOS DE CUENTA.....	89
ANEXO N° 3	90
SISTEMA SCCUDO	90
ANEXO N° 4	117
CICLO DE CARGO DE CUENTA.....	117
ANEXO N° 5	118
CICLO DE DESCARGO DE CUENTA	118
ANEXO N° 6	119
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CARGO DE CUENTA.....	119



RESUMEN EJECUTIVO

Hoy en día todas las Instituciones por la naturaleza de sus actividades, comprometen recursos propios y ajenos, es por este motivo que el Control Interno juega un papel preponderante en la correcta administración de los mismos, pues está en estrecha relación con la Planificación y Administración de las Empresas, constituyéndose en una razonable garantía para la Unidad Cargos de Cuenta con el fin de alcanzar objetivos, planes y metas esperados.

El fortalecimiento del Control Interno respecto a la correcta rendición de cuentas, mediante la aplicación de procedimientos la Unidad nos permitió identificar riesgos significativos al proceso mencionado y emitir Recomendaciones respecto al Control Interno analizado, que permitirán mejorar a su vez los procedimientos de rendición de cuentas, control en los plazos de presentación.

En la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), se estableció como Objeto de Estudio exclusivamente la Unidad Cargos de Cuenta, por lo cual fue el punto de Evaluación respecto al Control Interno que tiene. También realizamos una relación con los componentes COSO, que son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

La Evaluación de Control Interno nos permitió establecer debilidades en la Unidad Cargos de Cuenta, para lo cual sugerimos recomendaciones, nos permitieron aplicar los



*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



Corporación del Seguro Social Militar

métodos y técnicas necesarias de manera práctica, para efectuar evaluaciones, con esta investigación se evaluó el Control Interno en la Unidad Cargos de Cuenta, asimismo se identificaron debilidades y excepciones para efectuar recomendaciones para su correcto cargo y descargo tanto en el sistema SCUDDO, como la documentación presentada, basados en la estructura establecida conforme se realizó el presente Trabajo; desarrollando habilidades y actitudes necesarias para lograr los objetivos de esta experiencia.

Por último emitimos una opinión para el FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO EN BASE AL SISTEMA SCCUDO, EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA DE LA CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL) si este está bien Implantado, Parcialmente Implantado o Deficientemente Implantado.



EXECUTIVE SUMMARY

Today all institutions by the nature of their activities, undertake debt and equity, it is for this reason that internal control plays a key role in the proper administration of the same, as it is closely related to the Planning and Management Companies, constituting reasonable assurance for the unit of account charges in order to achieve objectives, plans and expected goals.

Strengthening the Internal Control regarding proper accountability procedures by applying the unit allowed us to identify significant risks to the above process and issue recommendations regarding internal control analyzed, which in turn will improve procedures for accountability, control the deadlines.

In the Military Social Security Corporation (COSSMIL), was established as a study exclusively Charges Account, Unit so was the point of assessment regarding internal control you have. We also conduct a relationship with the COSO components, which are:

- Control Environment
- Risk Assessment
- Control Activities
- Information and Communication
- Monitoring

The evaluation of internal control allowed us to establish weaknesses in Charge unit of account, for which we suggest recommendations allowed us to apply the methods and techniques required in practical ways, to make assessments, with this investigation Internal Control in the Charges Unit assessed Account also weaknesses and exceptions to make recommendations for proper charge and discharge both SCUDDO system, such



*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



Corporación del Seguro Social Militar

as the documentation presented, based on the structure established under the present work was performed were identified; developing skills and attitudes necessary to achieve the objectives of this experience.

Finally we issued an opinion to the strengthening of internal control and monitoring SCCUDO BASE SYSTEM IN UNIT CHARGES ACCOUNT OF MILITARY SOCIAL INSURANCE CORPORATION (COSSMIL) if it is well established, partially implemented or poorly Implanted.



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de “FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO EN BASE AL SISTEMA SCCUDO EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA”, tiene como objetivo generar una propuesta de mejora en el registro y control de las entregas con cargo de cuenta en la entidad, a través del software denominado “SCCUDO”, que al efecto se tiene implementado.

El Sistema “SCCUDO” es un programa informático que facilita el trabajo de revisión en la Unidad de Cargos de Cuenta, en el cual se registran todos los fondos entregados con Cargo de Cuenta Documentada a personal de la entidad que requiere o solicita la asignación de fondos para el cumplimiento de determinados objetivos específicos, facilitando así su control y seguimiento.

El trabajo también incluye la evaluación del proceso de rendición de cuentas, en relación al adecuado uso de los recursos asignados, precautelando así la aplicación de los mismos en el marco de las actividades y objetivos institucionales de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la suficiencia de la documentación de respaldo existente y la confiabilidad de la misma, así como la oportunidad en su presentación y la respectiva conformidad dada a los descargos en el marco de la normativa vigente e implementada por la Unidad Cargos de Cuenta.

Las sugerencias de mejora permitirá prevenir el incremento de los montos de entregas con cargo de cuenta o que los mismos se mantengan pendientes de descargo, otorgados en gestiones anteriores por Bs 18.567.202 y de Bs1.558.392 al cierre de la gestión 2010, los cuales se constituyen en una problemática para la Corporación, puesto que los servidores públicos aún no cobran conciencia de la importancia de presentar los descargos correspondientes en el marco de normativa vigente.



Corporación del Seguro Social Militar

*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



Mediante el fortalecimiento del control interno en el proceso de seguimiento y supervisión de las entregas de fondos con cargo de cuenta, a través del Sistema “SCCUDO”, se podrá subsanar las deficiencias que están vinculados principalmente con el incumplimiento o demora por parte de los cuentadantes, en los plazos de rendición de cuentas de cuentas documentada previstos en la reglamentación interna de la entidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 de 7 de julio de 1997, aprobó el Trabajo Dirigido como una de las modalidades de graduación para los egresados, la misma que consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados de equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual en base a un temario aprobado, se programa, dirige y orienta el trabajo a realizar, bajo el monitoreo de la Jefatura de la Unidad Organizacional donde se realice la actividad.



CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”

La Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” es una Institución Pública, descentralizada con personalidad jurídica, autónoma, técnica - administrativa y patrimonio independiente, creada mediante Decreto Ley 11901 del 21 de Octubre de 1974, que establece el marco jurídico de “COSSMIL” y su funcionamiento; otorgándole la facultad de administrar el régimen de pensiones, salud y los regímenes especiales de cesantía, accidente y muerte.¹

“COSSMIL” actúa bajo la tuición del Ministerio de Defensa Nacional dejando entendido que debe funcionar bajo el principio unitario² y actúa como institución pública descentralizada, teniendo a la Junta Superior de Decisiones como Órgano Decisional, normativo y fiscalizador y el Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva encargada de dirigir, coordinar, supervisar y controlar su funcionamiento y bajo su dependencia las Direcciones de: Asesoría General, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Planificación y Calidad Total, Recursos Humanos, Sistemas y las Gerencias: de Salud, Gerencia de Vivienda, Gerencia de Seguros, Gerencia Financiera y 23 Agencias Regionales en el Territorio Nacional.³

¹ Plan Estratégico Institucional “COSSMIL”2009, Pág. 5

² Decreto Ley N° 11901 Seguro Social Militar Artículo 3°

³ Guía Institucional COSSMIL 2008



“COSSMIL” está expresamente facultada para obligarse como sujeto de crédito, con o sin garantía del Estado, en contratos con organismos nacionales, internacionales o extranjeros; ejecutar peticiones para fines de explotación minera o de otros recursos naturales, hidráulicos, forestales, no renovables o renovables; operar en actividades comerciales y bancarias, organizando empresas propias o de economía mixta; comprar, vender, ceder, permutar, pedir expropiaciones, garantizar sus obligaciones con hipotecas, prendas “warrant”, boletas bancarias y pólizas de seguro y otras actividades en el marco de sus competencias.⁴

1.1.1 Estructura Orgánica de COSSMIL

Cuenta con una estructura de tipo lineal conformada por los siguientes niveles⁵:

DIRECTIVO	Junta Superior de Decisiones
EJECUTIVO	Gerencia General Gerencia de Finanzas Dirección General de Sistemas Dirección General de Asuntos Jurídicos Gerencia de Empresas Dirección General de Planificación Dirección General de Auditoría Interna
OPERATIVO	Gerencia de Salud Gerencia de Seguros Gerencia de Vivienda

⁴ Decreto Ley N° 11901 Seguro Social Militar Artículo 9°

⁵ Fuente: www.cossmil.mil.bo



DESCONCENTRADO Hospital Militar Central de La Paz
23 Regionales

Ver Anexo N° 1: Estructura Orgánica COSSMIL

1.1.2 Principios y Valores Institucional ⁶

1.1.2.1 Principios

- **Excelencia.** Se busca la excelencia en todas nuestras acciones a través de prácticas innovadoras desafío institucional.
- **Sostenibilidad.** Se debe generar la sostenibilidad y fortalecimiento de las prestaciones que administra COSSMIL, para satisfacer las necesidades de la población asegurada.
- **Transparencia.** Se busca que el accionar permanente de la Corporación sea basado en la transparencia y la honestidad.
- **Integralidad.** Se concibe que la Seguridad Social constituya parte y producto del desarrollo humano en todos sus ámbitos.
- **Calidad.** Uniformar procesos con la filosofía de calidad total, para que los servicios que se prestan sean oportunos, adecuados y satisfagan las expectativas de los asegurados.
- **Calidez.** Servicio basada en respeto y consideración por la dignidad humana, servicio personalizado, trato humanizado, empatía y confort.

1.1.2.2 Valores

- **Respeto.** Respeto a la dignidad y los derechos de los miembros de las FF.AA. de la Nación en su calidad de asegurados y beneficiarios de COSSMIL.

⁶ Fuente: Plan estratégico Institucional “COSSMIL” 2009, Pag.46 - 47



Respeto el principio de igualdad de derechos y oportunidades de acceso a salud tanto para asegurados y beneficiarios, dando prioridad a los niños (as) y adultos mayores por ser la población más vulnerable.

- **Compromiso institucional.** Todos los funcionarios de COSSMIL (civiles y militares) deben sentirse identificados con la misión institucional y trabajar en equipo para lograr cumplir con la misma.
- **Vocación de servicio.** En todas las prestaciones, pero particularmente en Salud debe existir vocación de servicio hacia los usuarios, volcando para ello todos sus conocimientos profesionales.

1.1.3 Misión y Visión Institucional⁷

1.1.3.1 Misión

Tiene como misión, proteger la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas y su grupo familiar, preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por contingencias sociales y económicas, dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y, en general, promover el mejoramiento de su nivel de vida.

1.1.3.2 Visión

Tiene como visión, constituirse en una empresa líder en el sistema de seguro social del País, estableciendo una estructura empresarial moderna, que permita la construcción de un Holding empresarial, capaz de atender con eficiencia, eficacia y transparencia en la necesidad de la salud, seguro y vivienda a todos los miembros de las fuerzas armadas, sus familiares, dependientes y personas particulares.

⁷ Programa Estratégico Institucional de “COSSMIL” 2009, Pág. 48



1.1.4 Ejes y/o Políticas

1.1.4.1 Ejes Estratégicos.

La Corporación define los siguientes ejes estratégicos:

1. Eje estratégico de la Administración Central.
2. Eje estratégico de Salud.
3. Eje estratégico de Seguros.
4. Eje estratégico de Vivienda.
5. Eje estratégico de Empresas.

1.1.4.2 Políticas

Las políticas definidas por la Junta Superior de Decisiones de la Corporación, en coordinación, con las diferentes áreas funcionales, para el presente período son las siguientes:

- Transparentar todos los procesos económicos y financieros.
- Implantar la desconcentración presupuestaria y financiera en las gerencias del Área
- Establecer que el aporte laboral (Asegurados activos y pasivos) deben estar en la moneda que garantice todo tiempo su poder adquisitivo.
- Consolidar y establecer que los bienes patrimoniales de COSSMIL, son propios de la Institución.
- Instituir cada quinquenio el Estudio Matemático Actuarial de la Corporación.

1.1.5 Finalidades y Objetivos

1.1.5.1 Finalidades

Tiene el fin de otorgar protección de salud a los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, a sus esposas, hijos, familiares y dependientes que viven a expensas del asegurado titular de la Institución, mejorando la atención integral del asegurado y/o



beneficiario, optimizando el uso de recursos económicos en la atención oportuna de los pacientes, preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y su equilibrio financiero, frente a contingencias sociales y económicas que afectan a su economía familiar, dotar de vivienda y reducir el déficit habitacional de sus afiliados mediante planes y programas compatibles con sus ingresos.

1.1.5.2 Objetivos

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

- ❖ Planificar, programar y ejecutar un sistema de inversiones capaz de coadyuvar el ahorro interno, la redistribución de la renta con el fin de solucionar los problemas de salud y habitacional de los asegurados de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Gestionar, aplicar y ejecutar el sistema de prestaciones del Seguro Social Militar en beneficio de sus asegurados, instituido por el decreto Ley No. 11901.
- ❖ Dirigir, organizar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de acuerdo a objetivos, políticas y estrategias de la Corporación del Seguro Social Militar.
- ❖ Promover y participar en la organización, dirección y funcionamiento de empresas estatales y/o de economía mixta para incrementar sus recursos e invertir sus reservas en planes de desarrollo económico y social.
- ❖ Velar por el funcionamiento de la Corporación ofreciendo un buen servicio a los asegurados de la Institución.

1.1.6 Aspecto Legal de la Institución

Las atribuciones y competencias de “COSSMIL” se fundamentan en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado (C.P.E.)
- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales



- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (L.O.F.A)
- Ley de Pensiones.
- Decreto Ley N° 11901
- Decreto Supremo N° 29894 Decreto del órgano Ejecutivo (D.O.E.)
- Decreto Supremo N° 23566
- Decreto Supremo N° 24935
- Decreto Supremo N° 28631
- Decreto Ley N° 17717
- Legislación Concordancia de la Seguridad Social Boliviana (Ley del 14/12/1952)

A partir de este marco jurídico se define e identifican las atribuciones y competencias que tiene “COSSMIL”, particularmente en el ámbito de la seguridad social resumidas en las siguientes prestaciones:

- Prestaciones del Seguro Social a Corto Plazo
- Prestaciones de Salud
- Regímenes Especiales
- Capital de Cesantía
- Capital asegurado de muerte
- Actividades productivas en las Empresas de COSSMIL

1.2 ANTECEDENTES DE LA “UNIDAD CARGOS DE CUENTA”

Es una sección de la Dirección de Contabilidad creada en la gestión 1999 con la finalidad de realizar la revisión y aprobación de la documentación de entrega con cargo a rendición de cuentas; a finales de dicha gestión, deja de ser una Sección para convertirse en la Unidad de Cargos de Cuenta dependiente de la Gerencia de Finanzas, reconociendo así su importancia y otorgándole mayor jerarquía dentro de la estructura organizacional.



Actualmente la Unidad analiza y realiza la revisión de la información y documentación de descargo que recibe, determinando la veracidad y confiabilidad de la misma dentro de los plazos establecidos en la reglamentación interna, a fin de precautelar el adecuado descargo y la suficiencia de éstos, así como la verificación de la correcta aplicación o disposición de dichos recursos en los objetivos para los cuales fueron requeridos o solicitados dichos fondos.

1.2.1 Estructura Organizacional de la Unidad

Ver Anexo N° 2: Estructura de la Unidad Cargos de Cuenta

1.2.2 Finalidad

La Unidad tiene la finalidad de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación de sustento de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno de conformidad a Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), dando cumplimiento al Art. 1 inciso c) de la presente Ley; Ley 1405/92 Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA) capítulo III, y otras disposiciones legales en vigencia.

1.2.3 Objetivos

1.2.3.1 Objetivo de la Unidad

Optimizar el proceso de entrega y descargos de fondos, para verificar la confiabilidad y veracidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta y comprobando su adecuado manejo, reflejando dicha información en los Estados Financieros, promoviendo que los cuentadantes, sin distinción de su jerarquía asuman plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se



destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.⁸

1.2.3.2 Objetivos Específicos de la Unidad

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

1.2.4 Funciones de la Unidad

- ❖ Someter a proceso de revisión la documentación de descargo recibida.
- ❖ Aprobar o rechazar la documentación de rendición de cuentas.
- ❖ Extender certificados de no tener cargos de cuenta pendientes.
- ❖ Elaborar y emitir reportes periódicos de los cuentadantes cuya documentación se encuentra aprobada y observada, incluyendo los casos que se encuentran sin descargo en coordinación con el departamento de Contabilidad de “COOSMIL”.

⁸ Ley N° 1178 de “Administración y Control Gubernamentales” Cap. I Finalidad y Ámbito de Aplicación Artículo 1° inc. c)



Corporación del Seguro Social Militar

*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



- ❖ Emitir notas de aprobación de los descargos que cumplen los requisitos exigidos, notas de observación, por la documentación rechazada y notas conminatorias para los cuentadantes que no presentaron el descargo en los plazos previstos.
- ❖ Remitir a la Dirección de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran afectado sus rendiciones en cuentas en los términos establecidos.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento de Cargos y Descargos de Cuentas documentadas.
- ❖ Actualizar los Estados de Cuenta de todos aquellos que tienen cargos pendientes por Gestiones Pasadas.



CAPITULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Balance General de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” al 31 de diciembre de 2010, en el Capítulo del Activo, Activo Corriente, refleja los siguientes saldos, como parte del Activo Exigible: Cuenta “1153”- “Cargos de Cuenta Gestión Actual” por Bs1.558.392, Cuenta “1243” - “Cargos de Cuenta Gestión Pasada” por Bs 584.860 y “1244” - “Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores” por Bs17.982.341, todos ellos por concepto de entregas de fondos con cargos de cuenta documentada.⁹

El Rubro Exigible muestra importes muy significativos que se encuentran pendientes de descargo y que revelan un incumplimiento de los cuentadantes en el plazo de rendición de cuentas, que dio origen al incremento de los mismos. Asimismo, se advierte un desconocimiento de las políticas e instrumentos de control y seguimiento y la difusión y actualización del Reglamento Específico; por otro lado, se observa que la cantidad de recursos humanos en la Unidad es insuficiente en relación a la carga de trabajo.

2.2 JUSTIFICACIÓN

2.2.1 Justificación Teórica

El presente trabajo adquiere relevancia considerando que enfatiza la importancia del cumplimiento de la normativa legal en materia de rendición de cuentas y la adecuada definición y aplicación de políticas de control interno en relación al eficiente uso de los

⁹ DGAI-IA-003/2011 “Informe Dirección General de Auditoría Interna”



recursos públicos por parte de las Instituciones Públicas como es el caso de COSSMIL, de conformidad con el Modelo de Administración y Gestión Pública, prevista en la Ley N° 1178.

2.2.2 Justificación Metodológica

El trabajo pretende fortalecer el control interno orientado a regularizar los cargos pendientes de descargo y expuestos en las cuentas: “1153”- “Cargos de Cuenta Gestión Actual”, “1243” - “Cargos de Cuenta Gestión Pasada” y “1244” - “Cargos de Cuenta Gestiones Anteriores”, del Balance General de “COSSMIL”, aplicándose instrumentos de investigación como: observación, inspección, entrevistas, cálculos y otros, con el apoyo técnico y administrativo de la Unidad Cargos de Cuenta de la entidad.

2.2.3 Justificación Práctica

En el análisis, evaluación y propuesta de mejora del control interno se aplicará el marco teórico, conceptual y práctico del Informe COSO, con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la eficacia del proceso de entrega y rendición de cuentas y que ésta coadyuve al logro de los objetivos institucionales, traducidos en los criterios de: Eficiencia y eficacia en la entrega de fondos y Cumplimiento de leyes, normas, procesos y procedimientos aplicables; además se hará una valoración de cada uno de los componentes del control interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Mejorar la eficacia del proceso de control interno relativo a la entrega y rendición de cuentas, mediante la aplicación de herramientas informáticas como el Sistema “SCCUDO”, incluyendo la actualización y difusión del Reglamento Específico de



Entregas con Cargo de Cuenta Documentada y promoviendo su aplicación y cumplimiento pleno en relación a la forma y plazos.

2.3.2 Objetivos Específicos

- ❖ Revisar si los descargos en la gestión se encuentran debidamente respaldados y sustentados con documentación válida, suficiente y competente.
- ❖ Verificar el correcto registro de los descargos en el sistema SCCUDO y si este refleja información confiable.
- ❖ Verificar si el proceso de control interno implementado para las actividades de entrega y rendición de cuentas es eficaz.

2.4 PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN

La formulación del presente trabajo de investigación relativa al Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento de las entregas con cargo de cuenta documentada, a través del Sistema SCCUDO, surgen las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Cómo se cumplen las normas y reglamentos vigentes para el proceso de descargo documentado de las entregas de fondos?
- ❖ ¿Se genera documentación e información útil, oportuna y confiable para la elaboración de informes de cargo y descargo de cuentas?
- ❖ ¿Qué controles existen en esta fase de aprobación u observación de los descargos?
- ❖ ¿Existe el personal suficiente y competente que revise los descargos, proporcionando una seguridad razonable que evite fraudes o corrupción?



CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO ANALÍTICO

En el presente trabajo se aplicará el Método Analítico, porque corresponde al análisis y la observación de un hecho en particular, además es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. Este método de investigación consiste en la separación de toda la documentación, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.

Por otro lado, también se complementará con una parte descriptiva, para lo cual se aplicará el Método Descriptivo, que consiste en describir situaciones y eventos, es decir como es y cómo se presentan un determinado fenómeno; para Hernández Sampieri este tipo de investigación busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice.¹⁰

3.2 TIPO DE ESTUDIO

El estudio utilizado en el presente trabajo se basa en la observación de la vigencia del grado de eficacia del proceso de control interno implementado por la entidad en la entrega de fondos con cargo de cuenta, a través de la Unidad de Cargos de Cuenta, a partir de la cual se identificarán los principales problemas y debilidades que se reflejan

¹⁰ HERNÁNDEZ, Sampieri “Metodología de la Investigación” MC Graw-Hill México 1998



en el incremento de los saldos de estas entregas, a partir de la cual se efectuarán las propuestas de mejora.

3.3 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Fuentes de Investigación Primaria

3.3.1.1 Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de investigación. En el presente trabajo, la entrevista se realizó dentro de la Unidad Cargos de Cuenta y a Cuentadantes.

3.3.1.2 Cuestionario

El cuestionario es un instrumento utilizado para la recolección de información, diseñado para poder cuantificar y universalizar la información y estandarizar el procedimiento de la entrevista, su finalidad es conseguir una comparación de la información.

3.3.1.3 Aplicación de Matriz Causa - Efecto

La aplicación de esta técnica de investigación nos permitirá identificar las causas que originan el incumplimiento y malas prácticas a las normas establecidas en el reglamento y el efecto que ellas tienen sobre la unidad. Esto nos permitirá plantear las posibles soluciones y recomendaciones a estos hechos.



MATRIZ CAUSA – EFECTO		
UNIDAD CARGOS DE CUENTA		
DEBILIDADES	CAUSA	EFECTO
Falta de actualización del reglamento específico de la unidad.	No se tomó las previsiones como para actualizar el reglamento.	Origina incertidumbre tanto a revisores como a cuentadantes, generando burocracia en los trámites.
Falta de difusión del reglamento de Cargos de Cuenta	La entidad no ha tomado las previsiones ni se han emitido las instructivas para la implantación plena del reglamento.	Provoca inconsistencias y debilidades importantes al momento de la presentación de descargos y la documentación de sustento.
Incumplimiento en la remisión de casos de “Cuentadantes” a la Dirección de Auditoría Interna	No ha cumplido con lo previsto en el reglamento respecto a la remisión de los casos pendientes.	No se pueda recuperar una importante cantidad de recursos económicos.
Diferencias de saldos entre el Sistema SCCUDO y SIGA	no se tiene como práctica realizar conciliaciones de cuentas con la Unidad de Contabilidad	Lo que origina una distorsión en la presentación y exposición de los saldos.
Incumplimiento en los plazos de presentación de descargos	Debido a un desconocimiento del reglamento por parte del cuentadante.	Incumplimiento al marco normativo interno, que origina un descontrol en el registro, control y seguimiento de estos fondos.



Corporación del Seguro Social Militar

*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



3.3.2 Fuentes de Investigación Secundaria

“Permite obtener información a través del análisis documental o bibliográfico relacionado con el contenido y alcances de la investigación”¹¹

- ❖ Leyes, Decretos Supremos, Normas Especificas
- ❖ Documentos de la institución
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno

¹¹ http://es.Wikipedia.org/wiki/Fuente_secundaria



CAPITULO IV

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 BASES TEÓRICAS

4.1.1 Definición de Control Interno

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas ”.¹²

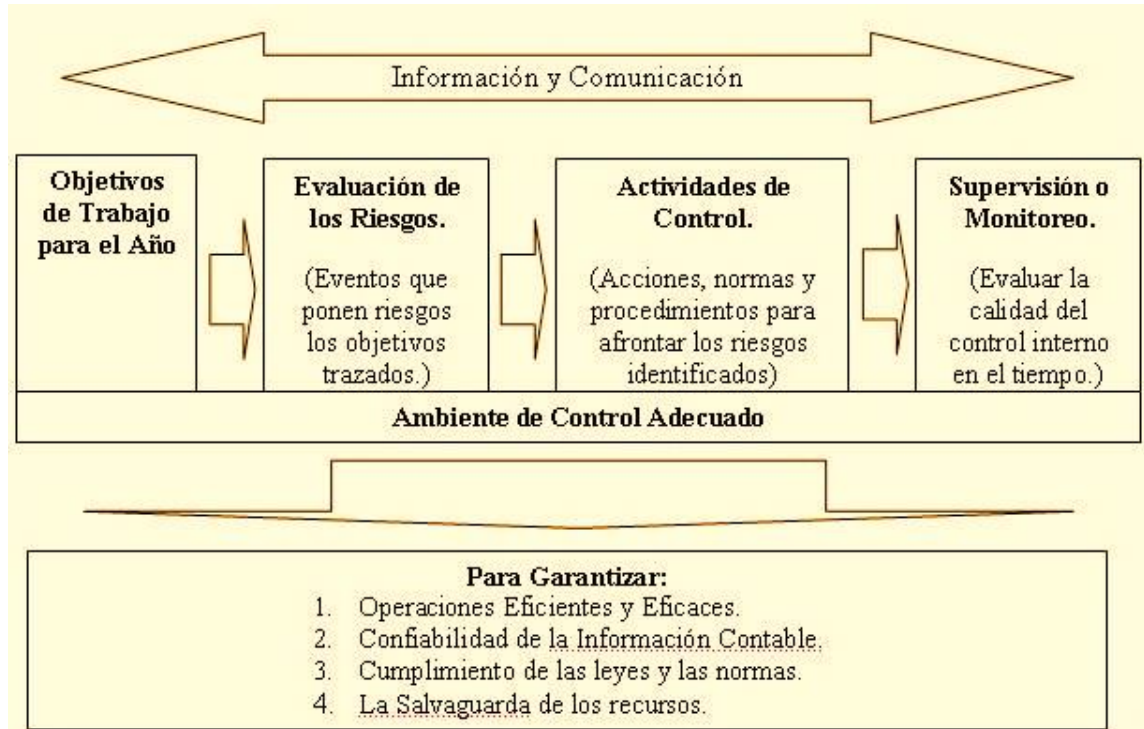
4.1.2 Definición Control Interno según el Informe COSO

El informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, modifica el concepto del Control Interno, dándole la siguiente conceptualización: “El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.”¹³

¹² Resolución CGR-1/070/2000 “Principios, Normas Básicas del Control Interno Gubernamental” – Pág. 9

¹³ <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma¹⁴:



4.1.3 Objetivos del Control Interno

El Control Interno tiene 5 objetivos:

- a) Salvaguarda de activos y control de pasivos.
- b) Promover que los Estados Financieros sean útiles, oportunos y confiables.
- c) Promover la: eficacia, eficiencia y economía de las operaciones que sumados busquen la excelencia.
- d) Adhesión a las políticas de la Empresa.
- e) Cumplimiento de las normas y Leyes.¹⁵

¹⁴ <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

¹⁵ Valencia Tapia, Felipe. Clases Magistrales de Gabinete de Auditoría Gubernamental. Universidad Mayor de San Andrés



4.1.4 Componentes del Control Interno¹⁶

El marco integrado de control consta de cinco (5) componentes interrelacionados y que están derivados del estilo de la Dirección, e integrados al proceso de gestión:

a) Ambiente de Control:

Es un reflejo del espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de sus integrantes, la responsabilidad con que asumen sus actividades y la importancia que le reconocen al control interno.

b) Evaluación de riesgos:

Son mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.

c) Actividades de control:

Son acciones y procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.

d) Información y comunicación:

Son sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

e) Supervisión:

Corresponde a la evaluación de la calidad del control interno en el tiempo; es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

¹⁶ <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>



4.1.5 Clases de Control Interno

Según naturaleza	Control Interno Financiero Control Interno Administrativo
Según su momento	Control Interno Previo Control Interno Concurrente
Según realización	Control Interno Posterior

El control interno que desarrollaremos será el administrativo, que comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de la Unidad Cargos de Cuenta, para dar una seguridad razonable de la rendición de cuentas, para el logro de las metas y objetivos programados.

4.1.6 Control Interno en el Ámbito Boliviano

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación, y
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2 de la Ley N° 1178), que se



deben aplicar en todas las Entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3, 4 y 5.

Al efecto, el Control interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la Entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativizan mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las Entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante D.S. N° 23215, deben incorporar acciones de control.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las Entidades, considerando que éste tiene como propósitos: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones (relacionado con el inciso a) de las finalidades); confiabilidad de la información financiera (relacionado con el inciso b) de las finalidades) y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas (relacionado con los incisos c) y d) de las finalidades).

En la medida en que las MAEs, implanten el control interno en sus Entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.

4.1.6.1 Carácter principista de las normas Control Gubernamental Interno

El artículo 3 inciso a) del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante D.S. N° 23215, establece como una atribución de la Contraloría General del Estado, la elaboración y emisión de la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo, Con base en esta atribución emitió los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno



Gubernamental (PNGBCIG), que, según el artículo 18 del referido Reglamento, lo definen de carácter principista, por cuanto representan el nivel de calidad mínimo para desarrollar las políticas, programas, organización, ejecución y el control de las operaciones de las Entidades públicas.

4.1.6.2 Principios del Control Interno

La Contraloría General del Estado, en los PNGBCIG define los siguientes principios del Control Interno, que deben ser tomados en cuenta por el órgano rector de los sistemas de administración y por las Entidades públicas, bajo la responsabilidad de la MAE:

❖ NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

En los PNGBCIG, Norma 1100, se enuncia respecto a la “Naturaleza del Control Interno” que: “El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno”.

En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, bajo la responsabilidad indelegable de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

❖ CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

En los PNGBCIG, Norma 1200, se enuncia que: ‘ios procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben orientarse y ajustarse al concepto de calidad’.

Se entiende por calidad al conjunto de características del Control Interno que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas. Son necesidades establecidas las que coadyuvan al logro de los objetivos



institucionales. Las necesidades implícitas son aquellas vinculadas con la responsabilidad, el mejoramiento de la calidad, la jerarquización de los controles y el desarrollo del criterio y juicio profesional.

Aseguramiento de la Calidad

El Aseguramiento de la Calidad es el conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de calidad, que se ha demostrado que son necesarias para dar confianza adecuada al cliente de que la Entidad elaborará productos con las características de calidad establecidas.

Para asegurar la calidad del Control Interno vigente, deben realizarse evaluaciones periódicas del análisis de riesgo y de la adecuación del diseño de las actividades de Control Interno; además debe verificarse que éstas últimas operen efectivamente. Los resultados de estas evaluaciones permiten a la MAE tomar decisiones correctivas de las actividades de control, en procura del logro eficiente de los objetivos, coadyuvando al aseguramiento de la calidad. A través de auditorías del control interno, se pueden detectar situaciones que ameriten la mejora del control interno en los procesos de la Entidad.

❖ RESPONSABILIDAD

En los PNGBCIG, Norma 1300, se enuncia que: “es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía, dentro de una organizado-, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos”.



Cada servidor público, entre ellos la MAE (tal como lo señala el artículo 29 inciso d) i) de la Ley N° 1178), debe rendir cuenta en todo momento en forma responsable por las funciones que le fueron encomendadas, es decir por la responsabilidad asumida para el ejercicio del cargo, y por la responsabilidad social que implícitamente asume desde el momento en que acepta desempeñar un cargo público. En consecuencia, la Responsabilidad asumida se manifiesta en la generación y disponibilidad de información transparente, útil, confiable y oportuna, que permita la mejora continua de la gestión pública para responder a las necesidades de la sociedad.

Nuestro sistema de administración pública se apoya actualmente en una compleja estructura de relaciones entre todos los niveles de gobierno. Los funcionarios públicos que administran las Entidades públicas deben por lo tanto rendir cuenta de sus actividades al público; esta obligación de rendir cuenta es inherente a los procesos de gobierno.

La necesidad de responder por la gestión ha originado una demanda de mayor información relacionada con los programas y servicios gubernamentales. Los funcionarios públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los fondos públicos se administran correctamente y de conformidad con las leyes y reglamentaciones aplicables, sino también si se están cumpliendo los fines para los que fueron autorizados y financiados los organismos, programas y servicios gubernamentales y si estos fines se están alcanzando con economía y eficiencia.

❖ **JERARQUÍA DE LOS CONTROLES INTERNOS**

Según los PNGBCIG, Norma 1400: “el Control Interno, por ser un proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que además de sus



interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”. Considerando un orden jerárquico los controles se agrupan en las siguientes categorías: Controles directos, integrados por:

- **Controles gerenciales**, ejercidos por las MAEs y los Gerentes de área, que le permiten evaluar la gestión. No están relacionadas con el procesamiento directo de las operaciones.
- **Controles independientes**, ejercidos por integrantes de la propia organización o independientes (como las Firmas de Auditoría en su labor de auditoría), que no participan directamente del procesamiento de las operaciones, cuya información es útil para la dirección superior.
- **Controles de procesamiento**, ejercidos por los ejecutores de las operaciones o actividades de la organización con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados y bienes producidos.
- **Controles generales**, involucran a todos los controles inherentes a la estructura organizacional, como ser la segregación de funciones y la salvaguarda de los bienes. La MAE, como responsable de la implantación del Control Interno, debe tomar en cuenta esta jerarquía al momento de su diseño, considerando, entre otros aspectos, el tamaño de la Entidad, es decir que en organizaciones pequeñas será necesaria la implantación de controles gerenciales con mayor énfasis.

❖ **CRITERIO, JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL**

De acuerdo con los PNGBCIG, Norma 1500: “en toda Organización Pública la existencia de un marco estratégico sistematizado y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben



constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales bajo el concepto de eficiencia”.

4.2 BASES CONCEPTUALES¹⁷

❖ PROCEDIMIENTOS

Planes específicos que norman el criterio y la acción que debe seguirse. Implica la elección de los medios que se han de emplear, teniendo como característica fundamental señalar la secuencia cronológica, la técnica seguida en el costo y el desempeño de una actividad o conjunto de actividades.¹⁸ Sistema o manera de hacer algo. Acción de un programa que realiza unas operaciones bien definidas y enfocadas a un fin.

❖ FONDO ROTATORIO

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

¹⁷ Reglamento específico de cargos y descargos de cuentas documentadas Gestión 2008

¹⁸ “Diccionario Empresarial”; Korad Fischer Rossi



❖ **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

En materia de gasto, representa la autorización para gastos y la apropiación en la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, emitido para cada gestión por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector.

❖ **CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA**

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

❖ **CUENTA**

Registro formal de un tipo particular de transacción expresada en dinero u otra unidad de medida y que se lleva en el marco de un sistema contable.

❖ **CUENTADANTE**

Se denomina así al personal habilitado, militar o civil, que recibe recursos de “COSSMIL” con cargo de cuenta documentada y sujeto a rendición de cuentas; dichos recursos deben estar destinados para la realización de gastos específicos, compras de materiales y/o bienes y servicios, vinculados a los objetivos y actividades institucionales.

❖ **RENDICIÓN DE CUENTAS**

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



❖ **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

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

❖ **PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

❖ **CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO**

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

❖ **NOTA CONMINATORIA**

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

❖ **NOTA DE APROBACIÓN**

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

❖ **NOTA DE OBSERVACIÓN**

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



❖ **CIRCULARIZACIÓN**

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

❖ **CAUCIÓN**

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

❖ **FIANZA**

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

❖ **REEMBOLSO**

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

❖ **REVERSIONES**

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado, deberá ser revertido oportunamente a las cuentas de origen de “COSSMIL”, adjuntado al descargo la boleta del depósito bancario y/o recibo oficial. En caso de no realizar la reversión de saldos no ejecutados a la fecha de descargo, será considerado retención indebida, del que se cobrará un interés bancario o comercial.

❖ **MALVERSACIÓN DE FONDOS**

Los cuentadantes que ejecuten los gastos en otras partidas presupuestarias que no sean las especificadas en el documento de obligación o para las cuales se hizo la



solicitud de desembolso, incurrirán en delito de malversación de fondos y serán pasibles a las sanciones que por Ley correspondan, debiendo revertir el total del importe a la cuenta de origen sin perjuicio de instaurar proceso correspondiente de acuerdo a Reglamento Específico de la Responsabilidad Administrativa.

❖ SISTEMA “SIGA”

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

4.3 EL SISTEMA SCCUDO

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

4.3.1 Finalidad del Sistema SCCUDO

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



cuentadantes como el personal civil. El acceso a esta información será a través del Número de Afiliación.

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

4.3.2 Funciones del Sistema SCCUDO

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

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

En el momento en que se emite un comprobante de egreso que está sujeto a una orden de pago y estos movimientos son registrados en el SIGA y se generan cargos de cuenta documentada mediante filtros. *Ver Anexo N° 3*



CAPITULO V

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Constitución Política del Estado en su artículo 18¹⁹, señala lo siguiente:

- I. Todas las personas tienen derecho a la salud.
- II. El Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.
- III. El sistema único de salud será universal, gratuito, equitativo, intracultural, intercultural, participativo, con calidad, calidez y control social. El sistema se basa en los principios de solidaridad, eficiencia y corresponsabilidad y se desarrolla mediante políticas públicas en todos los niveles de gobierno.

Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad.²⁰

Las Fuerzas Armadas tienen por misión fundamental defender y conservar la independencia, seguridad y estabilidad del Estado, su honor y la soberanía del país; asegurar el imperio de la Constitución, garantizar la estabilidad del Gobierno legalmente constituido, y participar en el desarrollo integral del país.²¹

¹⁹ Constitución Política del Estado Versión Oficial 2009 - CAPÍTULO SEGUNDO DERECHOS FUNDAMENTALES

²⁰ Constitución Política del Estado Versión Oficial 2009 – TÍTULO IV GARANTÍAS JURISDICCIONALES Y ACCIONES DE DEFENSA Capítulo Primero: Garantías Jurisdiccionales.

²¹ Constitución Política del Estado Versión Oficial 2009 – CAPÍTULO PRIMERO FUERZAS ARMADAS



El artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:²²

- a) Cumplir la Constitución y las leyes.
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- c) Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- e) Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

5.2 LEY N° 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La presente ley en su artículo 1°, 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 de²³:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se

²² Constitución Política del Estado Versión Oficial 2009 – CAPITULO CUARTO SERVIDORAS PUBLICAS Y SERVIDORES PUBLICOS.

²³ LEY N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales; CAPITULO I Finalidad y Ámbito de Aplicación



destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

El Sistema de Organización Administrativa en su artículo 7, señala que la organización se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

“Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”²⁴.

Asimismo, el artículo 29 indica que: “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 determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución”²⁵.

Ámbito de Aplicación.

- Todo el sector Público
- Toda persona que reciba o recaude fondos del Estado
- Las unidades administrativas de los poderes

²⁴ LEY N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales; CAPITULO II Sistemas de Administración y de Control

²⁵ LEY N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales; CAPITULO V Responsabilidad por la Función Pública.



5.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), en su artículo 1°, establece que esta norma se constituye en el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público²⁶.

Son objetivos del SCI, entre otros²⁷: Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

El artículo 11, establece que el diseño, implantación y funcionamiento del SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos de: Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos.

El SCI considera como “Recurso” toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y, como “Gasto”, toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente de si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo²⁸.

De acuerdo al artículo 35 de las NBSCI, son Fondos en Avance, las entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

²⁶ Normas Básicas – Contabilidad Integrada; CAPITULO I – Generalidades del Sistema

²⁷ Normas Básicas – Contabilidad Integrada; CAPITULO II – Sistema de Contabilidad Integrada

²⁸ Normas Básicas – Contabilidad Integrada; CAPITULO II – Sistema de Contabilidad Integrada



Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible; quien recibe recursos públicos debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el saldo del efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio²⁹.

5.4 LEY 004 “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

De conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad³⁰.

5.5 DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

De acuerdo al artículo 3 de la cita norma, el servidor público tiene que desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas³¹.

El artículo 5 establece que el desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, involucra: “Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades”³².

²⁹ Normas Básicas – Contabilidad Integrada; CAPITULO II – Sistema de Contabilidad Integrada

³⁰ Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz CAPÍTULO IV INCLUSIONES Y MODIFICACIONES.

³¹ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

³² Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; CAPITULO II Terminología



La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público³³.

El artículo 34 de la mencionada norma, señala que **la responsabilidad ejecutiva** emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley³⁴.

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente³⁵.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal³⁶.

5.6 RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000 – PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

1200. CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad³⁷.

³³ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; CAPITULO III Responsabilidad Administrativa

³⁴ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; CAPITULO IV Responsabilidad Ejecutiva.

³⁵ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; CAPITULO V Responsabilidad Civil.

³⁶ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; CAPITULO VI Responsabilidad Penal.

³⁷ Resolución CGR-1/070/2000 – Principios, Normas generales y Básicas del Control Interno; Pág. 14



1300. RESPONDABILIDAD

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos³⁸.

5.7 REGLAMENTO ESPECIFICO DE CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS

El incumplimiento al presente Reglamento, por los funcionarios públicos y personal militar (Sin distinción de jerarquía) de COSSMIL, originará las responsabilidades establecidas en los Art. 29°, 30°, 31° y 34° de la Ley 1178 y del Decreto Supremo N° 23318-A (Responsabilidad por la Función Pública)³⁹, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Funcionario de COSSMIL:

Dispuesto por los incisos c) de los Art. 1° y 27°, y el Art. 28° de la Ley 1178, todo servidor público que reciba, pague, administre o custodie fondos, valores o bienes, es responsable de su administración y/o disposición y tiene la obligación de rendir cuenta documentada del manejo a su cargo.

b) Cuentadante:

Todos los cuentadantes de COSSMIL, deben presentar rendición de cuentas al Departamento Cargos de Cuenta, según las especificaciones de plazos, documentos requeridos, cauciones y otras definidas en el presente Reglamento.

³⁸ Resolución CGR-1/070/2000 – Principios, Normas generales y Básicas del Control Interno; Pág. 15

³⁹ Reglamento Específico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas – Pág. 3



c) Funcionario Revisor de Descargos:

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

Asimismo, el artículo 41 señala que los documentos que dan origen a la obligación del Cargo de Cuenta Documentada y que representan el compromiso del cuentadante de RENDIR CUENTAS por los fondos recibidos son⁴⁰:

- a) Comprobante de Contabilidad – Egreso.
- b) Documento de Obligación de Cargo de Cuenta Documentada (Firmado por el interesado).
- c) Comprobante de Diario (Si corresponde)

⁴⁰ Reglamento Específico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas; CAPITULO VII – Rendición de Cuentas



CAPITULO VI

6. MARCO DE APLICACIÓN

6.1 DESARROLLO DEL TRABAJO

Una de las principales responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Entidad Pública es establecer y mantener sistemas de administración y control, tendientes a desarrollar y/o mejorar las actividades, lo que contribuirá en el logro de los objetivos de la institución; el Control Interno debe permitir un adecuado desarrollo, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La información obtenida incluye normas legales vigentes a nivel general y otra normativa interna; también se requirió información administrativa organizacional; la información financiera relativa a los Estados Financieros, estados de cuenta y otros, fueron obtenida de los Departamentos de Contabilidad y Unidad Cargos de Cuenta.

6.1.1 Determinación de Ciclos Importantes

❖ Ciclo de Cargo:

Se origina mediante solicitud del cuentadante al departamento de presupuesto, registrado en la Unidad de Contabilidad y el desembolsado en la Unidad de Tesorería. *Ver Anexo N° 4*



❖ **Ciclo de descargo:**

Rendición de cuentas a través de la presentación de documentación de sustento relativo al uso de los recursos ante la Unidad Cargos de Cuenta, posteriormente registrada en Departamento de Contabilidad. *Ver Anexo N° 5*

6.2 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno implementado por la Unidad, abarca la revisión de la documentación correspondiente a cargos y descargos, los cuales son registrados en el Sistema “SCCUDO”, en el marco de los criterios, plazos y condiciones previstos en el Reglamento Específico habilitado al efecto.

6.2.1 Ambiente de Control

La Unidad Cargos de Cuenta, se encarga de procesar toda la documentación de descargo, presentada por el Cuentadante, según los plazos estipulados en el Reglamento Específico; estos descargos son principalmente por concepto de pasajes y viáticos, fondos rotatorios y otros.

Este estudio confirmó la importancia del seguimiento al proceso que se sigue en la Unidad Cargos de Cuenta, al momento de valorar la documentación de respaldo y que esta cumpla con los criterios de eficacia y eficiencia en el procesamiento, donde se advierte que no existe un adecuado mecanismo de coordinación entre las Unidades de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Contabilidad, que se refleja el incremento desproporcionado de estos importes.



La Unidad Cargos de Cuenta dispone del siguiente personal profesional:

CARGO	GRADO	NIVEL ACADÉMICO
Jefe de Unidad	Coronel	Licenciatura en Administración de Empresas
Secretaria	Civil	Secretaria Ejecutiva
Mensajero	Civil	Bachiller en Humanidades
Supervisor de Control y Seguimiento	Civil	Licenciatura en Auditoría
Revisor Gestión Actual 1	Civil	Licenciatura en Auditoría
Revisor Gestión Actual 2	Civil	Licenciatura en Auditoría
Revisor Gestión Actual 3	Civil	Licenciatura en Auditoría
Revisor Gestión Pasada 1	Civil	Licenciatura en Auditoría
Revisor Gestión Pasada 2	Civil	Licenciatura en Auditoría

6.2.2 Evaluación de Riesgos

La Unidad actualmente no cuenta con un Reglamento de Entregas con Cargo de Cuenta, debidamente actualizado y que esté debidamente difundido, de tal forma que los cuentadantes conozcan y apliquen en la presentación de descargos, lo que ha dado lugar a que los descargos sean realizados a destiempo y no como señala la norma, siendo su efecto directo el incremento del saldo de las cuentas: “1153” – “Cargos Gestión Actual”, “1243” – “Cargos Gestión Anterior” y “1244” – “Cargos Gestión Pasada”.

Por otro lado, se ha advertido importantes deficiencias en la implementación de políticas de salvaguarda y custodia de los documentos de descargo, que puede derivar en la pérdida o extravío de los mismos. Asimismo, no existe una adecuada coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, para que ésta pueda realizar auditorías orientadas a la recuperación de las mismas, en el marco de las competencias que esta tiene.

Finalmente, consideramos que la cantidad de recursos humanos que actualmente tiene la Unidad de Entregas con Cargo de Cuenta Documentada, es insuficiente como para cumplir su trabajo de forma eficiente y que el proceso de revisión y valoración de los documentos presentados por los cuentadantes, sea realizada de forma eficiente y oportuna, que ha derivado que el Sistema SCCUDO incluya información no actualizada, por tanto no útil para el trabajo de revisión y seguimiento.



Los aspectos descritos, permiten concluir que el actual riesgo que conlleva el proceso de descargo de entregas con cargo de cuenta documentada es ALTO y la tendencia de que la misma se incremente es inminente si no se incorporan e implementan medidas correctivas.

6.2.2.1 Riesgo Inherente

En el presente trabajo, se tomó cuatro (4) factores para calificar el riesgo inherente y que están relacionados de forma directa con la búsqueda de objetivos de corto, mediano y largo plazo de la Unidad Cargos de Cuenta y facilitará la estimación de la probabilidad e impacto de posibles eventos:

- ❖ **Costo:** En la Unidad, los recursos humanos son un costo muy importante dentro del total de costos y se debe capacitar al personal adecuadamente, difundiendo el reglamento específico de la Unidad, para su correcto empleo, tanto a los revisores como a los cuentadantes.
- ❖ **Tiempo:** Cumplimiento de los plazos de descargo y entrega de informes por parte del cuentadante y revisor, para lo cual debe existir una medición de los tiempos para su riguroso control.
- ❖ **Cantidad:** La cantidad de documentación de descargo enviada a la Unidad Cargos de Cuenta es excesiva ya que la Unidad recibe respaldos para su rendición de cuentas de las diferentes regionales en todo el país, el trabajo es deficiente por la carencia de personal para su revisión en tiempo oportuno.
- ❖ **Análisis Financiero:** Es fundamental, puesto que los saldos reportados a fin de gestión por la Unidad Cargos de Cuenta, son reflejados en el Balance General de como Cuentas por Cobrar, que tiende a incrementarse por falta de control.



Los factores mencionados anteriormente, inciden en la Unidad, por lo cual se califica al riesgo inherente como Alto.

6.2.2.2 Riesgo de Control

Del relevamiento de información y una evaluación preliminar del Control Interno, se Estableció lo siguiente:

- ❖ Falta de seguridad en la salvaguarda de documentación e información de descargo presentada por el cuentadante.
- ❖ Los Cuentadantes no realizan oportunamente la rendición de cuentas como lo establece el Reglamento Específico.
- ❖ Existe insuficiente documentación de respaldo de descargo, que ocasiona limitaciones en el proceso de revisión.
- ❖ El Reglamento Específico de Cargos y Descargos de Cuenta de la Unidad, no está adecuadamente implementado y actualizado.
- ❖ El Sistema “SCCUDO” se encuentra desactualizado en cuanto a la información, lo cual se hace perder su eficacia como herramienta de consulta.

6.2.3 Actividades de Control:

a) Revisiones de desempeño:

Mediante informes mensuales de avance de trabajo que son entregados por el personal cada fin de mes.



b) Procesamiento de la información:

Utilización de reglamentos internos para procesos de descargos, a través de consultas y acceso a la información contenida en los sistemas “SCCUDO” y “SIGA”.

c) Controles Físicos:

Son aquellos que proporcionan una seguridad razonable sobre la existencia física de los registros y los demás activos; el control de los informes de aprobación y observación, es a través de una planilla numerada y correlativa y su registro es controlado por el sistema “SCCUDO”, el acceso a esta información es para el personal autorizado mediante códigos de seguridad informáticos.

d) Separación de Funciones:

En el Proceso de cargos de cuenta desde su apertura hasta su descargo involucra a tres departamentos.

1. Departamento de presupuesto
2. Departamento de Contabilidad
3. Unidad Cargos de Cuenta

6.2.4 Información y Comunicación

El sistema de información para el registro en el sistema de contabilidad integrada, se ha realizado con el apoyo de los siguientes sistemas:

- ❖ **“SIGA”**: Es un sistema que tiene como función principal automatizar la administración de la Corporación, teniendo como función el manejo de contabilidad, presupuestos, almacenes, caja, prestamos de seguros, activos fijos, capitalización individual y otros.



- ❖ **“SICOD”**: Sistema que permite realizar el registro y control de la documentación administrativa que se maneja en la Corporación.
- ❖ **“SCCUDO”**: Sistema a través del cual es posible efectuar un seguimiento y control de los Cargos y Descargos otorgados a los cuentadantes de “COSSMIL”.
Ver Anexo N° 3

6.2.5 Supervisión

Las Unidades involucradas en este proceso de registro, control y seguimiento de las entregas con cargo de cuenta documentada, son supervisadas por Gerencia de Finanzas, además cada Unidad tiene un Jefe de Área y un Supervisor asignado.

6.3 CUESTIONARIO DE PREGUNTAS CERRADAS

Son preguntas de carácter cerrado (SI/NO) orientadas a conocer el desarrollo de la Unidad Cargos de Cuenta, así como también conocer acerca del control del responsable de la unidad.



**CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR
“COSSMIL”**



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
UNIDAD CARGOS DE CUENTA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1.	<p>COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</p> <p>Principal componente, donde se determina el diseño de operación y control, así como la participación activa del personal apoyando en forma permanente el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la entidad.</p> <p><i>a) Integridad y Valores Éticos</i></p> <p>Incluye los criterios dirigidos a fomentar los valores y la conducta ética documentada de forma, así como el conocimiento y aplicación por el personal del ente:</p> <p>1. Muestra la Máxima Autoridad interés por la integridad y los valores éticos.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>2. Existen otras acciones utilizadas por la máxima autoridad para transmitir la importancia de la integridad y los valores éticos del personal de la unidad.</p> <p>3. Sabe usted que hacer si encuentra (o se ve involucrado) en una potencial violación de las normas de conducta ética.</p> <p>b) Estructura Organizativa</p> <p>Permite difundir el esquema organizativo aplicado para cumplir los objetivos de la unidad.</p> <p>1. La estructura organizacional es funcional, clara y del conocimiento general.</p> <p>2. Los niveles de Jefatura y Supervisión, disponen de la información necesaria para cumplir sus responsabilidades.</p> <p>3. Los niveles actuales de delegación de autoridad se equilibran con el compromiso de la máxima autoridad y los niveles de responsabilidad asumidos.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>4. La cantidad de personal y otros recursos asignados son apropiados para cumplir las principales funciones y actividades.</p> <p>5. Revisa y modifica el jefe y supervisor, la estructura organizativa de la unidad de acuerdo a los cambios y condiciones.</p> <p>c) Autoridad y Responsabilidad</p> <p>Factor que identifica las fortalezas establecidas en las disposiciones estatutarias, legales y administrativas para la creación de la unidad para cumplir los objetivos institucionales.</p> <p>1. Existe una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.</p> <p>2. Considera que las disposiciones administrativas y legales establecen condiciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.</p> <p>3. Las normas e instructivos disponibles para el funcionamiento eficiente de la unidad son suficientes.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>4. Los datos difundidos sobre el rendimiento de la unidad son reales y no incluyen actividades u operaciones significativas supuestas.</p> <p>d) Políticas y Prácticas de Personal</p> <p>Dirigido a evaluar los criterios globales sobre el manejo del recurso más importante de la unidad, además, el que opera el control interno y orienta hacia su objetivo prioritario.</p> <p>1. El reclutamiento y la selección del personal son realizados sobre bases competitivas y abiertas.</p> <p>2. Los reconocimientos por objetivos logrados son equitativos y razonables.</p> <p>3. Está definido y difundido el plan de capacitación y entrenamiento dirigido al personal que ejecuta las actividades sustantivas de la unidad.</p> <p>4. El personal directivo y el de operación está motivado para cumplir las metas y objetivos de la unidad.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>5. El desempeño de trabajo es evaluado y revisado periódicamente.</p> <p>e) Competencia del Personal Está dirigido a calificar las cualidades personales y profesionales del personal, principal elemento de la unidad así como a evaluar la calidad de su desempeño.</p> <p>1. Los requerimientos de conocimientos y destrezas se ajustan realmente a las necesidades de la organización y de los principales cargos o posiciones funcionales.</p> <p>2. Existen mecanismos para demostrar que el supervisor cumplen el perfil y los requisitos de conocimientos y destrezas.</p> <p>3. Considera eficaces las políticas de recursos humanos para mantener motivado al personal competente y confiable.</p> <p>4. La evaluación al desempeño es el resultado del promedio aplicado por a) el propio servidor, b) el jefe inmediato y c) una tercera persona independiente concedora de la actividad.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>5. Los resultados de la evaluación al desempeño se utilizan para promover la participación activa del personal y su apoyo para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>f) Filosofía y Estilo de Gestión</p> <p>El manejo de los instrumentos y los recursos para sensibilizar el apoyo del personal es permanente para la consecución de los objetivos de la unidad y los profesionales.</p> <p>1. Existe una estabilidad razonable en las posiciones importantes de dirección o gerencia y de destrezas operativas? (Ej.: puede calificarse como normal la rotación de personal)</p> <p>2. La unidad muestra respeto por las funciones de Auditoría Interna, direcciones de Administración Financiera y de Operaciones demostradas por la adecuada asignación de recursos.</p> <p>3. El jefe de la unidad interactúa de manera suficiente con las unidades operativas y de apoyo.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2.	<p>4. Existe un ambiente de trabajo y de control que apoye la participación colectiva e individual.</p> <p>COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Situaciones inherentes a las actividades ejecutadas por la unidad que pueden afectar la consecución de los objetivos principales, pueden ser internas o externas.</p> <p>1. Revisa los procedimientos establecidos de control interno, para controlar las operaciones de cargos y descargos identificando los puntos fuertes y débiles.</p> <p>2. Evalúa el riesgo de control y diseña pruebas de controles para “Cargos de Cuenta”.</p> <p>3. Aplica un cuestionario de control interno calificando las respuestas afirmativas, e incluyendo la causa de las negativas a efectos de determinar las debilidades de control interno.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>4. Realiza un análisis de la cuenta “1153” “Cargos Gestión Actual”, para verificar si se lleva a cabo la rendición de cuenta.</p> <p>5. Obtiene un detalle de saldos pendientes por descargar del Sistema “SCCUDO”.</p> <p>6. Prepara un listado con saldos totales de cada cuentadante con rendición de cuenta; y otro por detalle de cuentas de los saldos pendientes por descargar.</p> <p>7. En base a la selección de saldos específicos, envía solicitud de confirmación o en su caso la aclaración de las posibles diferencias.</p> <p>8. Verifica que los documentos que dan origen a un cargo, cuenten con las rubricas de las autoridades competentes.</p> <p>9. Se realiza periódicamente (cada mes) conciliaciones entre centralizador tipo kardex y reportes del sistema “SCCUDO” de cargos de cuenta.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>10. En base al punto anterior se toman acciones para ajustar y corregir las diferencias que se detectan.</p> <p>11. Los formularios que respalda para la asignación de fondos con cargos de cuenta documentada (documento de obligación, comprobante de egreso), se encuentran prenumerados.</p> <p>12. Efectúan mediante terceros la validación de facturas.</p> <p>13. Se realizan un seguimiento y control de saldo deudores de los cuentadantes hasta su liquidación total.</p> <p>14. Los descargos de fondos entregados en gestiones pasadas son revisadas y aprobadas solamente por la Unidad Cargos de Cuenta.</p> <p>15. Se realiza periódicamente confirmaciones de saldo con los cuentadantes, por lo menos los más significativos, ajustando en el caso de haber diferencias, una vez que están hayan sido aclaradas.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
3.	<p>16. Se emiten informes de excepción sobre los fondos con cargo de cuenta por antigüedad de saldos que no son descargados en el tiempo previsto.</p> <p>17. Se ha exigido caución o fianza a aquellos cuentadantes que administran importes significativos.</p> <p>18. Tienen procedimientos de salvaguarda de la información que contiene en sistemas informático en caso de siniestros u otro tipo de accidentes.</p> <p>COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>Está constituido por los factores y procedimientos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y manejar o eliminar los riesgos inherentes a los principales objetivos de la entidad.</p> <p>1. Tiene conocimiento del reglamento de cargos de descargos de la Unidad Cargos de Cuenta.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>2. Realiza los descargos en el tiempo establecido por disposiciones legales y de acuerdo al reglamento.</p> <p>3. Tiene conocimiento sobre los impuestos fiscales que se refiere para la compra de servicios especializados cuando no existe emisión de factura.</p> <p>4. Tiene conocimiento sobre los impuestos fiscales que se retiene por los viáticos.</p> <p>5. Tiene registrado el total de los fondos recibidos con cargo de cuenta documentada.</p> <p>6. En caso de ser observado su descargo recibe información al respecto de la unidad cargos de cuenta para su respectiva regularización.</p> <p>7. Cuando omite el descargo total de los fondos asignados con cargos de cuenta, sabe Ud. que se le descontará los importes deudores por descargar de su capital de cesantía.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
4.	<p>8. Los informes emitidos por la unidad cargos de cuenta contienen información suficiente y pertinente que respalde su descargo.</p> <p>COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>1. Se provee de informes analíticos y periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales) a los cuentadantes, en forma oportuna y con el nivel adecuado de detalle.</p> <p>2. El jefe y/o supervisor operativo y de apoyo reciben informes por áreas de responsabilidad, al menos uno cada mes.</p> <p>3. Los informes mensuales incluyen la comparación de resultados con las operaciones del mes anterior y se incluyen notas explicativas en caso de las situaciones especiales.</p> <p>4. Los estados de cuenta es preparado mensualmente y remitido a la máxima autoridad para su conocimiento y aprobación.</p>				



N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	<p>5. La información es utilizada para verificar el cumplimiento de las metas y el correcto registro en el Sistema “SCCUDO”.</p> <p>6. El jefe de Unidad utiliza la información generada por el sistema “SCCUDO” para evaluar el avance de rendición de cuenta.</p> <p>7. Los reportes del sistema “SCCUDO” cumplen con las metas y objetivos, y son trasladados al departamento de Contabilidad.</p> <p>5. SUPERVISIÓN</p> <p>El instrumentar funciones específicas de auto revisión es necesario, así como la aplicación de evaluaciones externas periódicas:</p> <p><i>a) Monitoreo Continuo</i></p> <p>1. Son oportunos y efectivos los estados de cuenta que reporta el sistema “SCCUDO”, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.</p> <p>2. La unidad es participativa y apoya a la auto-evaluación del control interno.</p>				



Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
	3. Las actividades de seguimiento son eficaces en el sistema SCCUDO.				

6.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Como resultado del trabajo de evaluación del funcionamiento del proceso de rendición de cuentas, aplicado por la Unidad de Cargos de Cuenta en “COSSMIL”, a continuación se presenta el siguiente informe de comunicación de resultados:

INFORME

A: GERENTE GENERAL

De: PASANTES DE LA U.M.S.A.

Ref.: “FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO EN BASE AL SISTEMA SCCUDO, EN LA UNIDAD CARGOS DE CUENTA DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR”

Fecha: La Paz, Diciembre de 2010.

I. ANTECEDENTES

La Corporación de Seguro Social Militar, (COSSMIL) es una Institución Pública, descentralizada, con personalidad jurídica, autónoma técnica-administrativa y patrimonio independiente, creada mediante Decreto Ley 11901 de 21 de octubre



de 1974, que establece el marco jurídico de “COSSMIL” y su funcionamiento; otorgándole la facultad para administrar el régimen de pensiones, salud y los regímenes especiales de cesantía, accidente y muerte.

La Unidad Cargos de Cuenta analiza y realiza la revisión de la documentación recepcionada, determinando la veracidad y confiabilidad de la misma dentro de los plazos establecidos a fin de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de “COSSMIL”, de conformidad a la normativa vigente en el país.

1.1. Objetivo de la evaluación

Evaluar el proceso de cargos, descargos, y su saldo reflejado en estados financieros al 31 de diciembre de 2010, correspondiente a los recursos entregados con cargo de cuenta documentada por “COSSMIL” para determinar la correcta administración de recursos.

1.2. Objeto de la evaluación

El objeto del presente Trabajo Dirigido es la identificación de Riesgos de Control Interno que afectan a la información y documentación relativa en la unidad cargos de cuenta.

1.3. Alcance de la Evaluación

La revisión de la documentación correspondiente a cargos y descargos de la cuenta “1153” - “Cargos Gestión Actual”, que se formaliza en el “Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en base al Sistema SCCUDO”, en apego a normativa vigente, haciendo énfasis a procedimientos concretos, para que el mismo provea información consistente, coherente y confiable, los que facilitará la toma de decisiones y actividades de la Unidad Cargos de Cuenta COSSMIL.



La información a ser examinada fue de tipo documental (contratos, acuerdos, convenios, y estados de cuentas), además se revisó los diferentes manuales de procesos y reglamentos de la Unidad.

1.4. Metodología

Las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencias, fueron de observación, entrevistas y cuestionarios.

1.5. Normatividad

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la evaluación, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 – Administración y Control Gubernamental
- ✓ Ley 004 – Ley de lucha contra la corrupción
- ✓ D.S. 23318-A
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (CI/08)
- ✓ Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (CI/10)
- ✓ Guía para la Implantación del Control Interno (G/CE-021)
- ✓ Reglamento específico de Cargos y Descargos.

1.6. Limitaciones

Se presentó limitaciones al momento de recabar la documentación e información necesaria correspondiente a las distintas áreas y en algunos casos la información fue clasificada como confidencial, motivo por el cual nos vimos limitados de información.



II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El presente documento refleja la evaluación del grado de eficacia del proceso de control interno en relación con las actividades de entrega y rendición de cuentas en “COSSMIL”, donde se identifica las áreas débiles o críticas; los procedimientos aplicados incluyeron una investigación extensiva y minuciosa de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas. A continuación se presentan las deficiencias identificadas:

1. Falta de actualización del Reglamento Específico de Cargos y Descargos de Cuentas Documentadas

Condición:

La Unidad Cargos de Cuenta posee un Reglamento de Cargos y Descargos, el mismo que no se encuentra actualizado aspecto que representa una limitante en la eficacia y eficiencia del proceso de rendición de cuentas relativa a la evaluación de la documentación de respaldo presentada por los cuentadantes.

Criterio:

Contraviene al art. 20 inc. a) y c) cap. IV de las atribuciones institucionales previstas en la Ley N° 1178 de administración y Control Gubernamental, que indica: emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, además compatibilizar y evaluar según corresponda.

Causa:

La entidad a través de su Unidad de Organización y Métodos, no ha tomado las previsiones como para actualizar su Reglamento Específico, tomando en cuenta la antigua data del mismo.



Efecto:

Esta situación origina incertidumbre tanto a revisores como a cuentadantes en las operaciones de descargos, generando burocracia en la gestión de los trámites, que a su vez origina pérdida de tiempo y recursos económicos en la gestión del proceso de revisión de descargos.

Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir la actualización del Reglamento de Cargos y Descargos de Cuenta, sobre la base de la metodología, parámetros y criterios establecidos en el Sistema de Organización Administrativa (SOA), previsto en la Ley de Administración y Control Gubernamental, que permita cubrir las necesidades de los cuentadantes de la Corporación del Seguro Social Militar.

2. Falta de difusión del reglamento de Cargos de Cuenta

Condición:

Como parte del trabajo de investigación, se ha realizado una entrevista a los cuentadantes de la entidad, a través de la aplicación de la técnica de cuestionarios, donde se pudo evidenciar que aproximadamente el 70% de los encuestados no tiene conocimiento de la existencia del Reglamento Específico implementado en la Entidad.

Criterio:

En aplicación del Sistema de Organización Administrativa, el Sub-sistema de Implantación de los Instrumentos y herramientas de Administración: manuales, reglamentos y otros, prevé la necesidad de diseñar un plan de implementación para consolidar la implantación, que entre otros comprende la difusión y capacitación.



Adicionalmente, el Reglamento de Cargos de Cuenta, Punto V de las Atribuciones, la Unidad Cargos de Cuenta debe emitir el reglamento, los instructivos y directivas en materia de rendición de cuentas, así como promover la difusión de las mismas.

Causa:

Esta deficiencia, se origina debido a que la entidad no ha tomado las previsiones ni se han emitido las instructivas para la implantación plena del Reglamento de Cargos y Descargos, que comprende la etapa de difusión y socialización de los mismos.

Efecto:

La falta de difusión del Reglamento de Cargos y Descargos en beneficio de los cuentadantes, provoca inconsistencias y debilidades importantes al momento de la presentación de descargos y la documentación de sustento por parte de los Cuentadantes, así como en la etapa de evaluación de los mismos, generando en la mayoría de los casos devoluciones por la existencia de observaciones.

Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir a las Unidades de Organización y Métodos, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Cargos de Cuenta, difundir a las distintas unidades organizacionales y el personal de la entidad, las herramientas relativas a la presentación de descargos, incluida las oficinas regionales y departamentales.



3. Insuficiencia de información relevante de la Cuenta “1153” - “Cargos de Cuenta Actual”

Condición:

La Unidad de Cargos de Cuenta no tiene como política realizar confirmaciones de saldos y a la vez comunicar o remitir información a los cuentadantes, que permita a éstos conocer la información pendiente de descargo y la consecuente responsabilidad que ello conlleva; el saldo por descargar al 31 de diciembre de 2010 asciende a Bs1.558.392.

Criterio:

El Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, artículo 5, inciso c) y d), señala que todo servidor público debe difundir la información antes, durante y después de la ejecución de sus actos; esto implica que la entidad y los cuentadantes deben compartir información de los descargos de cuenta, con el propósito de evitar el incremento desmedido de la cuenta.

Causa:

De acuerdo a la entidad, esta situación se origina debido a la importante cantidad de cuentadantes a nivel nacional, así como reducida cantidad de personal y las deficiencias y falta de confiabilidad de la información contenida en el sistema “SCCUDO”.

Efecto:

Esta situación ha originado un incremento en el saldo de la cuenta contable, donde se administra estos fondos, generando una inadecuada exposición en los estados financieros de la entidad al 31 de diciembre de 2010.



Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir a la Unidad de Cargos de Cuenta, implementar mecanismos de coordinación con la Unidad de Contabilidad, a fin de gestionar información oportuna y confiable que coadyuve en el proceso de rendición de cuentas.

4. Incumplimiento en la remisión de casos de “Cuentadantes” a la Dirección de Auditoría Interna

Condición:

Se ha evidenciado que la Unidad de Cargos de Cuenta no tiene como política remitir a la Dirección de Auditoría Interna, los casos de Cuentadantes, donde se agotó la vía administrativa para exigir la rendición de cuentas, para que a través de ésta pueda realizarse los trabajos de auditoría para continuar su recuperación por la vía coactiva, en coordinación con la Unidad Jurídica.

Criterio:

Según Reglamento de cargos de cuenta punto, V inciso h), es una de las atribuciones de la Unidad de Cargos de Cuenta, remitir a la Dirección de Auditoría Interna los antecedentes de los cuentadantes que no hubieran efectuado sus rendiciones de cuentas en los términos establecidos.

Causa:

La Unidad de Cargos de Cuenta, no ha cumplido con lo previsto en el Reglamento de Cargos y Descargos, respecto a la remisión de los casos de Cuentadantes de rendiciones de cuentas pendientes.



Efecto:

Esta situación origina que la entidad no pueda recuperar una importante cantidad de recursos económicos y que los mismos aún se mantengan pendientes de descargo y la consecuente incertidumbre sobre su recuperación; el saldo por descargar al 31 de diciembre de 2010 asciende a Bs1.558.392.

Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir a la Unidad de Cargos y Descargos, remitir a la Unidad de Auditoría Interna, una nómina de aquellos Cuentadantes, sobre los cuales se agostó las gestiones administrativas para la gestión de la rendición de cuentas o la recuperación de las mismas.

5. Diferencias de saldos entre el Sistema SCCUDO y SIGA

Condición:

Se verificó que las Unidades de Cargos de Cuenta y la Unidad de Contabilidad, no tienen como política implementar mecanismos de conciliación de saldos entre los sistemas que cada una de ellas tiene implementado, como son el “SCCUDO” y “SIGA”, respectivamente, lo que genera inconsistencias en la información que cada una de ellas reporta.

Criterio:

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece que los registros contables deben estar sustentados en información documentada y conciliada con información generada por las unidades generadoras de información, garantizando la confiabilidad de los estados financieros.



Causa:

De acuerdo al Responsable de la Unidad de Cargos de Cuenta, no se tiene como práctica realizar conciliaciones de cuentas con la Unidad de Contabilidad y tampoco existe normativa específica que exija ello.

Efecto:

Existen inconsistencias en la información financiera entre los reportes emitidos por las Unidades de Cargos de Cuenta y de Contabilidad, lo que origina una distorsión en la presentación y exposición de los saldos expuestos en los Estados Financieros.

Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir a las Unidades de Contabilidad y de Cargos de Cuenta, realizar conciliaciones periódicas de la información relativa a las entregas y descargos de cuenta, dejando evidencia de la misma a través de la suscripción de actas de conciliación. Asimismo y con base en la misma, proceder a los ajustes o correcciones contables que corresponda.

6. Deficiencia en la Salvaguarda de Documentos Respaldo

Condición:

Se ha evidencia que los comprobantes contables y la documentación de respaldo no se encuentran adecuadamente archivados y almacenados en ambientes y espacios que brinden seguridad de acceso y custodia, lo cual dificulta su ubicación e identificación de forma oportuna.

Criterio:

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en su Cap. II Párrafo 2, indica que los comprobantes contables deben ser archivados en forma adecuada porque constituyen el soporte de las transacciones registradas, además deben ser



conservados por el tiempo de 10 años contados a partir del cierre del ejercicio del cierre contable.

Causa:

De acuerdo al Responsable de la Unidad de Contabilidad, esta situación se origina debido a que no se cuenta con un Reglamento o Manual de Archivo para la custodia y salvaguarda de los comprobantes contables y la documentación de sustento que respalda a las mismas.

Efecto:

Esta situación puede derivar en la pérdida de la documentación de los descargos presentados por los Cuentadantes, lo cual limitaría el ejercicio del control interno o externo posterior, así como de cualquier otro requerimiento futuro a efectos de conciliación, verificación o certificación de los mismos.

Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir a la Unidad de Organización y Métodos, la elaboración de un Manual o Reglamento de Archivo de Documentos, que permita tener un adecuado registro, control, custodia y conservación de los distintos documentos que se generan en la entidad en sus distintos procesos administrativos, financieros y técnicos.

7. Incumplimiento en los plazos de presentación de descargos

Condición:

Como resultado de la evaluación de los documentos de descargo presentados por los Cuentadantes y expuestos en los comprobantes contables, se evidencia la existencia de retrasos considerables en los plazos de presentación previstos en el marco normativo, lo que implica un incumplimiento a la normativa vigente por



parte de los Cuentadantes y la Unidad de Cargos de Cuenta al momento del seguimiento y control.

Criterio:

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo, en el plazo previsto.

Causa:

Esta situación se origina debido a un desconocimiento del Reglamento de Cargos y Descargos por parte de la Unidad de Cargos de Cuenta, así como de los Cuentadantes que realizan sus descargos de cuenta.

Efecto:

Esta situación representa un incumplimiento al marco normativo interno vigente en la entidad, que origina un descontrol en el registro, control y seguimiento de estos fondos, que derivó en el incremento del saldo de la cuenta y que distorsiona la exposición de los Estados Financieros.

Recomendación:

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, se instruya a la Unidad de Cargos de Cuenta, se realice un control más riguroso en el proceso de rendición de cuentas en cuanto al cumplimiento de los plazos previstos en el Reglamento Específico de la Entidad.



Corporación del Seguro Social Militar

*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



III. CONCLUSIONES

En la revisión y evaluación del control interno implementado en la Unidad Cargos de Cuenta de “COSSMIL”, al 31 de diciembre de 2010, hemos establecido debilidades del control interno expuestas en el punto II del presente Informe, habiendo emitido recomendaciones que consideramos necesarias para subsanar dichas debilidades.



CAPITULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Como resultado del Trabajo Dirigido realizado en “COSSMIL”, en lo relativo al Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en Base al Sistema “SCCUDO” al 31 de diciembre de 2010, se concluye que:

- El control interno en la Unidad de Cuentas de Cargo se encuentra parcialmente implantado debido a que el mismo no brinda seguridad razonable respecto al adecuado registro, control y descargo de las rendiciones de cuentas. Si bien se tiene herramientas, como ser: Reglamentos y el sistema “SCCUDO”, estos no se encuentran actualizados y no han sido difundidos, lo que ocasiona el desconocimiento por parte del Cuentadante.
- La Unidad de Cargos de Cuenta, no tiene implementado políticas y prácticas orientadas a conciliar los fondos pendientes de descargo con la Unidad de Contabilidad, originando inconsistencias en la información financiera registrada en los estados financieros.
- La Unidad de Cargos de Cuentas, no da cumplimiento en el plazo de recepción de las rendiciones de cuentas presentadas por los Cuentadantes, lo que origina que los Cuentadantes, no asuman la responsabilidad por la presentación oportuna de las mismas conforme al Reglamento Interno vigente.



7.2 RECOMENDACIONES

Mejorar el control interno, asegurando la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental, con el concurso de todos los funcionarios de COSSMIL, a través de su capacitación para un mejor desempeño en materia de administración y aplicación de la norma, para la consecución de objetivos y las políticas institucionales, la credibilidad y transparencia en el uso de recursos económico-financieros.

Se recomienda a la Dirección Ejecutiva, instruir a la Unidad Cargos de Cuenta, se cumpla con las siguientes recomendaciones:

- Actualizar el Reglamento de Cargos y Descargos de cuenta, considerando los siguientes criterios o parámetros:
 - a) Verificar que al cierre de cada ejercicio fiscal, la cuenta “1153” – “Cargos de Cuenta Actual”, no presente saldo alguno, para lo cual debe exigirse la rendición de cuentas al final del año.
 - b) Realizar una adecuada asignación de funciones más claras y precisas, orientadas al establecimiento de responsabilidades al interior de la Unidad, que garantice un adecuado proceso y gestión de los cargos y descargos.
 - c) Definir nuevos plazos de rendición de cuentas adecuados a la actual realidad de la entidad y que se dé cumplimiento a los mismos al momento de la recepción de las rendiciones de cuentas.
 - d) Identificar y precisar las instancias responsables de las actividades de análisis, revisión, y aprobación, así como el rol del Departamento Jurídico y la Dirección de Auditoría Interna, en relación a procesos de demanda y auditorías encaradas, según corresponda.



- e) Definir e implementar políticas para el tratamiento de descargos de gestiones pasadas, y los descargos pendientes de descargo.
 - f) Determinar las sanciones y acciones administrativas y legales, para aquellos Cuentadantes que no descarguen en la fecha establecida.
 - g) Generar información periódica de los saldos y comunicar las mismas a los Cuentadantes, aplicando criterios de materialidad.
 - h) Describir adecuadamente el proceso de entrega y rendición de cuentas, identificando los documentos requeridos en cada caso.
 - i) Establecer políticas y procedimientos para el cierre de las entregas con cargo de cuenta documentada.
 - j) Emitir reportes actualizados al cierre de cada gestión sobre saldos de Cuentadantes observados.
 - k) Precisar en el Reglamento la vigencia del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, en cuando a la rendición de cuentas.
-
- Realizar conciliaciones periódicas a objeto de detectar o identificar movimientos de registro en las Unidades de Contabilidad y la Unidad de Cargos de Cuenta, de donde resultarán los ajustes o correcciones que corresponda efectuar, para lo cual es necesario que ambas unidades mantengan información actualizada en sus respectivos sistemas: “SIGA” y “SCCUDO”, respectivamente, garantizando así la confiabilidad de los datos incluidas en cada uno de ellos.
 - Diseñar un Reglamento o Manual de Archivo, así como definir adecuadas políticas de archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo generada en el proceso de rendición de cuentas, garantizando su conservación cumpliendo requisitos de la técnica archivista (empastado, numeración y otros), a objeto de exhibir los mismos ante requerimientos del control interno o externo posterior o cualquier otro requerimiento de información o documentación.



Corporación del Seguro Social Militar

*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



- Implementar políticas orientadas a hacer cumplir el Reglamento Específico en cuanto a las sanciones a aquellos Cuentadantes que infringen la normativa vigente, generando conciencia y responsabilidad al momento de la recepción y uso de los recursos públicos, así como a su descargo, en adecuación a lo previsto en artículo 39 de la Ley 1178 y art. 77 inciso e) de la Ley del Sistema de Control Fiscal.
- Realizar la Actualización del Sistema SCCUDO, para su mejor empleo y correcta aplicación, ya que esta actualización beneficiara mucho a la Unidad Cargos de Cuenta.



GLOSARIO DE TERMINOS

Análisis: Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Auditor: Persona que se dedica a hacer auditorías.

Auditoría Interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Cargo: Operación deudora en la cuenta de un cliente por reajuste del importe de mercaderías que le fueron enviadas o, por algún gasto, intereses y comisiones realizadas por su orden.

Control: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

Cuenta: Operación o conjunto de operaciones matemáticas necesarias para averiguar el resultado, el valor o la medida de algo.

Cuentadante: Se denomina así a los responsables de las unidades ejecutoras y a los coordinadores del programa especial a quienes se les asigna créditos presupuestarios. El cuentadante, tendrá la facultad para autorizar gastos y la obligación de rendir cuenta de los adelantos de recursos financieros.

Descargo: Cancelación o resolución de una reclamación hecha contra otra persona.

Eficacia: Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Giros: Documento que se utiliza en el envío de dinero de una plaza a otra, a través de entidades financiera. El giro puede ser: un cheque, telefónico, mediante fax, etc.

Reversión: Restitución o vuelta de una cosa al estado que tenía.



Sistema: Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

SIGA: Es un sistema que tiene como función principal automatizar la administración de la Corporación, teniendo como función el manejo de contabilidad, presupuestos, almacenes, caja, prestamos de seguros, activos fijos, capitalización individual, POA.

SCCUDO: Sistema que permite el control de los cargos y descargos otorgados por la Corporación de Seguro Social Militar.

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.



BIBLIOGRAFIA

- ❖ ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS MARCO INTEGRADO COSO II Mg. Se. Gabriel Vela Quiroga, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y AUDITORÍA, La Paz Bolivia.
- ❖ Auditoria Operacional: Un instrumento de evaluación de las Empresas - Rubén Centellas España, Editado por ABC- Año 2.000.
- ❖ Decreto Ley 11901 Promulgada el 21 de octubre de 1974.
- ❖ Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 21 de junio de 2001.
- ❖ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Decreto Supremo N° 25964 Sub Sistema de Disposición de Bienes.
- ❖ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución No CGR - 1/173/2002 en vigencia desde diciembre de 2002.
- ❖ Las bases farmacológicas de la terapéutica, Goodman, L., Gilman, A.G., V II 9a. Ed. Me Graw Hill, 1996.
- ❖ Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ❖ Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- ❖ Metodología de Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación, Carlos Méndez A., Ed. McGraw Hill (3a Edición).
- ❖ Métodos y Técnicas de Investigación. Sandoval Gonzáles Raúl A. Latinas Editores. 2da Edición, Oruro-1998.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



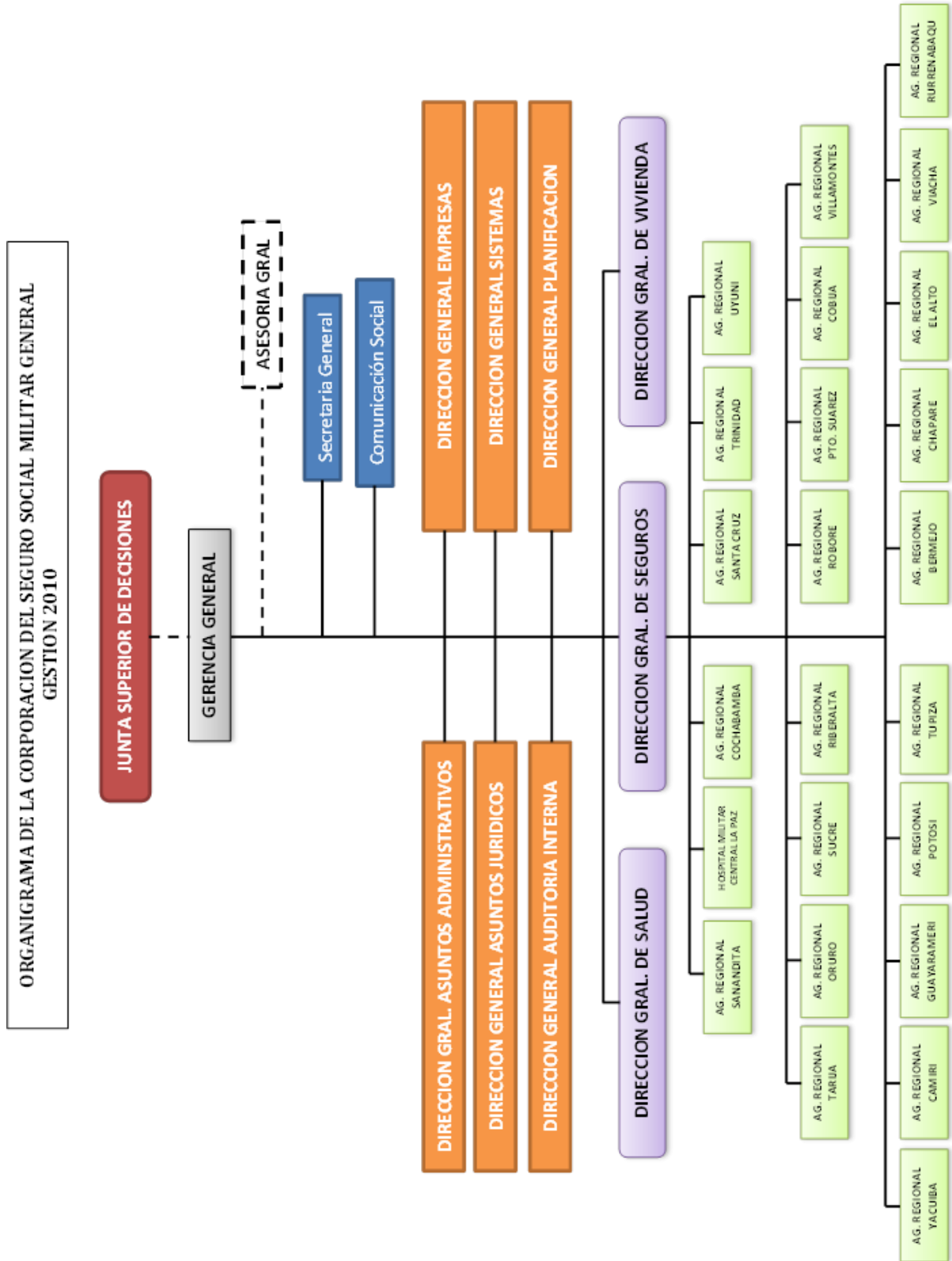
Corporación del Seguro Social Militar

*Fortalecimiento del Control Interno y Seguimiento en
Base al Sistema SCCUDO, en la Unidad Cargos de
Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar*



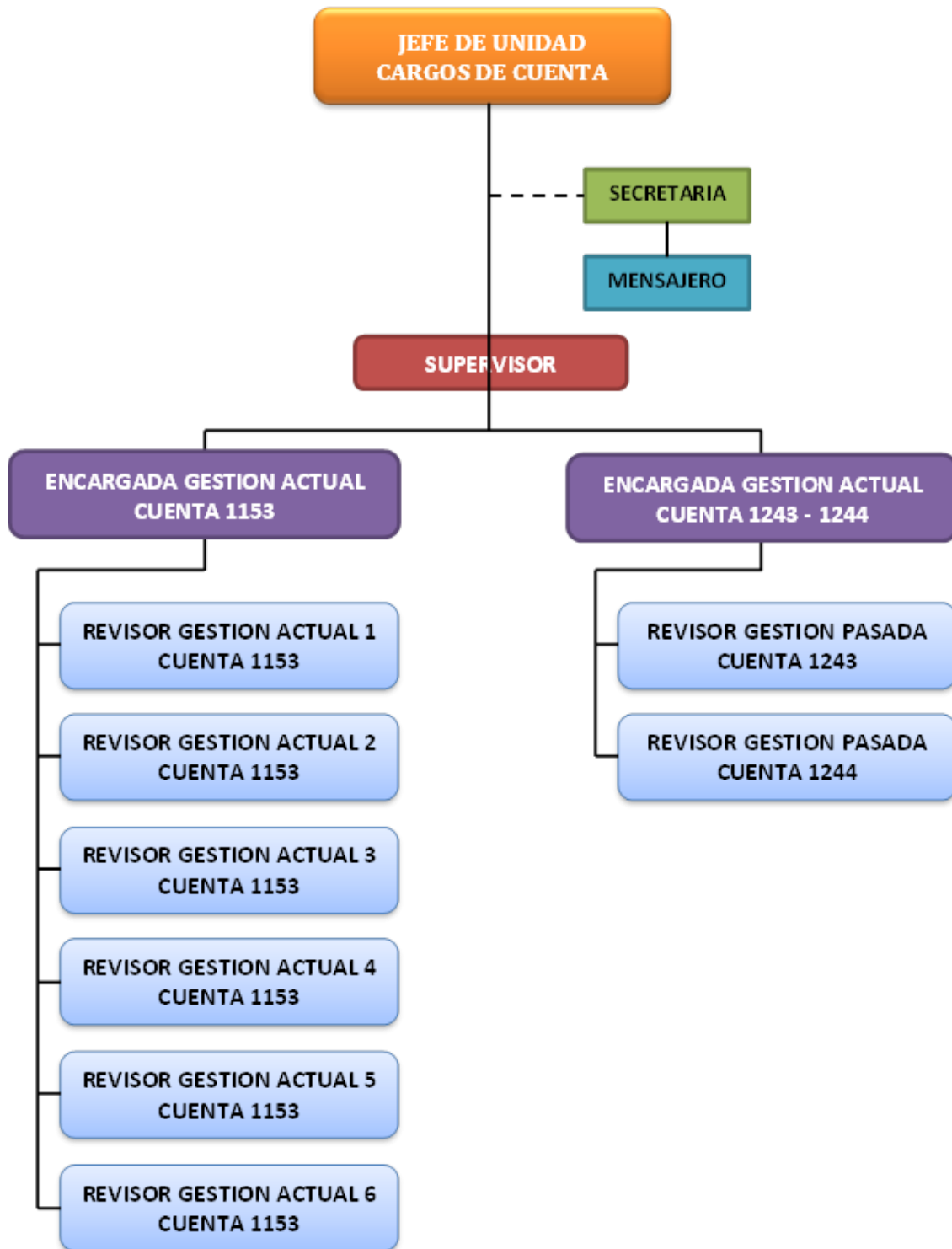
- ❖ Resolución N° CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

ANEXO N° 1
ORGANIGRAMA COSSMIL



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

ANEXO N° 2
ORGANIGRAMA UNIDAD CARGOS DE CUENTA



Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Unidad

ANEXO N° 3
SISTEMA SCCUDO

UNIDAD CARGOS DE CUENTA

SISTEMA SCCUDO



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
DEL SISTEMA SCCUDO**



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

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

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

COMO INGRESAR AL SISTEMA SCCUDO

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

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

Puede presionar un doble clic del mouse desde el icono de acceso directo que se encuentra en el área de escritorio de la computadora.

Puede ingresarse al sistema desde el menú de Inicio seguido de Programas, en el cual se visualizan los programas instalados en su computadora. Luego se presiona clic en Sistema SCCUDO y presione clic en el nombre del sistema a ejecutar, en este caso, Cargos de Cuenta. (Ver Figura No. 1)

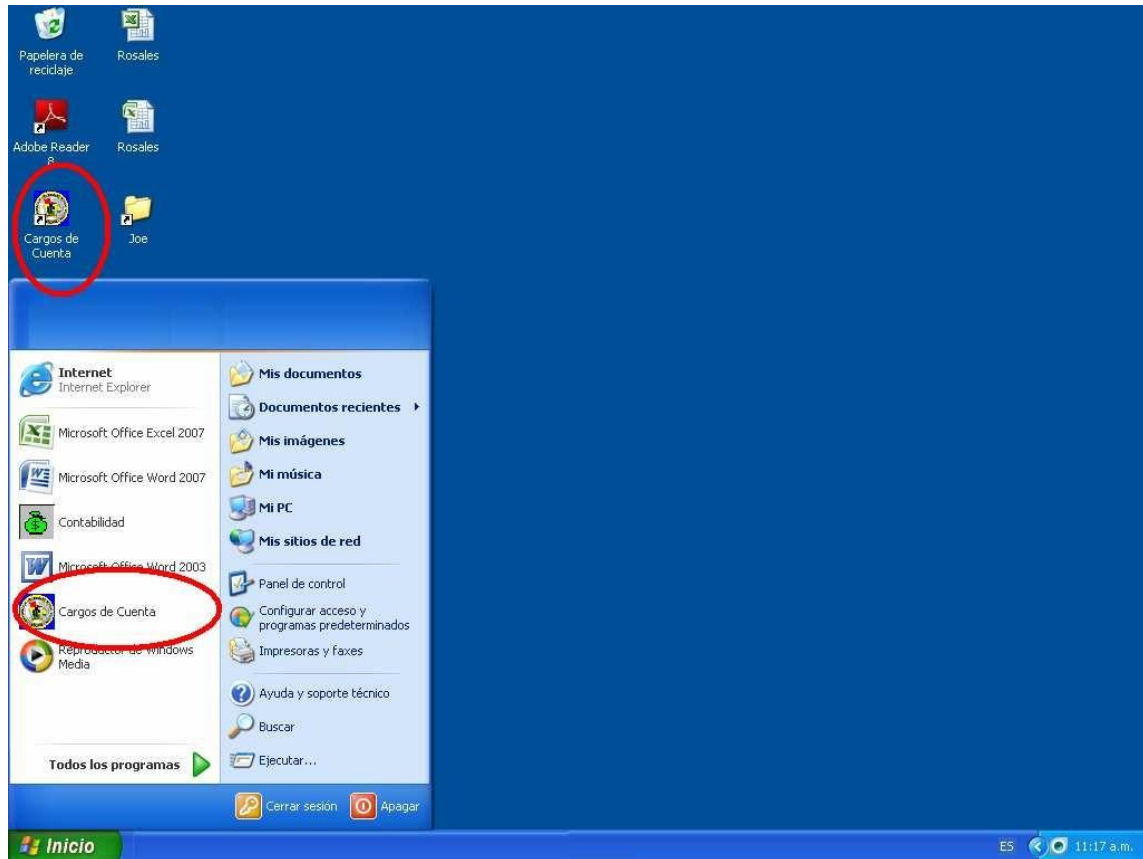


Figura No. 1

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



Figura No.2

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

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

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

- i. **Nombre de Usuario.-** En la Dirección de Sistemas tienen una persona encargada (un administrador de la base de datos), que da de alta al nombre de usuario, para poder ingresar a la aplicación. En esta opción deberá digitarse el nombre de usuario asignado.
- ii. **Contraseña de Usuario.-** En este campo se introduce el código elegido para el usuario esta puede ser alfabético y numérico, las



cuales están ocultas para que solo el usuario pueda ingresar con la contraseña o clave secreta de acceso.

iii. **Contraseña de Aplicación.**- Este campo está activado solo para las personas responsables del sistema para poder ingresar como un administrador en este caso para el funcionario asignado de la Dirección de Sistemas.

iv. **Gestión.**- Se anota a que gestión de la base de datos a la cual se desea acceder, pero antecedido por la palabra *cosmil*. Por ejemplo: *cosmil08*, *cosmil09*. Ver figura No. 3

Inicio de sesión

Introduzca su nombre de usuario y contraseña

Nombre de Usuario

Login

Contraseña

Base de Datos

Aceptar

Cancelar

Figura No. 3

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

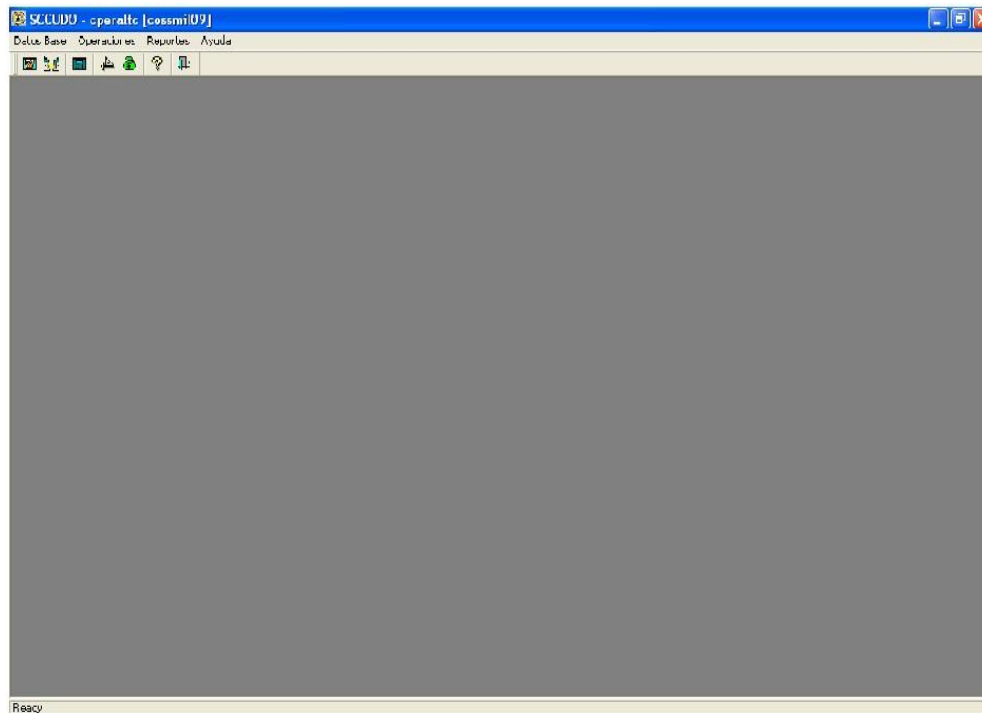


Figura No. 4

FORMAS DE NAVEGAR EN EL SISTEMA SCCUDO

En esta pantalla se muestran dos áreas básicas:

1. Barra principal de accesos directos para algunas opciones selectas del menú.
 2. Menú principal del módulo.
-
1. **Barra principal de accesos directos.**- Esta barra ayudará al usuario para acceder a las diferentes opciones que se describen a continuación:



Afiliados

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



Cargos de Cuenta

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



Descargos

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



Regularización

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



Reversiones

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



Ayuda

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



Abandonar el Sistema

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

2. Menú principal del módulo.- Es otra de forma de acceder al sistema.

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

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

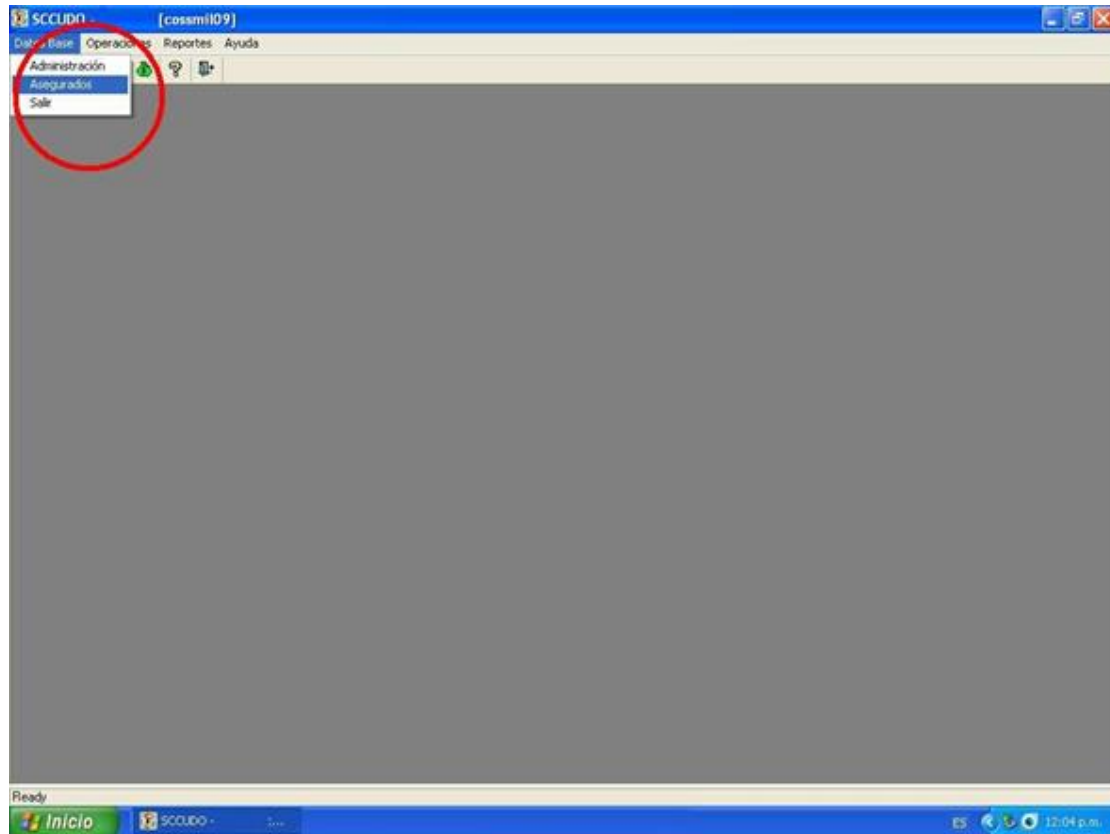


Figura No. 4

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

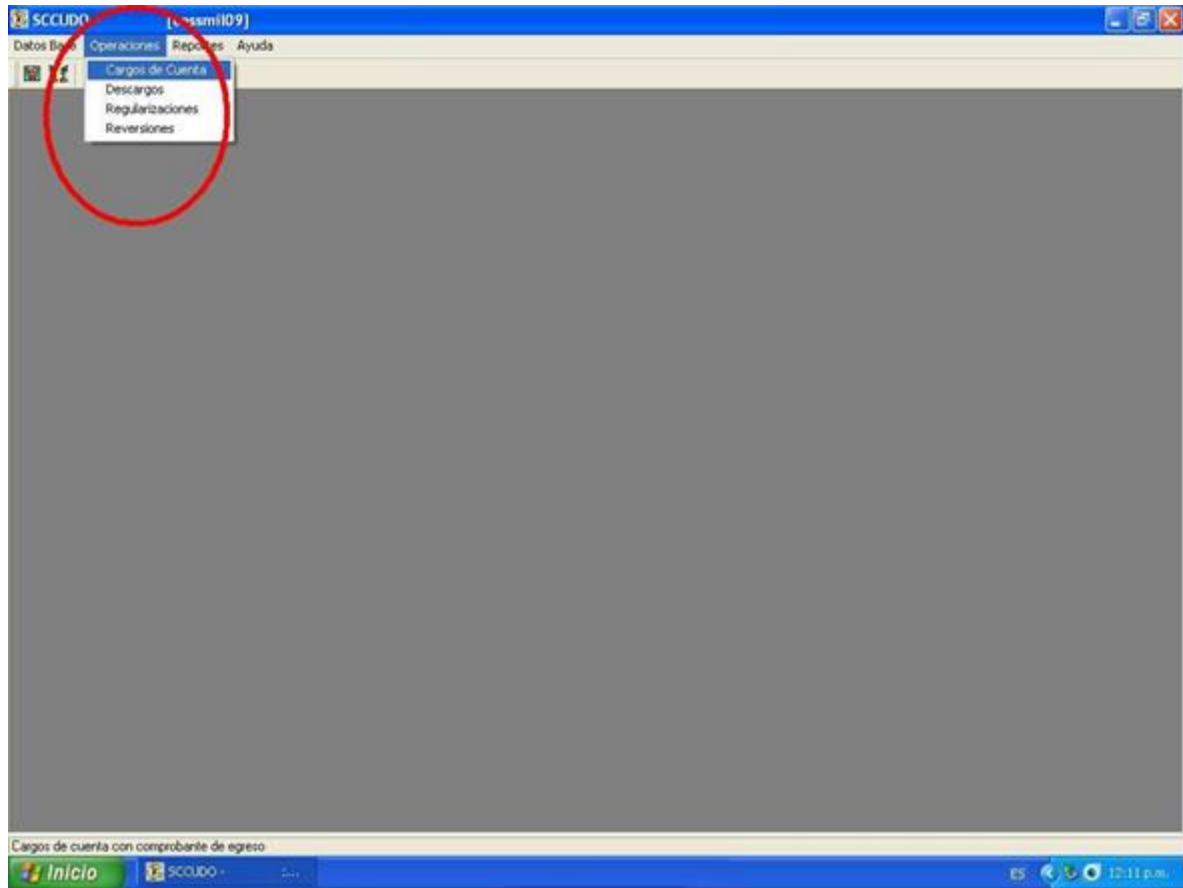


Figura No. 5

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



Figura No. 6

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

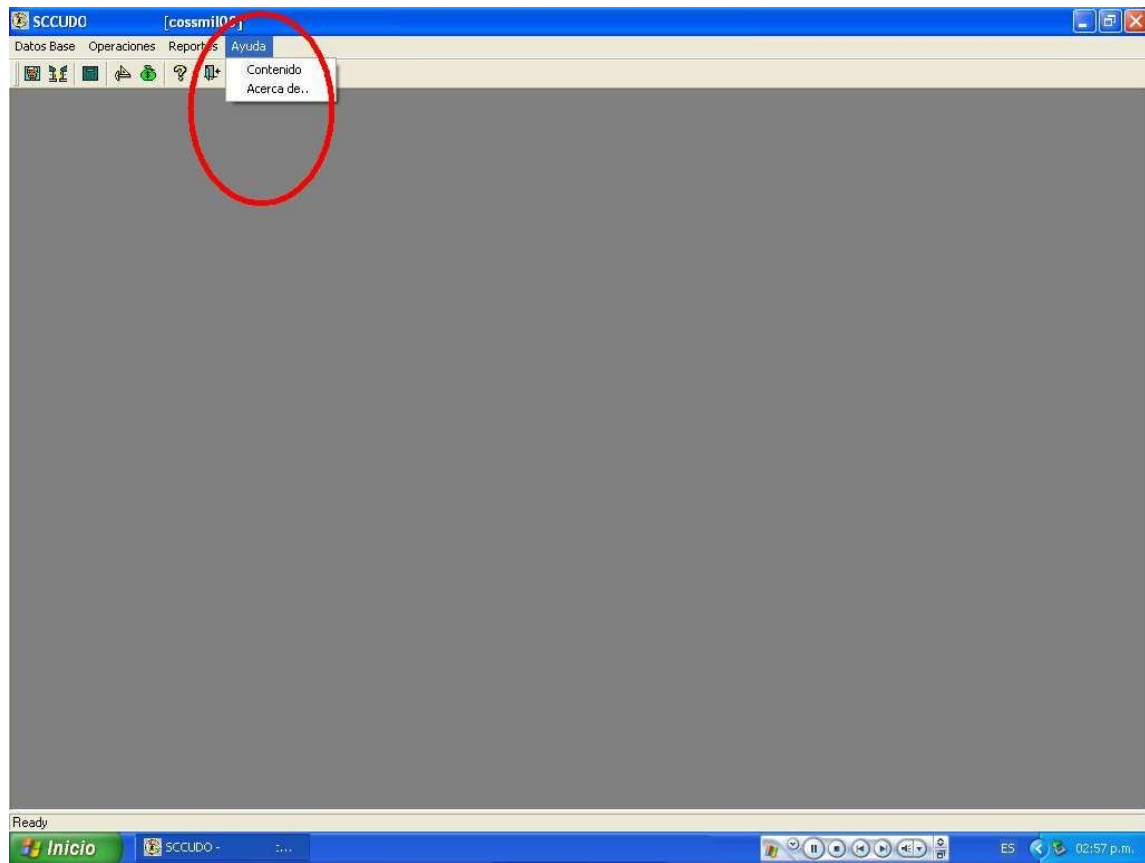


Figura No. 7

ESTRUCTURA BÁSICA DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DEL MODULO

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

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



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

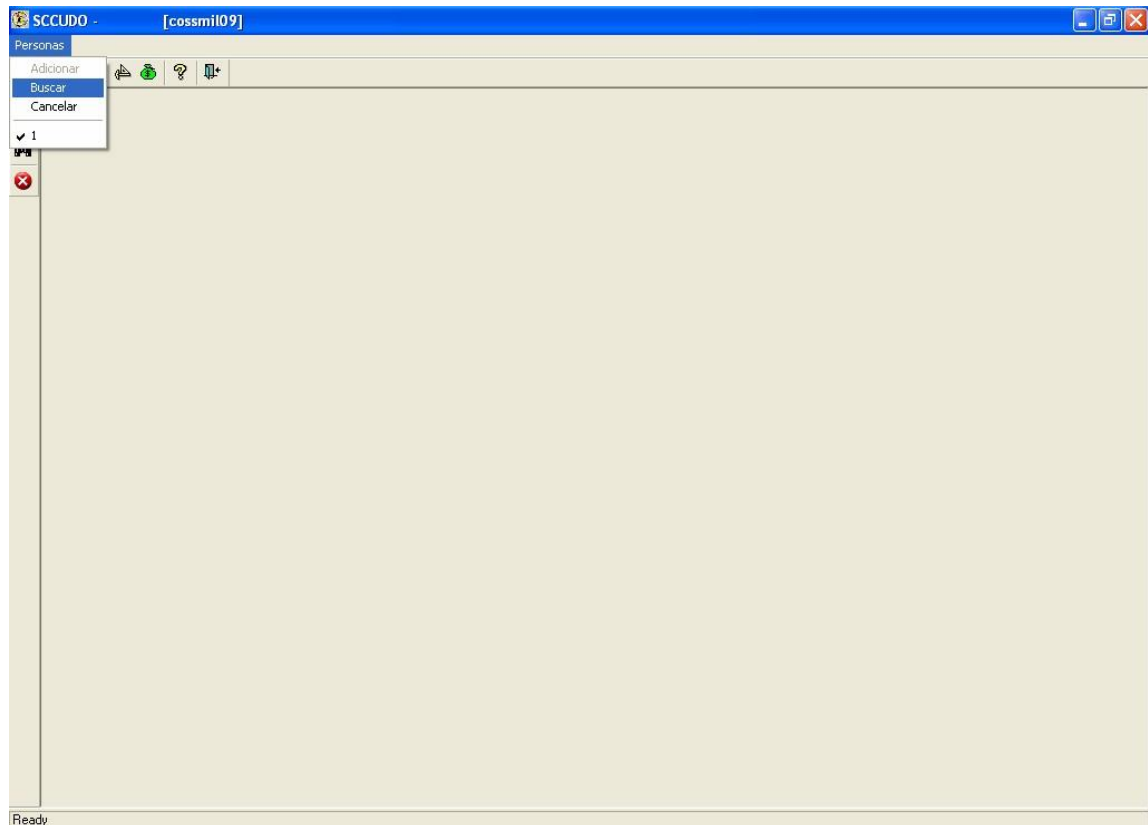


Figura No.8

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



(QBE)

Matricula: Estado:

Paterno Materno Nombre(s)

Sexo: Fuerza: Cl:

Tipo de Asegurado: SERVICIO:

Figura No. 9

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

SCCUDO - [cosmil09]

Operaciones

Resultado de la búsqueda

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

Fila: 1 de 1

Acepta la búsqueda

Figura No. 10



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

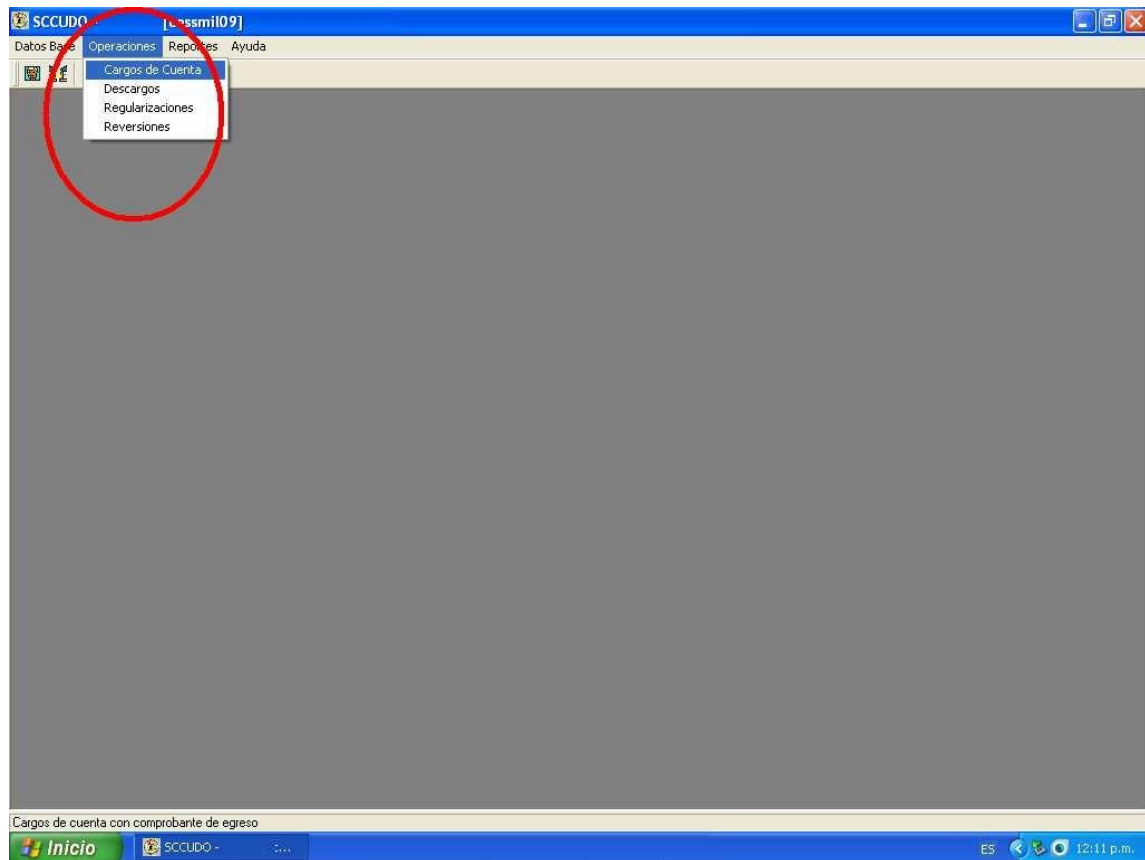


Figura No. 11

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



Figura No. 12

Lista desplegada con Comprobantes de Egreso con Cargos de Cuenta.- La información que encontramos en esta base de datos se filtra del Sistema de Información y Gestión Administrativa (SIGA), los comprobantes se muestra en orden correlativo.



SCCUDO [cosmil09] - [COMPROBANTES DE EGRESO CON CARGOS DE CUENTA]

Comprobantes de Egreso

COMPROBANTES CON CARGO DE CUENTA

COMPROBANTE	FEC-COMP	ORD. PAGO	CUENTADANTE	MONTO Bs.	TIC	SUS.
CDI 0110A 2031 31.08/2009	0	570606CAA	CARDENAS ACOSTA ALBERTO	2.778,00	7,07	392,93
CDI 0110A 2242 15.09/2009	0	570606CAA	CARDENAS ACOSTA ALBERTO	2.778,00	7,07	392,93
CDI 0110A 2263 17.09/2009	0	500524RPJ	RIVERO PILLCO JAVIER	30.000,00	7,07	4.243,28
CDI 0110A 2519 05/11/2009	0	500201HPR	HERNANI PASTEN RAMON SEVERO	15.597,20	7,07	2.206,11
CEG 0110A 5369 03.07/2009	PGO	5789 651230SBJ	SUBIETA BALANZA JAIME BORIS	7.200,00	7,07	1.018,39
CEG 0110A 5372 03.07/2009	PGO	5786 651230SBJ	SUBIETA BALANZA JAIME BORIS	4.704,00	7,07	665,35
CEG 0110A 5376 03.07/2009	PGO	5788 651230SBJ	SUBIETA BALANZA JAIME BORIS	19.270,00	7,07	2.725,60
CEG 0110A 5382 03.07/2009	PGO	5650 590129CMF	CESPEDES MERCADO FRANCISCO	42.370,00	7,07	5.992,93
CEG 0110A 5385 03.07/2009	PGO	5658 560901PLJ	PEREZ LIMA JORGE EDUARDO	49.440,00	7,07	6.992,93
CEG 0110A 5386 03.07/2009	PGO	5690 591212CSR	COCA SAAVEDRA RURIC TITO	10.555,00	7,07	1.492,93
CEG 0110A 5388 03.07/2009	PGO	5660 500418SAW	SANCHEZ ARAOZ WALDO ADHEMAR	28.230,00	7,07	3.992,93
CEG 0110A 5389 03.07/2009	PGO	5790 651230SBJ	SUBIETA BALANZA JAIME BORIS	19.710,00	7,07	2.787,84
CEG 0110A 5391 03.07/2009	PGO	5794 651230SBJ	SUBIETA BALANZA JAIME BORIS	10.214,00	7,07	1.444,70
CEG 0110A 5393 03.07/2009	PGO	5792 651230SBJ	SUBIETA BALANZA JAIME BORIS	10.793,36	7,07	1.526,64
CEG 0110A 5416 07.07/2009	PGO	5870 500324GGJ	GONZALES GUARACHI JUAN SIMON	3.485,00	7,07	492,93
CEG 0110A 5417 07.07/2009	PGO	5869 500324GGJ	GONZALES GUARACHI JUAN SIMON	3.485,00	7,07	492,93
CEG 0110A 5429 07.07/2009	PGO	6029 540828PGL	PADILLA GUTIERREZ LINO	672,00	7,07	95,05
CEG 0110A 5477 08.07/2009	PGO	5942 610401VCG	VIOREL CARRASCO GUILLERMO	13.287,00	7,07	1.879,35
CEG 0110A 5479 08.07/2009	PGO	5936 610401VCG	VIOREL CARRASCO GUILLERMO	8.361,00	7,07	1.182,60
CEG 0110A 5501 08.07/2009	PGO	5835 571123MRF	MELO ROJAS FREDY SERGIO	35.300,00	7,07	4.992,93

Ready

Figura No. 13

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

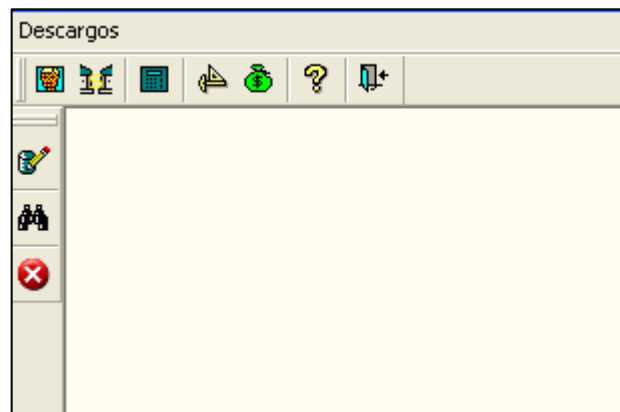


Figura No. 14



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

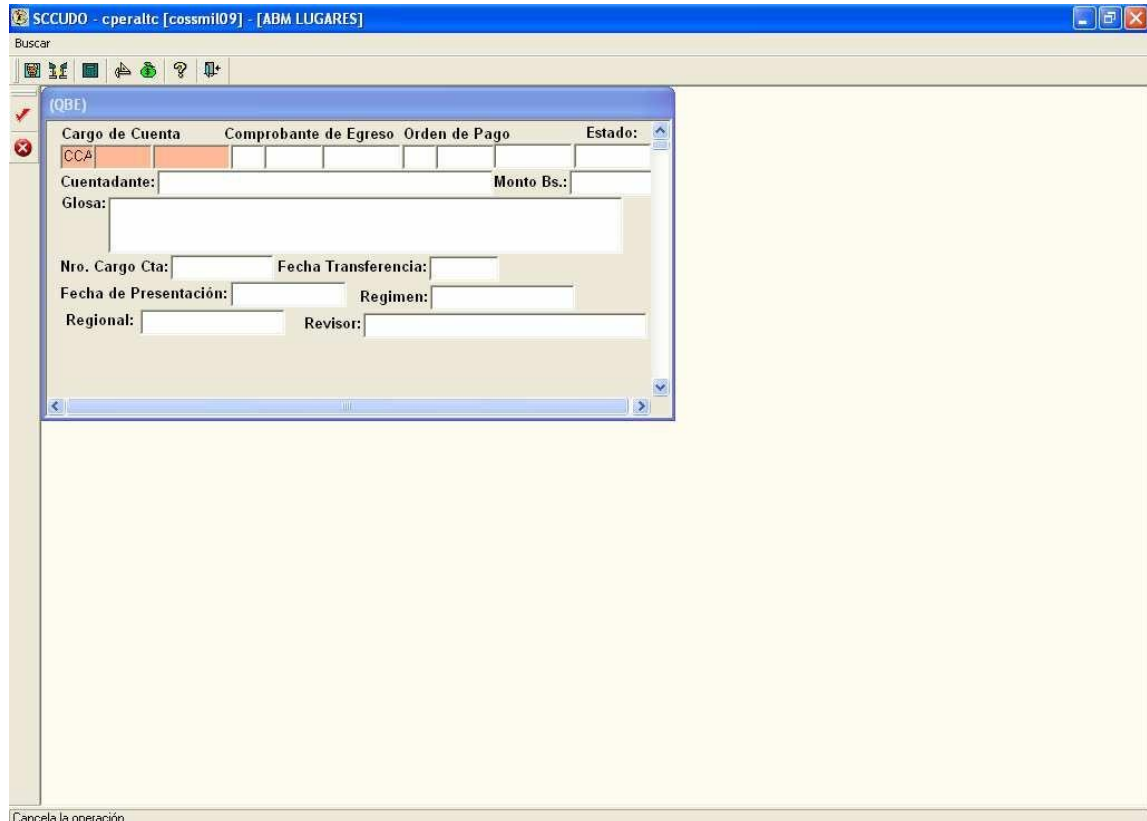


Figura No. 15

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



(QBE)

Cargo de Cuenta	Comprobante de Egreso	Orden de Pago	Estado:
ceptar		4055	

Cuentadante: Monto Bs.:

Glosa:

Nro. Cargo Cta: Fecha Transferencia:

Fecha de Presentación: Regimen:

Regional: Revisor:

Figura No. 16

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

SCCUDO - cperaltc [cossmil09] - [ABM LUGARES]

Operaciones

Resultado de la búsqueda

Cargo de Cuenta	Compte. de Egreso	F/Pago	Nrocheque	Cuentadante	Monto Bs.	Estado
CCA 0110A	924 CEG 0110A	4055	27/05/09	AGREDA, CORONEL CIRO	7.151,84	COLOCADO

Acepta la búsqueda de lugares

Figura No. 17



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

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

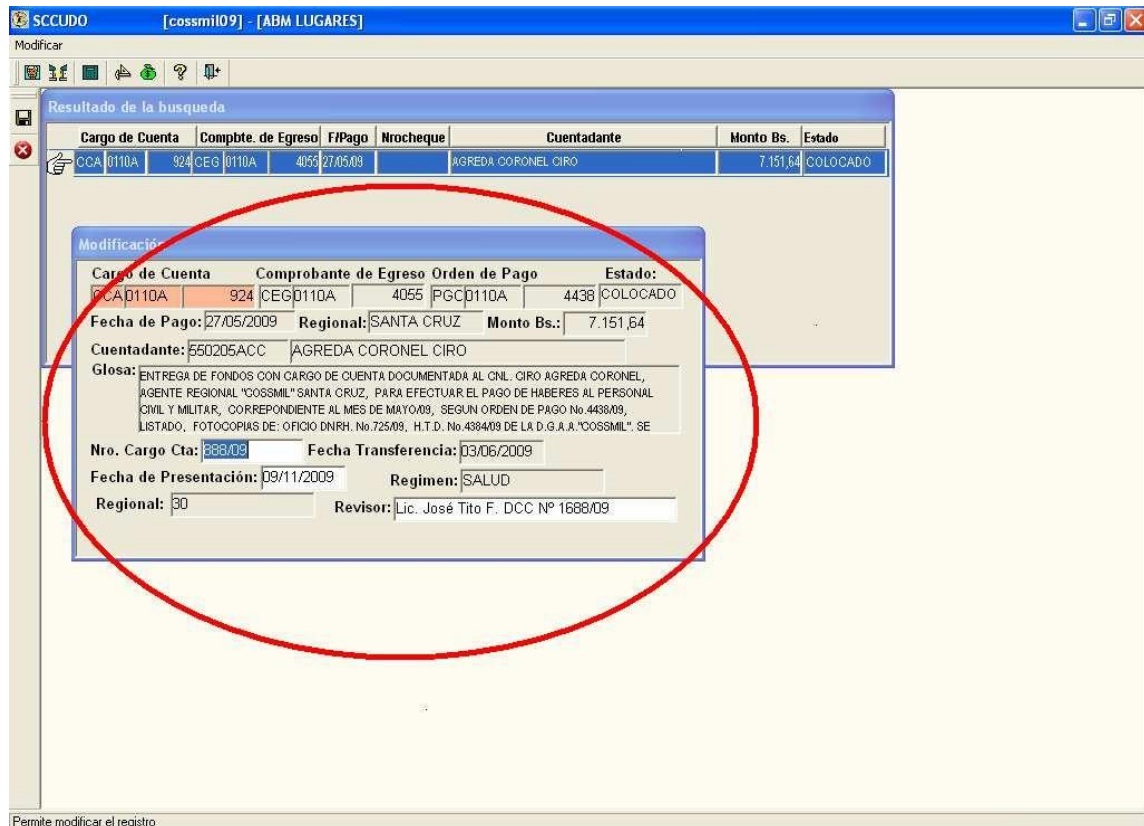


Figura No. 18

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

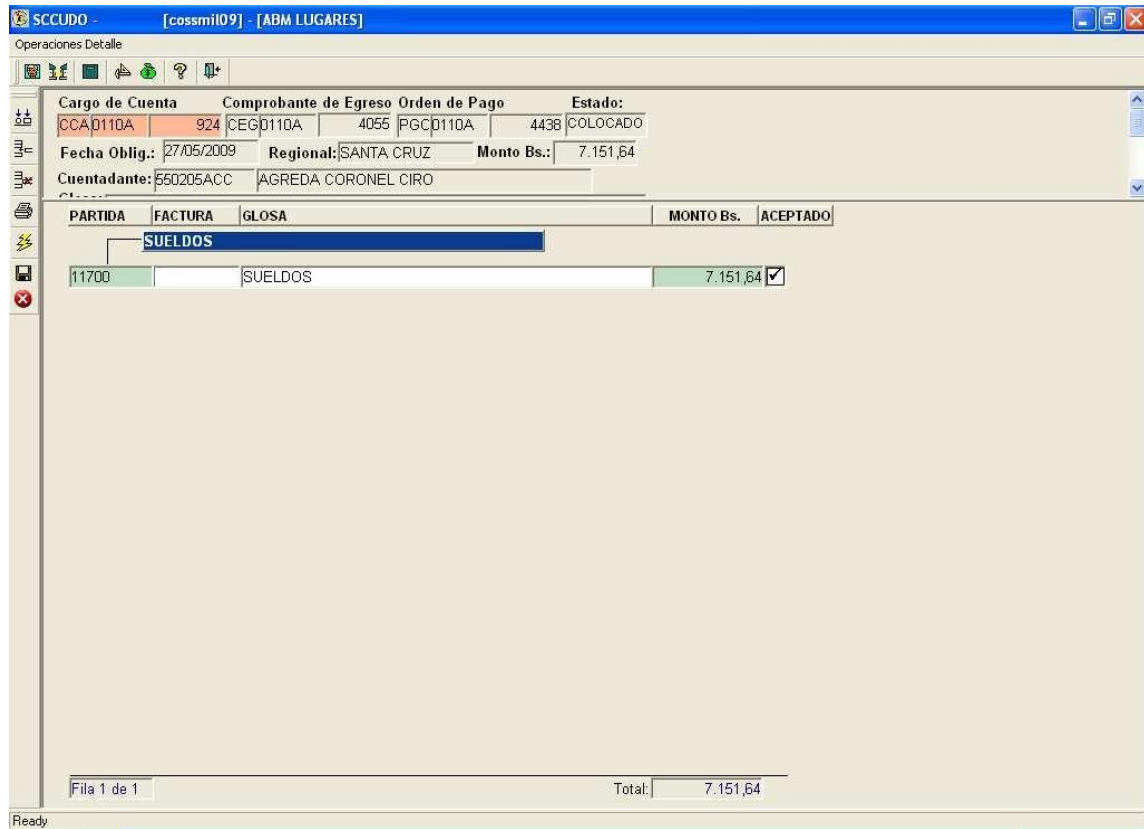


Figura No. 19

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

d) **y reversiones.**- Esta opción no se encuentra disponible, esta deshabilitada porque no se hizo requerimiento a la Dirección de Sistemas, para completar el modulo.



BARRAS DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SCCUDO

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

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

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

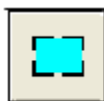
A continuación se presenta una descripción de las opciones disponibles en la barra de herramientas para el despliegue de un área de datos del sistema.

➤ Barra de Herramientas de Operaciones



Modificar

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



Detalle

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



Borrar

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



Consultar

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



Detallado

Despliega una ventana en la que se filtra información que el usuario requiere de manera detallada.



Eliminar

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

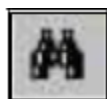
➤ Barra de Herramientas de Descargas





Adicionar

Permite adicionar un registro de acuerdo al tipo de edición.



Buscar

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



Colocado

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

➤ Barra de Herramientas de Comprobantes de Egreso



Asignar

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



Agrupar

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



Consultar

Permite consultar un registro de acuerdo al tipo de cargue.

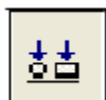


Eliminar

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



➤ Barra de Herramientas de Operaciones Detalle



Modificar

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



Adicionar

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



Disminuir

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



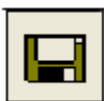
Imprimir

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



Conectar

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



Guardar

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



Eliminar






Permite eliminar un registro de acuerdo al tipo de cargue.



➤ Barra de Herramientas de Reportes

La presentación de la información en reportes es uno de los aspectos más importantes, ya que permiten al usuario obtener el resultado del procesamiento de la información que ha ingresado al sistema. Es por ello que resulta sumamente importante dar un tratamiento especial a los reportes que constituyen una de las principales salidas del sistema, es así como se presenta al usuario una barra con múltiples opciones que le permitirá una administración más efectiva de dichos reportes, la apariencia de la barra de reportes se muestra por medio de la figura siguiente:



- | | |
|---|---|
|  | Permite posicionarse en la primera página de registros de la lista. |
| Primera Página | |
|  | Permite ir a la página anterior de registros de la lista. |
| Página Previa | |
|  | Avanzar a la siguiente página de registros de la lista. |
| Página Siguiente | |
|  | Ir a la última página de registros de la lista. |
| Última Página | |
|  | Permite buscar un texto específico en los registros de la lista a partir de asignar valor a uno de los campos mostrados en la ventana de diálogo respectiva. Al activar esta opción, se despliega la ventana de búsqueda. |
| Buscar | |



Imprimir

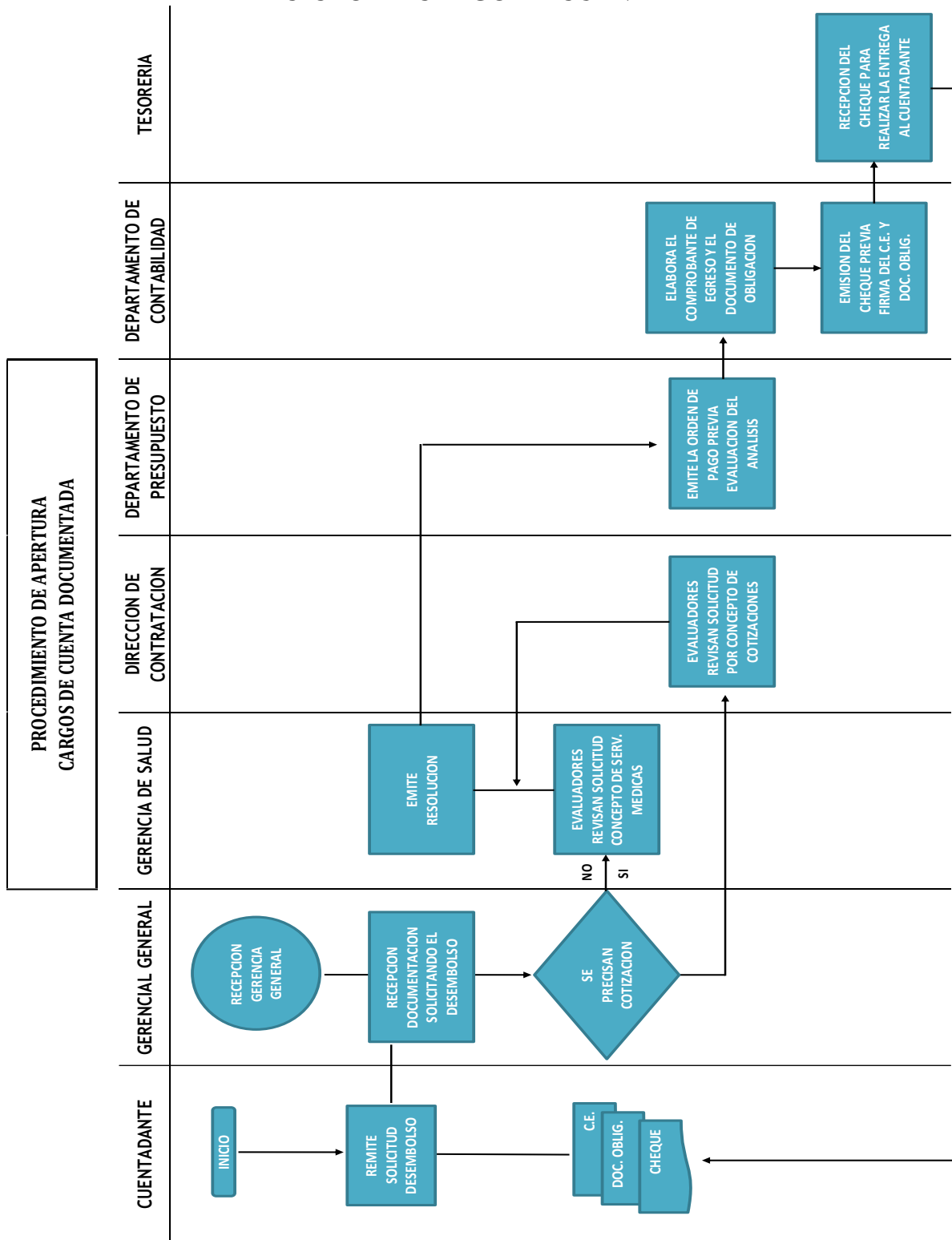
Permite imprimir el listado de datos que el usuario se encuentra visualizando, con la opción que éste puede seleccionar si imprimir o no la lista cuando no posee un reporte asociado.



Cerrar Archivo

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

ANEXO N° 4 CICLO DE CARGO DE CUENTA

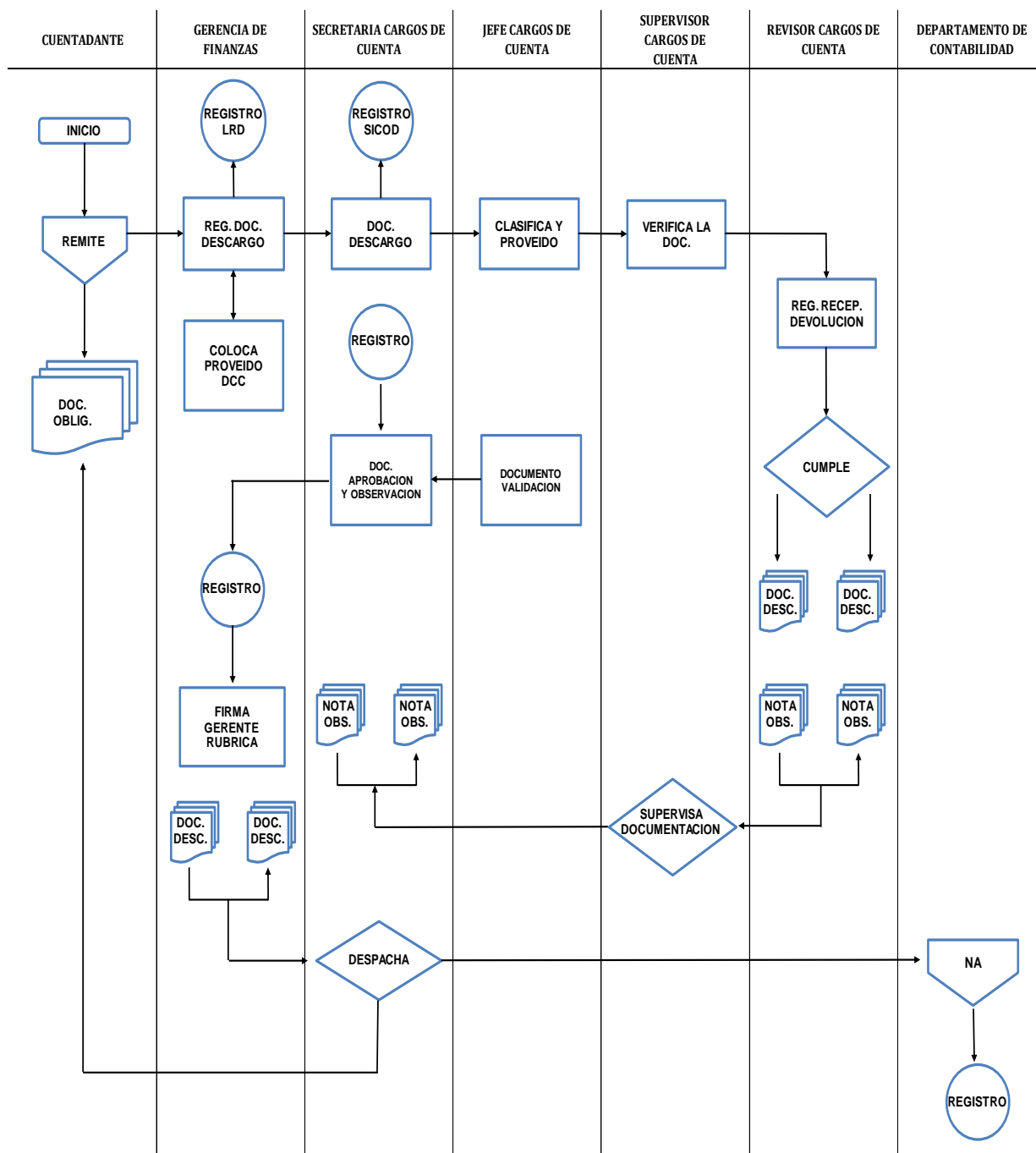


Fuente: Elaborado con datos proporcionados por la Unidad.

ANEXO N° 5

CICLO DE DESCARGO DE CUENTA

PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE CUENTA DOCUMENTADA



Fuente: Elaborado con datos proporcionados por la Unidad.

ANEXO N° 6
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CARGO DE CUENTA



**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CARGOS Y
DESCARGO DE CUENTA DOCUMENTADA**

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD CARGOS DE CUENTA

REGLAMENTO CARGOS Y DESCARGOS DE CUENTAS DOCUMENTADAS

DISPOSICIONES GENERALES

I. (Objetivo General)

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

En este sentido, la aplicación del presente reglamento como instrumento Técnico de control para la ejecución de los gastos provenientes de los Recursos de COSSMIL, es de carácter obligatorio por parte de todo el personal que trabaja en la Corporación.

II. (Objetivos Específicos)

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

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

III. (Cauciones)

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

- A. Por montos menores e iguales a Bs. 8.000,00 en forma previa, se registrará como garantía los haberes del Servidor Público. Por tanto los recursos serán recuperados mediante el descuento de haberes y/o de cualquier otro ingreso que perciba de la Corporación el deudor (Excepto aguinaldos y rentas por jubilación).
- B. Por montos mayores a Bs. 8.000,00 corresponderá la presentación de fianza calificada. Por tanto la recuperación se efectuará por la vía que determine la Autoridad Competente, previa asignación del caso a la Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos "COSSMIL".
- C. En caso de verificarse, la falsificación y/o fraude en la presentación de la documentación de descargo, no procederá ninguna enmienda, debiendo el cuentadante devolver el total del monto asignado con cargo de cuenta.
- D. En caso de verificarse, a través del Servicio de Impuestos Nacionales la adulteración, falsificación, y/o fraude en las facturas presentadas como descargo, no procederá ninguna enmienda, debiendo el cuentadante devolver el total del importe.
- E. Art. 140º del Decreto Ley 11901 "Ley de Seguridad Social Militar"

IV. (Atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta)

Las atribuciones del Departamento de Cargos de Cuenta son:

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

- M.** En caso de no existir suficientes elementos de juicio para la aprobación del descargo, solicitar documentación adicional a las instancias que corresponda.
- N.** Realizar conciliaciones sorpresa de los recursos otorgados.
- O.** Asegurarse que la contabilización de los descargos por el Departamento de Contabilidad – COSSMIL, sean reales y oportunas.

V. (Responsabilidades)

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

- A.** Deber del Funcionario de COSSMIL: Dispuesto por los incisos c) de los Art. 1º y 27º, y el Art. 28º de la Ley 1178, todo servidor público que reciba, pague, administre o custodie fondos, valores o bienes, es responsable de su administración y/o disposición y tiene la obligación de rendir cuentas documentadas del manejo a su cargo.
- B.** Deber del Cuentadante: Todos los cuentadantes de COSSMIL, deben presentar rendición de cuentas al Departamento Cargos de Cuenta, según las especificaciones de plazos, documentos requeridos, cauciones y otras definidas en el presente Reglamento.
- C.** Deber del Funcionario Revisor de Descargos: El personal del Departamento Cargos de Cuenta – COSSMIL, debe normar sus actos de acuerdo al principio de imparcialidad, en consecuencia la acción u omisión de sus funciones esta regulada por el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas de conducta del funcionario público.

VI. (Principios)

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

A. (De Transparencia)

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

B. (De Legalidad)

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

C. (De Buena Fe)

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

D. (De Responsabilidad)

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

E. (De Igualdad e Imparcialidad)

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

F. (De Equidad)

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

DEFINICIONES

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente reglamento, a continuación, se definen algunos de los términos más utilizados.

I. (Fondo Rotatorio)

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

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

II. (Asignación Presupuestaria)

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

III. (Cargo de Cuenta Documentada)

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

IV. (Cuentadante)

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

V. (Rendición de Cuentas)

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

VI. (Documentación de Respaldo)

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

VII. (Planilla de Rendición de Cuentas)

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

VIII. (Clasificador por Objeto de Gasto)

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

IX. (Nota Conminatoria)

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

Este documento constituye la última instancia de intervención del Departamento de Cargos de Cuenta - COSSMIL.

X. (Nota de Aprobación)

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

XI. (Nota de Observación)

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

XII. (Circularización)

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

XIII. (Caución)

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

XIV. (Fianza)

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

CAPITULO I
OBJETO, MARCO JURIDICO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art 1 (Objeto)

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

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

Art 2 (Marco Jurídico)

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

- A.** Ley 1178 de 20-07-90 (Ley de Administración y Control Gubernamentales)
- B.** Ley 1405 (Ley Orgánica de las FF.AA.) de 30-12-92 y sus Reglamentos.
- C.** Decreto Ley 11901 (Ley de Seguridad Social Militar - COSSMIL)
- D.** Ley 843 (Reforma Tributaria) y su modificación según Ley 1606 de (22-12-94)
- E.** Ley Financiera del periodo.
- F.** Decreto Ley 14933 (Ley del Sistema de Control Fiscal Art. 77º)
- G.** Decreto Supremo 23318-A de 03-11-92 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública)
- H.** Decreto Supremo 25964 de 21-10-00 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)
- I.** Decreto Supremo 27450 (Medidas Complementarias de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público para el Año Fiscal)
- J.** Normas Generales y Básicas de Control Interno, relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental.

- K.** Recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna COSSMIL.
- L.** Estatuto del Funcionario Público.
- M.** Decreto Supremo 26144 del 06-04-01, que modifica parte del D.S. 25964.
- N.** Decreto Supremo N° 29190 del 11-06-2007, que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Art 3 (Ámbito de Aplicación)

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

**CAPITULO II
AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO
DEL CARGO DE CUENTA**

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

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

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

- El motivo de la entrega de los recursos, debe estar contemplado en el Programa Operativo Anual - POA.
- La persona que reciba los recursos, debe ser la habilitada.

- La documentación presentada, para solicitar los recursos, debe estar en función al requerimiento.

Art 5 (Intransferibilidad del Cargo de Cuenta)

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

Art 6 (Personal Habilitado)

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

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

Art 7 (Origen del Trámite para el Desembolso)

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

Art 8 (Orden de Pago)

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

Art 9 (Comprobante de Caja - Egreso)

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

Art 10 (Documento de Obligación)

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

Art 11 (Emisión del Cheque)

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

**CAPITULO III
EJECUCIÓN DEL GASTO**

Art 12 (Aplicación de gastos)

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

Art 13 (Traspaso de Partidas Presupuestarias)

Cuando en atención a requerimiento del interesado se efectuó la apropiación de partidas presupuestarias y consiguiente desembolso, no procederá ninguna solicitud de traspaso de partidas, salvo casos

justificados que impliquen la modificación o traspaso de partidas desembolsadas, el cuentadante deberá tramitar, la autorización de la modificación ante la Gerencia de Finanzas.

Art 14 (Reembolsos)

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

Art 15 (Reversiones)

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

Art 16 (Cambio de Responsable)

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

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

cierre de su cargo de cuenta y apertura del mismo al nuevo personal que administre los recursos.

Art 17 (Gastos por visitas de Representantes Internacionales)

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

Art 18 (Malversación de Fondos)

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

Art 19 (Gastos Indebidos)

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

- A.** Pagos de clínicas, médicos particulares no autorizados.
- B.** Obsequios, agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzgos y otros similares.
- C.** Ayudas económicas, subsidios subvenciones y donaciones de cualquier naturaleza.
- D.** Gastos de prensa por salutations.
- E.** Refrigerios extraordinarios y gastos para bebidas alcohólicas en general.

- F.** Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro de la partida presupuestaria 40000 (Caso Fondo Rotatorio)
- G.** Adelantos a proveedores y contratistas (Caso Fondo Rotatorio)
- H.** Remuneraciones extraordinarias y anticipos a cuenta de sueldos al personal.
- I.** Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- J.** Gastos por servicio telefónico o Fax de carácter particular y otros utilizados indebidamente.
- K.** Pagos a funcionarios de COSSMIL, propietarios de bienes o servicios particulares, que realicen transacciones económicas con la Corporación.
- L.** Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

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

CAPITULO IV EVALUACION DE LA DOCUMENTACION DE DESCARGO

Art 20 (Evaluación de la Documentación de Descargo)

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

Art 21 (Plazos para la Evaluación de Descargos)

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

Art 22 (Rendiciones de Cuentas Aprobadas)

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

Art 23 (Rendiciones de Cuentas Observadas)

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

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

Art 24 (Verificación de las Facturas o Notas Fiscales)

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

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

Art 25 (Resultados Obtenidos en Comisiones del Servicio)

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

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

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

Art 26 (Levantamiento y Cierre del Cargo de Cuenta)

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

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

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

Art 28 (Prohibiciones)

Queda prohibido de manera expresa:

- A.** Que las autoridades, soliciten, autoricen y/o aprueben gastos considerados indebidos o innecesarios.
- B.** Efectuar préstamos con los recursos del cargo de cuenta.

- C.** Utilizar los recursos del cargo de cuenta para fines personales.
- D.** Apertura de cargos de cuenta a personas ajenas (particulares) a COSSMIL. Asimismo, abrir cargo de cuenta a funcionarios que no tengan contrato de trabajo indefinido en la Institución.
- E.** Realizar nuevas aperturas de cargos de cuenta a cuentadantes que tengan deudas pendientes de descargo.
- F.** Presentar facturas que carezcan de las especificaciones técnicas detalladas en el Art. 33º del presente Reglamento. De igual forma la presentación de documentos falsificados como descargo.
- G.** Transferir o delegar la responsabilidad por el manejo de los recursos a otro funcionario, salvo casos extremos y de fuerza mayor debidamente justificados.

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

CAPITULO V PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA RENDIR CUENTAS

Art 29 (Presentación de la Documentación Original de Descargo)

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

Art 30 (Documentación necesaria para Descargo)

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

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

Art 31 (Informe de Fin de Comisión)

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

Art 32 (Adquisiciones de Proveedores Únicos)

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

Art 33 (Presentación de las Facturas)

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

- A.** La factura original emitida, lleve el NIT de la empresa proveedora, el NIT de la imprenta autorizada por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), para elaborar la nota fiscal.
En caso de las adquisiciones y/o servicios al crédito, donde la factura o nota de remisión haya sido emitida al momento de la entrega del bien, ésta no llevará el sello de cancelado, pero sí incluirá el sello de la empresa o casa proveedora y firma del proveedor.

Asimismo, por compra de servicios al crédito, donde la factura haya sido emitida al momento de la prestación del servicio, ésta no llevará el sello de cancelado, pero sí incluirá el sello y firma del proveedor.

- B.** El importe total facturado, debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional en forma numérica y literal.
- C.** Cuando la facturación se exprese en moneda extranjera, el importe total consignado en las notas fiscales debe ser totalizado en moneda nacional, utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta del dólar Norte Americano (EE.UU.), vigente al día de la transacción
- D.** Las facturas deben llevar la Razón Social "COSSMIL" y Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Institución, con excepción de aquella documentación, cuya emisión es necesariamente a nombre del portador, como los pasajes.
- E.** Las facturas u otros documentos deben considerar el correcto llenado de los datos: cantidad, concepto, precio unitario, precio total. No se aceptarán aquellos documentos en cuya glosa o detalle vaya escrito de forma general "varios" o "consumo"; los mismos se deben detallar ítem por ítem.

- F.** Las facturas de descargo, deben ser firmadas en el reverso mínimo por dos personas responsables de la transacción, colocando sus pies de firma respectivos.
- G.** No se debe presentar facturas extendidas por funcionarios de la Corporación, que traten de vender materiales y otros bienes por existir incompatibilidad de actividades o funciones. No realizar el fraccionamiento de las facturas, por la misma compra.
- H.** No se debe presentar facturas de terceras personas o empresas ajenas a aquellas con la(s) que se firmó y/o realizó el contrato. De igual forma, aquellas notas fiscales cuya fecha de cancelación sea anterior a la entrega de fondos.

Art 34 (Plazos para Rendir Cuentas)

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

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

Art 35 (Incumplimiento a Plazos)

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

conformidad al Reglamento Especifico de la Responsabilidad Administrativa – COSSMIL.

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

Art 36 (Plazo Adicional Único y Extraordinario)

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

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES GENERALES PARA VIAJES
AL EXTERIOR DEL PAÍS**

Art 37 (Declaratoria en Comisión)

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

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

- C. Por enfermedad previo informe de la Gerencia de Salud – COSSMIL, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Art 38 (Autorización de Viaje al Exterior)

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

Art 39 (Regularización de Desembolsos por Viáticos)

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

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

Art 40 (Descargos por Viajes al Exterior)

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

**CAPITULO VII
RENDICION DE CUENTAS**

Art 41 (Origen de la Rendición de Cuentas Documentadas)

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

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

Art 42 (Planilla de Rendición de Cuentas)

La planilla (Ver Anexo A) deberá contener datos que permiten identificar la información de ejecución de recursos y gastos por partidas y sirve para llevar el registro del informe de aprobación del descargo, elaborado por el Departamento de Cargos de Cuenta.

Una vez ejecutado el gasto, el cuentadante deberá proceder a realizar el descargo, llenando en la Planilla de Rendición de Cuentas el detalle de los gastos de acuerdo a clasificador presupuestario del año en curso y adjuntando la documentación original de respaldo de los gastos ejecutados, conforme a formato - modelo del Anexo A.

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

Art 43 (Documentos que deben contener todos los Descargos)

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

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

A. Grupo 10000 Servicios Personales

1. Subgrupo 11000 Empleados Permanentes

a. Partidas 11400 Aguinaldos y 11700 Sueldos

- Planilla resumen de líquidos pagables de haberes, refrendado por el Gerente de Finanzas y el Gerente General - COSSMIL, para el interior planilla de haberes que incluya el número de cédula de identidad y firmado por cada servidor público y refrendado por -los

responsables del pago, Cajero, Jefe Administrativo y Agente Regional.

- Papeletas de pago firmadas por los servidores públicos, identificadas con el número de su cédula de identidad.
- Fotocopia del poder notariado, carta poder o declaratoria de herederos, para cobros por terceras personas.

B. Grupo 20000 Servicios No Personales

1. Subgrupo 21000 Servicios Básicos

a. Partida 21100 Comunicaciones

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

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

- Facturas originales.

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

- Facturas originales.
- Detalle de llamadas telefónicas debidamente identificadas.

- Por uso de telefonía móvil se debe adjuntar la autorización expresa del Gerente General - COSSMIL.
- El uso de tarjetas magnéticas de acuerdo a necesidades previo informe justificatorio.
- Por uso de Internet se debe adjuntar la autorización expresa del Gerente General -COSSMIL.

2. Subgrupo 22000 Servicios de Transporte y Seguros

a. Partidas 22100 Pasajes, 22200 Viáticos

- Memorandum con sello de cumplimiento de comisión (Fotocopia)
- Facturas y/o boletos de pasajes originales (Ida y vuelta), debidamente firmadas (Cuando el viaje se realice vía aérea o terrestre)
- Pases a bordo originales (Cuando el viaje sea por vía aérea, en caso de pérdida de los pases a bordo se aceptará certificado de la línea aérea)
- Informe de fin de comisión de acuerdo a Art. 31º del presente Reglamento (Se exceptúa al Gerente General – COSSMIL y Ayudante de Gerencia General)
- Plan de viaje.
- Autorización por reembolso de pasajes y viáticos.
- Fotocopia de la Resolución de Gerencia General – COSSMIL. (En caso de viaje al exterior del País)

- Certificado de Aprobación (En caso de estudios en el interior o exterior del País)

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

- Planilla de pago firmada.
- Orden de viaje o transferencia de paciente (Solicitud de evacuación).
- Autorización de evacuación de la Gerencia de Salud - COSSMIL.
- Informe médico.
- Facturas y/o boletos de pasajes originales (Ida y vuelta), debidamente firmadas (Cuando el viaje se realice vía aérea o terrestre)
- Pases a bordo originales (Cuando el viaje sea por vía aérea, en caso de pérdida de los pases a bordo se aceptará certificado de la línea aérea)

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

b. Partida 22300 Fletes y Almacenamiento

- Facturas originales.
- Planilla con especificaciones en detalle de concepto y cantidad.

- Nota de conformidad del destinatario.

c. Partida 22500 Seguros

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

d. Partida 22600 Transporte de Personal

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

3. Subgrupo 23000 Alquileres

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

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

4. Subgrupo 24000 Mantenimiento y Reparaciones

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

- Solicitud de mantenimiento o pedido.
- Informe técnico.
- Presupuesto y análisis de costo unitario.
- Facturas originales.
- Cotizaciones originales con sello y firma del responsable de la empresa, en caso de personas deberán adjuntar fotocopia de la cédula de Identidad.
- Cuadro comparativo con informe de adjudicación y firmas correspondientes.
- Contrato si corresponde.
- Acta de entrega y recepción (Cuando corresponda)
- Acta de conformidad.

5. Subgrupo 25000 Servicios Profesionales y Comerciales

a. Partida 25100 Médicos, Sanitarios y Sociales

- Contrato.

- Facturas originales.

Corporación del Seguro Social Militar

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

En caso de Compra de Servicios por especialidades deberá adjuntar:

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

b. Partida 25200 Estudios, Investigaciones y Proyectos

- Solicitud y autorización.
- Contrato.
- Facturas originales.

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

c. Partida 25300 Comisiones y Gastos Bancarios

- Factura original o extracto bancario, debidamente firmadas.

d. Partida 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene

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

e. Partida 25500 Publicidad

- Pedido.
- Cotizaciones originales con sello y firma del responsable de la empresa, en caso de personas deberán adjuntar fotocopia de la cédula de identidad.
- Cuadro comparativo con informe de adjudicación y firmas correspondientes.
- Facturas originales.

- Recortes de la publicación efectuada (Prensa escrita)

f. Partida 25600 Imprenta

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

g. Partida 25700 Capacitación del Personal

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

6. Subgrupo 26000 Otros Servicios No Personales

a. Partida 26200 Gastos Judiciales

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

- Informe de descargo aprobado por Dirección Jurídica o Superior Jerárquico, respaldado con recibos firmados y sellados por los responsables de la ejecución del gasto (Timbres de protocolización, pagos por diligencias de citación, notificaciones judiciales)

- Facturas originales por gastos de escrituras, protocolización, legalizaciones de testimonios efectuados por terceros, debidamente firmados.

- Informe para otros gastos menores relacionados con los trámites judiciales, aprobado por Dirección Jurídica o Superior Jerárquico.

- Fotocopias o copias de las legalizaciones de testimonios, memoriales, poderes y otros, que justifiquen el gasto.

C. Grupo 30000 Materiales y Suministros

1. Subgrupo 31000 Alimentos y Productos Agroforestales

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

- Pedido.

- Facturas originales.

- Recibo adjuntando fotocopias del NIT en el Régimen Simplificado y el pago del impuesto (Si corresponde)

- Recibo adjuntando formularios por pago de impuestos.

- Planilla del personal beneficiado debidamente firmado.

Refrigerio para el personal, cuando se trate de Horario Continúo

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

Refrigerio para Reuniones Trabajo y Servicio de té

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

(Subpartida 31130 Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria y Otras específicas

- Facturas originales.
- Recibo adjuntando fotocopias: NIT en el Régimen Simplificado de Impuestos y cédula de identidad.
- Recibo adjuntando formularios por pago de impuestos.
- Inventario valorado del mes en cuestión, firmado por el encargado del Economato y pie de firma.

- Detalle de menú preparado por día, cantidades utilizadas y costo ración/día.

- Vales de salida con cantidades.

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

b. Partida 31300 Productos Agroforestales y Pecuarios

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

4. Subgrupo 32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos

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

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

3. Subgrupo 33000 Textiles y Vestuarios

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

- Pedido.

- Facturas originales.
- Nota y/o comprobante de ingreso a almacenes.
- Acta de entrega y nota de conformidad de ingreso a almacén.
- Planilla del personal beneficiario firmado.

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

a. Partida 34100 Combustibles y Lubricantes

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

b. Partida 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos

- Pedido (Según Reglamento de Prestaciones Sanitarias - COSSMMIL)
- Facturas originales.

- Acta de entrega y recepción ó Notas de entrada y salida de almacén.

- Recetas médicas con sello de sin existencia, sello del médico, código de vademécum, clave de médico.

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

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

5. Subgrupo 39000 Productos Varios

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

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

D. Grupo 40000 Activos Reales

1. Subgrupo 42000 Construcciones

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

2. Subgrupo 43000 Maquinaria y Equipo

- Facturas originales.

- Informe técnico.

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

E. Grupo 70000 Transferencias

1. Subgrupo 71000 Transferencias Corrientes al Sector privado

a. Partida 71200 Becas

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

