

# **UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO**

ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA



## **TRABAJO DIRIGIDO**

### **Implementación del Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija**

Postulante: Univ. Raúl Chambi Cota

Tutor: Lic. Randolf Vargas Torrico

Cobija – Pando – Bolivia

**2015**

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos profundamente a Dios por haberme dado la vida, la fortaleza brindada que permitió la conclusión del presente trabajo.

A mi Universidad por haberme acogido en sus aulas, a todos mis catedráticos por la enseñanza que me brindaron a mi tutor **Lic. Aud. Randolph Vargas Torrico**, por su ayuda técnica en la elaboración de mi trabajo, propuesto para la implementación en la Sección Administrativa de la Regional “COSSMIL” Cobija, paralelamente a todo el personal de planta, quienes tuvieron la amabilidad de facilitarme toda la documentación e información respectiva al tema, proceso que llevó a la conclusión de manera satisfactoria.

**Al Sr. Cap. Nav. DAEN. Germán Gustavo Gonzáles Guzmán**, por la orientación brindada desinteresadamente para la culminación de este trabajo de investigación.

A la Sra. Elena K. Bello Aguanari, Contadora de la Regional “COSSMIL” Cobija, quien tuvo la amabilidad de facilitarme la documentación necesaria para su desarrollo de la investigación.

**¿A todos ellos muchas gracias?**



## DEDICATORIA

A Dios por toda la bendición y fortaleza brindada para seguir adelante y caminar junto a él.

A mi querida esposa Sra. Dora y mi familia por el esfuerzo que hizo para encaminarme y poder ser alguien en la vida.

A mis dos hijas, Madelín y Yamel, por comprenderme y apoyarme para seguir adelante.

A todos ellos por haberme dado el ejemplo de lucha frente a las dificultades de la vida.

# **ÍNDICE CONTENIDO**

INDICE	i
GLOSARIO DE TÉRMINOS	ii
LISTA DE ABREVIATURAS Y SU SIGNIFICADO	iii
LISTA DE GRÁFICOS	iv
LISTA DE TABLAS	v
LISTA DE ANEXOS	vi
RESUMEN EJECUTIVO	vi
INTRODUCCIÓN	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.1.1 Indicadores	7
1.1.2 Causas probables	8
1.2 Enunciado del Problema	9
1.3 Preguntas de Investigación	9
1.4 Objeto de Estudio	9
1.5 Campo de Acción	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>VISIÓN Y DIMENSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
2. Justificación de la Investigación	10
2.1. Justificación teórica	11
2.1.1. Utilidad	12
2.1.2. Relevancia	12
2.1.3. Interés	12
2.1.4. Originalidad	13
2.1.5. Factibilidad	13
2.2. Justificación Práctica	14
2.3. Objetivos de la Investigación	14
2.3.1. Objetivo General	14

2.3.2. Objetivos Específicos	14
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>BASES LEGALES</b>	
3. MARCO LEGAL	16
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>MARCO TEÓRICO</b>	
4. REFERENTES TEÓRICOS	19
4.1. Fundamentación Teórica	19
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>MARCO METODOLÓGICO</b>	
5 METODOLOGÍA	33
5.1. Tipo de Investigación	33
5.2. Población	33
5.3. Muestra	34
5.4. Métodos y/o Técnicas para la Recolección de Datos	34
5.5. Instrumentos de Investigación	34
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
6. DIAGNÓSTICO DE LA NORMATIVA LEGAL Y PROCEDIMENTAL EXISTENTE EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE “COSSMIL.” COBIJA INHERENTES A RENDICION DE CARGOS DE CUENTA	46
6.1. Antecedentes	46
6.2. Análisis	46
6.3. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CONTAR CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICION DE CARGOS DE CUENTA EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE “COSSMIL.” COBIJA	56
6.3.1. Investigación F.O.D.A.	56
6.3.6. Análisis de los factores	58

## **CAPÍTULO VII**

### **PROPUESTA**

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
RENDICIÓN DE CARGOS DE CUENTA EN LA AGENCIA REGIONAL  
“COSSMIL” COBIJA 63

AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL CARGO DE CUENTA 63

EJECUCIÓN DEL GASTO 68

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO 70

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA RENDIR CUENTAS 73

PROCEDIMIENTOS PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS 76

#### **Marco Práctico**

GRUPO 100 SERVICIOS PERSONALES 83

GRUPO 200 SERVICIOS NO PERSONALES 83

GRUPO 300 MATERIALES Y SUMINISTROS 89

GRUPO 400 ACTIVOS REALES 92

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

8.1. CONCLUSIONES 94

8.2. RECOMENDACIONES 94

### **ANEXOS**

### **BIBLIOGRAFÍA**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Bienes</b>	“Son Bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles e inmuebles, incluyendo de manera enunciativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles.” <sup>1</sup>
<b>Cotejar</b>	“Verificar la concordancia de datos entre dos elementos que en principio deben ser iguales.” <sup>2</sup>
<b>Eficacia</b>	“Los procesos de Contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y los resultados programados.” <sup>3</sup>
<b>Economía</b>	“Los Procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos.” <sup>4</sup>
<b>Eficiencia</b>	“Los procesos de contratación de bienes y servicios manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.” <sup>5</sup>
<b>Responsabilidad</b>	“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.” <sup>6</sup>
<b>Transparencia</b>	“Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios son públicos.” <sup>7</sup>
<b>Verificar</b>	“Probar que una cosa de la cual se dudaba, es verdadera. Comprobar o examinar la verdad de alguna cosa.” <sup>8</sup>

---

<sup>1</sup> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas D.S. No. 0181 de 28 de Junio de 2009 Pág. 7

<sup>2</sup> Paiva Q. Walker 2003 Guía de Auditoria Cochabamba Bolivia, Educación y Cultura Pág. 37

<sup>3</sup> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas D.S. No. 0181 de 28 de Junio de 2009 Pág. 5

<sup>4</sup> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas D.S. No. 0181 de 28 de Junio de 2009 Pág. 5

<sup>5</sup> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas D.S. No. 0181 de 28 de Junio de 2009 Pág. 5

<sup>6</sup> Principios, NGBCI Gubernamental Res. CGR-1/070/2000 Pág. 20

<sup>7</sup> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas D.S. No. 0181 de 28 de Junio de 2009 Pág. 6

<sup>8</sup> Paiva Q. Walker 2003 Guía de Auditoria Cochabamba Bolivia, Educación y Cultura Pag 39

## **LISTA ABREVIATURAS Y SU SIGNIFICADO**

<b>COSSMIL</b>	Corporación del Seguro Social Militar.
<b>D.A.E.N.</b>	Diplomado en Altos Estudios Nacionales.
<b>FF.AA.</b>	Fuerzas Armadas.
<b>GG.UU.MM.</b>	Grandes Unidades Militares.
<b>LINAME</b>	Lista Nacional de Medicamentos Esenciales
<b>H.C.</b>	Historia Clínica.
<b>LOFA.</b>	Ley Organiza de las Fuerzas Armadas.
<b>N.I.T.</b>	Numero de Identificación Tributaria.
<b>NB-SABS.</b>	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>P.O.A.</b>	Programa Operativo Anual.
<b>SAFCO.</b>	Sistema de Administración y Control Gubernamental.

## LISTA DE GRÁFICOS

### GRÁFICO N°

### TÍTULO

---

1.	PORCENTAJE EN RECETAS EMITIDAS EN RELACIÒN AL NIVEL DE ATENCIÒN CON LA SALIDA DE MEDICAMENTOS.	50
2	AREA DE CONTABILIDA Y SU ORGANIZACIÒN ADMINISTRATIVA CON AMBIENTES INADECUADOS.	51
3	ANAQUELES INSUFICIENTES Y SIN ESPACIO PARA LA DEBIDA Y CORRECTA CLASIFICACION.	51
4	MEDICAMENTOS ALMACENADOS EN CAJAS DE CARTON EXPUESTOS A LA HUMEDAD.	52
5	FARMACO (SULFATO FERROSO) DEMUESTRA SIGNOS DE DETERIOROS POR LA HUMEDAD Y ELEVADA TEMPERATURA.	52

## LISTA DE TABLAS

---

### TABLA N°

### TÍTULO

1	COMPARATIVA DE SISTEMAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN LAS REGIONALES DE "COSSMIL."	59
2	COMPARACIÓN DEL ANÁLISIS F.O.D.A.	60

## **LISTA DE ANEXOS**

### **ANEXO**

- 01**      **MATRIZ DE CONSISTENCIA.**
- 02**      **INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.**
- 03**      **CUADRO DE MOVIMIENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS (UCA.)-KARDEX.**
- 04**      **EMISION DE CHEQUE.**
- 05**      **COMPROBANTE DE CAJA EGRESOS.**
- 06**      **CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA.**
- 07**      **COMPROBANTE DE ASIENTO DIARIO**
- 08**      **PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS.**
- 09**      **NOTA DE OBSERVACION.**
- 10**      **NOTA CONMINATORIA.**
- 11**      **NOTA DE APROBACIÓN.**
- 12**      **PEDIDO DE COMPRA.**
- 13**      **FACTURA.**
- 14**      **NOTA DE INGRESO ALMACEN.**
- 15**      **NOTA DE SALIDA ALMACEN.**

## RESUMEN EJECUTIVO

Paiva Q. Walker 2003 Guía de Auditoria Cochabamba Bolivia, Educación y Cultura

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas D.S. No. 0181 de 28 de junio de 2009

Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno Gubernamental.

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Trabajo Dirigido, orientada a determinar la normativa legal y procedimental a ser aplicada en la implementación de un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

Con la temática a ser empleada para la implementación de un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija, se logra alcanzar los siguientes resultados: el diagnóstico actual de la problemática en la cual se encuentra en el área de Contabilidad, determinación de necesidades orientadas a una solución de carácter administrativo y la explicación teórica del mecanismos que permita subsanar y fortalecer su Sistemas de control evitando futuras complicaciones para el funcionario, establecido en la ley 1178 SAFCO. y DS. 23310-A Reglamento de la responsabilidad por la función pública.

El presente trabajo de investigación empleó el método de **Investigación documental y su respectivo análisis**, por lo tanto inicialmente es exploratoria y descriptiva partiendo de aspectos generales para determinar aspectos particulares que cuanto se realiza una investigación exploratoria y descriptiva partiendo de aspectos generales para determinar acciones particulares y permitir extender los conocimientos, integrando la normativa legal y elementos constitutivos para elaborar un Manual para la Sección de Contabilidad de “COSSMIL.”. Cobija.

Este Trabajo de Investigación plantea como propuesta, la implementación de un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija. **Palabra clave:** Normativa Legal, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Sistemas de Administración y presentación de descargos ante las instancias correspondientes.

## INTRODUCCIÓN

En la última década, la cantidad de efectivos de la población asegurada que son atendidos en la Agencia Regional de “COSSMIL” Cobija a incrementado en un 85 % según datos estadísticos obtenidos de los efectivos de las Unidades Militares que se encuentran acantonadas en la Jurisdicción de Pando, es en este sentido que también han incrementado las atenciones médicas en consulta externa. Este aumento hace que la Regional implemente medidas de control y/o mecanismos de precautar por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Corporación Social Militar, puesto que la Sección Contabilidad, llega a ocupar un sitio de vital importancia, para la correcta administración de los recursos económicos y atención a los pacientes, cumpliendo con eficiencia el servicio para el cual está previsto, sorprendentemente se constata de que en esta regional no cuenta con un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija, que pueda orientar y condicionar el adecuado manejo de los recursos para atender en forma oportuna, situación que dificulta el normal desenvolvimiento en el control y sus descargos, esta falencia deja demandas insatisfechas particularmente a la Agencia Regional de “COSSMIL” Cobija y en general podría ocasionar perjuicios a la población asegurada.

En tal sentido el presente trabajo de investigación titulado **“IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CARGOS DE CUENTA EN LA AGENCIA REGIONAL “COSSMIL” COBIJA**, se origina de la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos y al mismo tiempo garantizar la sostenibilidad y fortalecimiento institucional, con la ejecución de actividades organizadas, amparados en un reglamento propio de esta Agencia Regional, dentro de un marco legal que rige a la Institución del Seguro Social Militar.

Asimismo el trabajo de investigación pretende detallar los problemas y falencias existentes, que afectan al normal desarrollo en las actividades de administración en el área de Contabilidad.

El objetivo del presente trabajo de investigación, en base al estudio de los indicadores, es el de establecer procedimientos fijando Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios,

para la rendición de cargos de cuenta considerando la normativa en actual vigencia en el área de Contabilidad de “COSSMIL” Cobija.

El presente trabajo metodológicamente presenta las siguientes partes:

En el **Capítulo I** se desarrolla el Problema, que comprende la problemática del objeto de estudio que encuadrará el desarrollo de la investigación, fundamentado en la normativa actual vigente.

En el **Capítulo II** refiriéndonos a la Visión y dimensión de la Investigación, en el cual se hace mención a la justificación teórica y práctica, que se precisan para la comprensión de las variables involucradas en el desarrollo del estudio, así como la descripción del objetivo general y los objetivos específicos.

En el **Capítulo III** nos referimos a las Bases Legales y Normativa vigente, que se precisan para la comprensión y encuadramiento del tema de investigación.

En el **Capítulo IV** correspondiente al Marco Teórico, que define las teorías que nos servirán de base para el desarrollo del tema.

En el **Capítulo V** correspondiente al Marco Metodológico, que define las técnicas e instrumentos para la investigación, también la población sobre la cual se realizó el muestreo correspondiente, asimismo la recolección de datos estadísticos brindándonos resultados que son necesarios para el desarrollo del presente tema de investigación.

En el **Capítulo VI**, se realiza un desglose de cada uno de los objetivos específicos, a manera de desarrollar el trabajo de investigación en una forma más somera, los cuales nos brindarán más luces sobre la problemática a ser encarada en el presente trabajo de investigación. Asimismo en este Capítulo se realiza el diagnóstico actual de la área de Contabilidad y almacén de “COSSMIL.” Cobija y también se analizan las necesidades de contar con métodos administrativos de control mediante la implementación de un Manual de Procedimientos.

En el **Capítulo VII**. Se plantea la propuesta del Manual de Procedimientos a ser aplicado en el área de Contabilidad de COSSMIL” Cobija.

Cabe mencionar que el presente trabajo de investigación en cumplimiento a las normas tipográficas, se tiene la Matriz de Consistencia en el Anexo “1”.

En cuanto a la recopilación de información no se tuvo inconvenientes, puesto que existe bibliografía disponible, asimismo el investigador cuenta con experiencia profesional en este aspecto.

La metodología que se empleó para el presente trabajo de investigación, fue el exploratorio, descriptivo, inductivo deductivo.

En el **Capítulo VIII**, se detallan las conclusiones y recomendaciones referidas al trabajo de investigación.

## **1. ANTECEDENTES GENERALES.**

Mediante Decreto Ley No. 11901 del 21 de Octubre de 1974 crease la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” como institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica, autonómica técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples de conformidad con las normas de la Ley de organización Administrativa del poder ejecutivo compatible con la LOFA. Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas de la Nación.

La tuición del Poder Ejecutivo hacia la corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” se establecerá a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendiéndose por tuición, la protección y amparo que debe el Estado a esta Institución.

### **a. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.**

Agencia Regional de la Corporación del Seguro Social Militar Cobija.

### **b. PRINCIPAL EJECUTIVO DE LA INSTITUCIÓN.**

CN. DAEN. Germán Gustavo Gonzáles Guzmán, Director de la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

### **c. DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

Barrio Santa Cecilia Cobija Pando, Avenida Progreso No. 070, Teléfono 842-2171 Cobija@cossmil.mil.bo Celular No. 74708659.

**d. NOMBRE DEL TRABAJO DIRIGIDO.**

Implementación de un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

**e. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN.**

Es una institución que contribuye a la protección integral del personal de las FF.AA. sus beneficiarios y personal civil que trabaja en esta, con prestaciones básicas, establecidos en Decreto Ley 11901 de 21 Octubre de 1974, contribuyendo de esta manera al desarrollo de este núcleo social que forma parte del Estado Boliviano, constituyéndose así el desarrollo, en un instrumento indispensable para lograr el fin último el vivir bien.

**f. IMPORTANCIA DE SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.**

Velando por el Bienestar Social como parte del Desarrollo Integral, protegiendo al personal militar, su familia, personal de tropa, población civil circundante y Guarniciones Militares.

**g. NOMBRE DEL PROFESIONAL A CARGO DEL TRABAJO DIRIGIDO.**

Lic. Randolf Vargas Torrico y Sr. CN. DAEN. Germán Gustavo Gonzáles Guzmán.

**h. TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO.**

Ocho meses a partir de la firma del Convenio firmado con la Universidad Amazónica de Pando ACEF. UAP.

**2. ASPECTOS GENERALES DEL CONVENIO DEL TRABAJO DIRIGIDO.**

**2.1 CONVENIO ESPECÍFICO INTERINSTITUCIONAL.**

De acuerdo al Convenio Específico Interinstitucional firmado el 22 de Abril de 2013 en la ciudad de Cobija, que se suscribe entre el Área de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Amazónica de Pando representada por su Director Lic. David Ferdinando Franco Pedraza, por una parte y por la otra la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” Cobija, representada por el Sr. CN. DAEN. Germán Gustavo Gonzáles Guzmán, Agente Regional “COSSMIL” Cobija firman este Convenio Específico Interinstitucional de trabajo académico en favor del Univ. Raúl Chambi Cota quien fue aprobado su perfil de trabajo

Dirigido con el título Implementación del Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija en este sentido se acordó realizar el trabajo dirigido con dicha institución comprometiéndose está a presentar información y apoyo para la realización de prácticas requeridas.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.**

El Departamento de Cargos de Cuenta de la Corporación del Seguro Social Militar actualmente cumple con la función de revisión y aprobación de los documentos que respaldan el uso de los recursos propios generados por la propia entidad.

En la actividad realizada respecto a su revisión, a fin de obtener un resultado final de aprobación u observación se vio con diferentes dificultades tales como: la falta de regularización de sus descargos en el tiempo oportuno, la falta de entrega de respaldos al momento del descargo, inaplicabilidad de las Leyes y Reglamentos que presenta el Departamento de Cargos de Cuenta, falta de coordinación con el Departamento de Contabilidad al momento de registrar las partidas de gasto de acuerdo al clasificador presupuestario del Ministerio de Hacienda específicamente en la cuenta de fondo rotatorio y otros.

El continuo aumento de la variedad de productos farmacéuticos, los productos genéricos, los medios de diagnóstico y las vacunas, los medicamentos esenciales o básicos que llegan tienen que ser distribuidos de forma organizada y con un control riguroso que garantice la calidad del servicio de dicha institución. Esta situación incide de forma determinante y negativa en la administración, control y correcta distribución de los bienes, comprende también el factor que dificulta que los procesos sean efectuados bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Es así que la institución no cuenta con una uniformidad de criterios doctrinarios, ni procedimientos que establezcan y normen el proceso de rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

### **1.1.1. Indicadores.**

- a.** Desconocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios por el personal destinado como responsables de la Administración y Finanzas de “COSSMIL.” Cobija.
- b.** No existen procedimientos y/o reglamento específico de Procedimientos para rendición de Cargos de Cuenta en “COSSMIL.” para el desarrollo de la actividad relacionada con el registro y contabilización de los descargos.
- c.** Discrecionalidad de las acciones desarrolladas en base a la experiencia y conocimientos adquiridos por costumbre que posee cada funcionario encargado.
- d.** Se observa Ausencia de criterios homogéneos para la toma de decisiones, en cuanto a la administración, para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.
- e.** Incorrecta administración de los recursos entregados, desde la apertura del cargo de cuenta hasta su descargo en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija.
- f.** Desconocimiento del manejo técnico administrativo y archivo de las anteriores gestiones administrativa.
- g.** Incorrecto manejo de los gastos y descargos no estén debidamente respaldados por parte de los encargados de área de Contabilidad.
- h.** Incumplimiento a las funciones del cargo, por parte de los funcionarios del Departamento de Cargos de Cuenta y Unidad Control de Almacenes Central, hacia los almacenes de “COSSMIL.” Cobija.
- i.** Se ha podido evidenciar que existe una ausencia de instrumentos de administración, entre ellos la falta de un Manual de Procedimientos que indique las normas de control y gestión para el manejo eficiente de los Cargos de cuenta de la Institución.

### **1.1.2. Causas probables.**

- a.** Falta de conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b.** Carencia de un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la sección contabilidad de la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.
- c.** Falta de desprendimiento institucional de cada funcionario encargado en relación a las acciones desarrolladas en base a la experiencia y conocimientos adquiridos por costumbre.
- d.** Carencia de criterios homogéneos para la toma de decisiones, en cuanto a la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.
- e.** Falta de cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en el Plan Estratégico institucional (PEI.) 2011-2015 relacionados con la administración de fármacos y compra de servicios médicos especializados.
- f.** Carencia y retraso de rendición de cuentas ante la Gerencia de Salud y Finanzas “COSSMIL”.
- g.** Falta de transparencia en el manejo y disposición de ejecución de los gastos provenientes de los recursos de “COSSMIL”.
- h.** Falta de un Manual de Procedimiento para rendición de cargos de cuentas en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija por el incumplimiento a las funciones del cargo, por parte de los funcionarios de la sección Contabilidad y Control de Almacenes (UCA.).
- i.** Falta de un Manual de Procedimientos que indique las normas de control y gestión para el manejo eficiente en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija.

## **1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.**

¿Qué normativa legal permitirá implementar un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija?.

## **1.3. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.**

¿Cuál la situación actual de la normativa legal y procedimental existente en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija inherentes a la rendición de cargos de cuenta?.

¿Cuáles son las necesidades de contar con un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija?.

¿Cuál es el Manual de Procedimientos homologado a la normativa legal en actual vigencia, de “COSSMIL.”, que pueda ser implementado para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija?.

## **1.4. OBJETO DE ESTUDIO.**

Establecer procedimientos fijando Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, para la rendición de cargos de cuenta considerando la reglamentación, Niveles de atención y Fundamentos a ser tomados en cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija.

## **1.5. CAMPO DE ACCIÓN.**

El ámbito en el cual serán aplicados los procedimientos para la rendición de cargos de cuenta será en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija.

## **CAPÍTULO II**

### **VISIÓN Y DIMENSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

En el entorno local del Departamento de Cobija por el constante cambio dinámico y un crecimiento acelerado de la demanda de atenciones médicas al personal de Asegurados y beneficiarios debido a las necesidades que emergen a raíz de ese crecimiento; entre ellas el mayor flujo y cantidad de almacenamiento de medicamentos e insumos, y la no existencia de un Manual de procedimientos que norme la rendición de cargos de cuenta hacen que el trabajo de investigación sea original por el enfoque que usa y porque la situación actual del manejo del área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija presenta deficiencias.

El tema a ser investigado es relevante porque aporta con soluciones para un problema creciente, que amenaza la mala administración de recursos económicos de “COSSMIL.” Cobija, en cuanto a los cargos de cuenta documentada.

El personal militar en la especialidad de Contaduría Pública destinado en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija, considero que debe ser propositivo en la solución de problemas administrativos que están vinculados con la salud del personal asegurado y beneficiario, asimismo en la protección de los intereses institucionales patrimoniales de “COSSMIL.”

La principal motivación para el desarrollo de la investigación de este tema es contribuir a un mejor control de los recursos económicos y medicamentos e insumos de la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.

Particularmente parte el interés personal como miembro de la Institución Armada para no perder una oportunidad de participación activa y desarrollo de “COSSMIL.”

El desarrollo de la investigación permitirá implementar un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional de “COSSMIL.” Cobija.

Por lo tanto la presente propuesta de investigación referida a la proposición de implementar un Manual de Procedimientos incidirá particularmente en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.

## **2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

La Ley 1178 tiene por objetivo establecer y regular un modelo de gestión por resultados a través de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Gubernamental.

Por lo expuesto se tiene las siguientes consideraciones para el desarrollo del trabajo:

Existen falencias de tipo operativo - administrativo, observándose la ausencia de normas y procedimientos específicos.

- La responsabilidad por la función pública, busca que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.
- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado, mediante la implementación de un manual de procedimientos que coadyuve a los manuales de procesos y en el cumplimiento de la normativa vigente, logrando eficiencia administrativa.
- Los procesos de distribución de medicamentos de los diferentes almacenes, representan actividades regulares que necesariamente deben sujetarse a disposiciones legales y normativa específica; en consecuencia, la reglamentación tiene por objeto que todo ese proceso se haya realizado con apego a las normas que regulan el proceso de control.
- El presente trabajo, estará sujeto a las disposiciones y aplicación de la Ley No. 1178 (SAFCO.) y de cumplimiento a los Reglamentos, Procedimientos, Normas Básicas del

Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas de Control Interno Gubernamental, así como otras disposiciones legales.

### **2.1.1. Utilidad.**

El presente trabajo de investigación, pretende implementar un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija contrastando al constante crecimiento de la población asegurada, el cual afecta al uso adecuado de los medicamentos e insumos, mejorando en gran manera las normas establecidas. Además se pretende evidenciar su utilidad primordial en el campo laboral inherente al manejo de bienes y servicios y va más allá del campo profesional es decir, que mejora la calidad de atención en sus diferentes niveles a los asegurados y beneficiarios.

### **2.1.2. Relevancia.**

El tema a ser investigado es relevante porque aporta con soluciones para un problema creciente, que amenaza con procesos administrativos el correcto uso de los recursos económicos, actividad que se desarrolla en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija por lo tanto la implementación de un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta nos permitirá mitigar las posibles falencias que podrían afectar a la población asegurada y beneficiaria inherentes a una propicia administración de los mismos.

Cabe aclarar que dentro de uno de los principios de “COSSMIL.” plasmados en el PEI. 2011-2015 debemos promover la sostenibilidad y protección de salud a los miembros de las FF.AA. y su grupo familiar y como parte de ello el proponer la implementación de un Manual de Procedimientos automáticamente considero que sería de vital relevancia.

### **2.1.3. Interés.**

Considerando que los miembros de las FF.AA. destinados en las diferentes Agencias Regionales de “COSSMIL.” a lo largo del territorio Nacional, en este caso particular en mi condición de asegurado debo ser propositivo en la solución de problemas que emergen y están vinculados a la preservación de los servicios de salud que brinda “COSSMIL.” Cobija, así como la implementación de un Manual de Procedimientos que aporten en el sostenimiento institucional.

Particularmente parte el interés personal como miembro de la Institución Armada en mi calidad de asegurado para no perder una oportunidad de poder aportar en el progreso y desarrollo de “COSSMIL.”.

#### **2.1.4. Originalidad.**

Verificados la base de datos y reglamentación existente en la Agencia Regional de “COSSMIL.” Cobija y en la central, se pudo evidenciar que no existen otros trabajos relacionados con la implementación de un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

Por lo tanto la presente propuesta de investigación referida a la proposición de implementar un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija, sostiene un enfoque original al investigador.

#### **2.1.5. Factibilidad**

El investigador cuenta con la experiencia en asuntos administrativos y de sanidad operativa, así como el manejo de almacenes de medicamentos e insumos, así mismo en su tiempo de permanencia en el destino como Jefe Administrativo de la Agencia Regional de “COSSMIL.”. Cobija, además de contar y poseer fuentes que pueden aportar con su experiencia en la implementación de un Manual de Procedimiento.

Asimismo hacen factible la fortaleza legal respaldada en los lineamientos del PEI. 2011-2015 en su punto 1.1.5.2 Mandato Social estratégicos y sus diferentes acepciones relacionados con la salud y otras normas inherentes a la seguridad social de la población asegurada de “COSSMIL.”.

La comunicación y relacionamiento que existe por parte del investigador con el actual y anteriores Contadores y Farmacéuticos que administraron el almacén de “COSSMIL.” Cobija.

El propósito de este Manual de Procedimientos, por su naturaleza es el de realizar un control sistemático y eficiente de las operaciones y actividades ejecutadas en el área de contabilidad y Almacén acerca de los ingresos y salidas de los bienes en especial de los fármacos. Los

resultados obtenidos serán utilizados para determinar el grado de una correcta distribución y control de medicamentos de los diferentes almacenes a las unidades solicitantes.

## **2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.**

En razón de la importancia que tiene el control de las deficiencias o debilidades, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos, por las constantes pérdidas por caducidad ocasionadas en los últimos años, se hace necesaria la evaluación de los sistemas de procesos, operaciones y funciones del área de Contabilidad y Almacenes, en relación a la normativa que los respalda y que estos aseguren el cumplimiento de las normas gubernamentales de acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO) que puedan tener un impacto significativo eficiente y eficaz en las operaciones.

## **2.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **2.3.1. Objetivo General.**

Determinar la normativa legal y procedimental a ser aplicada en la implementación de un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

### **2.3.2. Objetivos Específicos.**

Los objetivos específicos del presente trabajo de investigación son los siguientes:

- Realizar un diagnóstico de la normativa legal y procedimental existente en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija inherentes a la rendición de cargos de cuenta documentada.
- Identificar las necesidades de contar con un Manual de Procedimientos para el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija que permita la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija, de manera óptima.

- Elaborar un Manual de Procedimientos homologado acorde a la normativa legal en actual vigencia para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

## CAPÍTULO III

### BASES LEGALES

#### 3 MARCO LEGAL

**“Artículo 18. 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”<sup>1</sup>.

**“Artículo 36. I. El Estado garantizará el acceso al seguro universal de salud.**

II. El Estado controlará el ejercicio de los servicios públicos y privados de salud, y lo regulará mediante la ley”<sup>2</sup>.

Desde el mandato Constitucional como ley madre, se observa que la salud de las personas en este caso de nuestros asegurados y beneficiarios está enmarcada en un sistema único de salud, haciendo resaltar la calidad y eficiencia. Asimismo la sostenibilidad y el control mediante mecanismos creados por ley y lógicamente homologando nuestros reglamentos, para coadyuvar al fin supremo como es el de “Vivir bien” premisa que necesariamente está vinculado con la población asegurada y la correcta atención mediante una adecuada distribución de medicamentos e insumos.

“Sistema de Salud inequitativo e ineficiente, que no toma en cuenta la diversidad social, étnica y cultural del país. Insuficiente capacidad resolutoria de los establecimientos de salud, expresado en niveles de gestión y atención desintegrados; sin criterios de calidad y eficiencia; desconectados entre sí; mal distribuidos; deficientemente equipados; con

---

<sup>1</sup> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia Pág. 16

<sup>2</sup> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia Pág. 23

profesionales, técnicos y administrativos desmotivados, y sin mecanismos de control social.”<sup>3</sup>

El Plan Nacional de Desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia hace una referencia específica, se sobreponerse a las falencias que existen en las instituciones públicas sobre el tema relacionado con la salud, basados en bases de datos, lo cual implica que a cada nivel en el cual nosotros nos encontramos debemos coadyuvar con el mejoramiento e implementación de mecanismos de control, es en este sentido que me permito relacionar esta falencia con la implementación de un reglamento.

### **Ley 1178 (SAFCO) Sistema de Administración y Control Gubernamental**

La presente ley y su relación con el funcionario público, orienta al funcionario público a organizar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de sus tareas. Constituye un mandato para lograr la eficiencia y transparencia de la administración pública, al dotarla de preceptos esenciales para programar, organizar, ejecutar y controlar en forma integrada.

La captación de recursos y uso del estado, así como un sistema de Control Gubernamental que contribuya a mejorar el proceso administrativo.

### **Decreto Ley N° 11901**

Precisamente es esta ley, que inicia la responsabilidad de la prestación de servicios de salud, para el personal de asegurados y beneficiarios de las FF.AA. que, como parte responsable y deber del Supremo Gobierno proteger el capital humano del país, acertadamente crea esta Corporación, implícitamente la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija, con sus recursos asignados tiene la tarea de coadyuvar a la misión institucional efectuando un control y distribución eficiente de los medicamentos e insumos.

De acuerdo a lo establecido en el Plan General de desarrollo económico y social (PGDES.), desarrollado en las dimensiones del desarrollo humano se tienen las políticas para desarrollar el capital humano, acción que de manera implícita, recae en la capacitación del personal

---

<sup>3</sup> Plan Nacional de Desarrollo 2006-2011

profesional Bioquímico farmacéutico, que es responsable del manejo de un almacén de medicamentos e insumos médicos que necesariamente deben estar bajo normativa de un reglamento.

#### **D.S. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública.**

Normativa de gran importancia que bien podría adecuarse y ejecutarse, al existir las periódicas observaciones, de temas administrativos inherentes a la pésima administración, en el área de contabilidad y almacén de “COSSMIL.” Cobija.

#### **Ley 1737 Ley del Medicamento.**

Nos enmarca prácticamente al mejoramiento de las prestaciones de salud, en cuanto a una distribución de medicamentos correcta, para ello se requiere que el medicamento se encuentre en buen estado y en condiciones aptas dentro del margen de la fecha de vencimiento, puesto que la distribución indiscriminada y sin control de los medicamentos e insumos, podrían tener resultados fatales irreversibles, en la población asegurada y beneficiaria.

#### **Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.**

Esta normativa legal recae directamente en los intereses de la colectividad de manera imparcial, recordando al empleado público en el desempeño de sus cargos públicos, sin discriminación de ninguna naturaleza, reconociendo su eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas, en este caso la administración de los medicamentos del almacén de “COSSMIL.” Cobija., no dejando de lado la ética, el interés institucional sea cual fuese la institución a la cual pertenece.

Entre otros documentos que rigen en “COSSMIL.” podemos mencionar: las Normas de Procesos y Procedimientos de la Corporación del Seguro Social Militar, Directivas emitidas por la Gerencia General de “COSSMIL.”, Resoluciones emitidas por la Gerencia de Salud de “COSSMIL.”, Reglamento Interno y Régimen Disciplinario enmarcado en la Ley 11901 de la Corporación del Seguro Social Militar.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **4 REFERENTES TEÓRICOS**

##### **4.1 Fundamentación teórica**

En este acápite se hará referencia a los conceptos y definiciones que comprenden la administración de Bienes y Servicios, a objeto de lograr una mejor comprensión del documento a ser elaborado. Así como, el marco jurídico comprendidos por leyes, decretos supremos, normas y reglamentos vigentes y en los que se enmarca el presente trabajo.

##### **4.2. Actividades de Control**

Las Actividades de Control son acciones llevadas a cabo por todos los integrantes de la organización orientadas por la MAE para asegurar la vigencia del Control Interno. Tienen como fundamento el criterio y juicio profesional, optimizando la relación costo beneficio; es decir que la identificación y el diseño de actividades claves de control, integradas a los procesos operacionales y administrativos deben procurar alcanzar, cada vez, mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos. La MAE debe evaluar continuamente la combinación más adecuada de las actividades de control de acuerdo a su jerarquía, vale decir, lograr un equilibrio de los controles directos (gerenciales, independientes y de procesamiento) en el marco de los controles generales (oposición de intereses, segregación de funciones y salvaguarda de activos) que contemplan aspectos cualitativos de la administración. (CGR-(2002) texto de consulta CENCAP. Pag. 25)

##### **4.3. Información**

La Información es un conjunto de datos organizados y procesados de determinada manera, de forma que puedan satisfacer las necesidades de los usuarios. Por ejemplo, los estados financieros elaborados por cada entidad, el estado de los procesos judiciales llevados a cabo por la Dirección Jurídica de la Entidad, son información. La información es útil cuando sirve para reducir la incertidumbre perfeccionando el conocimiento y ayudando a los usuarios de la misma en el proceso de toma de decisiones. Adicionalmente, para que la información sea útil,

ha de ser oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable. Además, debe ser preservada y accesible en todo momento por la dirección superior (MAE) y gerencia (nivel ejecutivo), por el Control Gubernamental y toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre legítimo interés. (CGR-2002 texto de consulta CENCAP. Pag. 26)

#### **4.4. Comunicación**

La Comunicación es el proceso mediante el cual se transmite un mensaje o información desde un emisor hacia el receptor utilizando un medio o canal adecuado. Es inherente a los sistemas de información; éstos deben proporcionar información al personal apropiado a fin de que puedan cumplir oportuna y eficientemente sus obligaciones relativas a objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, generación de información útil, oportuna y confiable y cumplimiento de disposiciones legales. (CGR-2002 texto de consulta CENCAP. Pag. 27)

#### **4.5. Administración**

La Administración es una ciencia social que se manifiesta y proyecta a través de un grupo social cuyo propósito es alcanzar objetivos comunes, mediante la planificación, organización, dirección y control de todos los esfuerzos y el uso eficiente de sus recursos.

Es la ciencia Social que mediante su aplicación permite alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de una organización, a través de la colaboración del esfuerzo humano y la adecuada utilización de los recursos materiales.

#### **4.6. Administración Pública**

La Administración pública es el conjunto de órganos que ejecutan actividades a través de los cuales el Estado logra sus fines y objetivos. En otras palabras, la Administración Pública consiste en todas las operaciones que tiene como propósito el cumplimiento de las políticas públicas.

La actividad administrativa que realiza el estado es la que se denomina Administración Pública, que consiste en todas las operaciones que tienen por objeto la realización de la política del Estado; cuyo alcance cubre operaciones, desde las más simples hasta las más complejas.

#### **4.7. Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

La administración de Bienes y Servicios, es un conjunto de procedimientos cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema.

Por tanto la compra y/o contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de procedimientos cuyo cumplimiento garantizara que los bienes y servicios adquiridos satisfagan las necesidades de la institución.

El sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

- Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de las operaciones.
- Proporcionar oportunamente los Bienes y Servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades en la institución.
- Se debe adquirir la calidad adecuada de los Bienes y Servicios necesarios, al precio conveniente, en la cantidad apropiada y ser entregados en el debido lugar y a su debido tiempo.

#### **4.8. Interrelación del SABS. con otros sistemas de la Ley No. 1178.**

De acuerdo a la Ley 1178, del 20 de julio de 1990, en su artículo 18 describe los siguientes subsistemas:

##### **a) Programación de Operaciones**

Incluye el Programa de contrataciones para una gestión, así como las actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

##### **b) Organización Administrativa**

La estructura del soporte del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como la elaboración de documentos para la implantación del sistema, debe responder a los requerimientos y disposiciones legales de este sistema.

**c) Presupuesto**

Estima los recursos económicos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**d) Administración de Personal**

Proporciona al Sistema de Administración de Bienes y Servicios los recursos humanos adecuados para su funcionamiento.

**e) Tesorería y Crédito Público**

Ejecuta el presupuesto de Bienes y Servicios.

**f) Contabilidad Integrada**

Registra todas las operaciones y la información que genera el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**g) Control Gubernamental**

La información generada por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios permite el ejercicio de control, no solo para verificar el cumplimiento de la normativa, sino para corregir y orientar el logro de los resultados.

#### **4.9. Procedimientos**

Los procedimientos son aquellos planes de actividades que señalan la secuencia cronológica para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

El propósito fundamental de los procedimientos consiste en lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma; ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

#### **4.10. Manual de Procedimientos**

El manual de procedimiento es un instrumento de guía y consulta que establece de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

Es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el

proceso de modernización y mejoramiento integral de la administración pública, por ser un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con este las dependencias podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

#### **4.11 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. (C.G.R. CI-10, 2002: 1)

El control interno, fue 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. (C.G.R. CI-10, 2002: 2)

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

#### **4.12. Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento. (CGR-1/070/2000:13)

#### **4.13. Marco Legal para normar el Control Interno**

El artículo 13° de la Ley 1178 establece que el Control Gubernamental estará integrado por el Sistema de Control Interno, compuesto por instrumentos de control previo y posterior y el Sistema de Control Externo Posterior.

El art. 23° de la referida Ley establece que la Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión; emitirá las normas Básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistema de control interno; realizará o supervisará el control externo realizado por firmas o profesionales calificados e independientes, contratados a esos fines.

El Art. 3° del Reglamento aprobado por el D.S. N° 23215, detalla las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 1178, entre ellas la atribución de elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.

En concordancia con lo anterior, el Art. 18° del citado Reglamento determina que las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Establece, además que, estas normas deben ser tenidas en cuenta por el órgano rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo (implantación,

evaluación y actualización) de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria, esto es, los reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. (CGR-1/070/2000:2)

#### **4.14. Control Interno del Efectivo.**

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la entidad, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción de personal eficiente

#### **4.15. Responsabilidad**

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 efectos. (CGR-2002 texto de consulta CENCAP. Pag. 11)

#### **4.16. Responsabilidad del Servidor Público**

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por curso regular
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica.

#### **4.17. Eficacia, Economía y Eficiencia**

Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- Sus resultados deben alcanzar sus metas previstas en los programas de operaciones, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.
- Los recursos invertidos en las operaciones debe ser razonable en relación a los resultados globales alcanzados.
- La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

#### **4.18. Transparencia**

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la acreditación de sus actos, involucra:

- Generar y transmitir expeditamente: información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable
- Preservar y permitir en todo momento el acceso a la información a sus superiores jerárquicos y a personas que realizan el control interno o externo posterior
- Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación de recursos.
- Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un integro interés.

#### **4.17. Tipo de Responsabilidades**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, se pueden mencionar tres tipos de responsabilidades:

#### **5.18. Responsabilidad Administrativa**

La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

#### **Sujetos de Responsabilidad Administrativa**

Todo servidor público es pasible de Responsabilidad Administrativa. Lo son asimismo los Ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la Republica para fines de registro.

#### **Prescripción**

La responsabilidad Administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno en los términos previstos por el artículo 18 del D.S. 23318-A, la prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público.

#### **4.19. Responsabilidad Ejecutiva**

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

#### **Sujetos Pasibles**

Podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva, los máximo ejecutivos, la dirección colegiada, si hubiere o ambos. Para tal efecto el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.

#### **4.20. Responsabilidad Civil**

La Responsabilidad Civil emerge del daño al estado valuable en dinero. Será determinada por Juez competente.

#### **4.21. Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentran tipificadas como delito en el Código Civil.

## **4.2 Fundamentación Teórica.**

### **4.2.1 La Ley de Medicamentos No. 1737**

Esta ley concertada con el Colegio de bioquímica y farmacia de Bolivia, la Asociación Nacional de Profesionales Propietarios de Farmacias, las facultades del ramo de universidades privadas y públicas.

Uno de los elementos fundamentales de esta ley es la unificación de los precios de los medicamentos.

El documento dispone entre los objetivos lo siguiente art.1:

- Disponer los medicamentos que garanticen inocuidad eficacia y calidad demostrada, evitando la presencia de fármacos de dudosa calidad, ineficiencia farmacológica o de riesgo terapéutico.
- Lograr el abastecimiento regular y permanente de medicamentos esenciales en el Sistema Nacional de Salud, destinado a cubrir los programas del Ministerio de Desarrollo Humano a través de la Secretaría Nacional de Salud, especialmente para las poblaciones económicamente deprimidas y para los grupos de riesgo.

### **4.2.2 La filosofía de la calidad de vida**

La calidad es una filosofía, un estilo vida. La calidad del producto y de los servicios de salud particularmente con los medicamentos es determinantes para salvaguardar la vida de todo ser humano.

La prioridad es la satisfacción del cliente que está siendo atendido. Toda persona que se acerca a un centro de salud y particularmente a recoger los medicamentos espera una cálida atención y confía plenamente en que el producto o medicamento que recibe es que realmente necesita.

La calidad tiene que ser un agente que establezca la diferencia entre el éxito y el fracaso. Los principios de la calidad son la satisfacción de las necesidades del cliente, la prevención y control.

Los diez mandamientos de las buenas prácticas (Ocampo, 2009) pueden ser sintetizadas en lo siguiente:

- Escribe todos los procedimientos y normas
- Seguirás los procedimientos escritos
- Documentarás el trabajo con los registros correspondientes
- Validarás los procedimientos
- Diseñarás y construirás las instalaciones y equipos adecuados
- Darás mantenimiento a las instalaciones y equipos
- Serás competente, como resultado de educación, adiestramiento y experiencia
- Mantendrás limpias las instalaciones y equipos
- Controlarás la calidad
- Formarás y examinarás el personal para el cumplimiento de lo anterior.

#### **4.2.3 Política Nacional de Medicamentos**

La inaccesibilidad a medicamentos esenciales en el Estado Plurinacional de Bolivia ha permitido proponer el Plan Nacional de Medicamentos plantea dos grandes pilares: el Sistema Nacional de Vigilancia y Control de Medicamentos y el Sistema Nacional Único de suministro. (Social, 2003).

La Política Nacional de Medicamentos tiene como base jurídica la Ley 1737, “Ley del Medicamento”, emitida el 17 de diciembre de 1996, la cual establece los objetivos y lineamientos que rigen la misma, señalando en su artículo primero, “disponer de

medicamentos que garanticen inocuidad, eficacia y calidad demostrada, evitando la presencia de fármacos de dudosa calidad, ineficiencia farmacológica o de riesgo terapéutico”<sup>4</sup>.

Entre otros de los objetivos que especifica la Ley de Medicamentos, están: “Garantizar medicamentos que tengan calidad y eficacia comprobada, preservando que la relación beneficio - riesgo sea favorable a la salud y que sean accesibles a todos los habitantes del país. y Establecer un universo racional de medicamentos de costo beneficio favorable para la comunidad, acorde con las necesidades de patologías prevalentes en el país.”<sup>5</sup>.

El objetivo precisamente orienta a asumir acciones reguladoras del acceso de los medicamentos, esto sin duda será a través de la organización de la normativa interna de atención en cualquier centro de salud.

El documento, en la página 9, especifica, entre otros, los siguientes objetivos específicos:

- Asegurar la disponibilidad y equidad en el acceso a medicamentos esenciales para satisfacer las necesidades de salud de la población, a través de la implementación del Sistema Nacional Único de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos.
- Establecer el Sistema Nacional de Vigilancia y Control de medicamentos con la participación de instancias de control gubernamental así como del sector privado, consumidores y comunidad universitaria.
- Promover el uso racional del medicamento a través de medidas reguladoras, educativas e informativas, enfatizando en la prescripción y dispensación.

Las áreas de acción de este plan son el acceso, la vigilancia y control de medicamentos, el uso racional de medicamentos, la medicina tradicional, la armonización, el financiamiento y la investigación y desarrollo.

---

<sup>4</sup> Ley del Medicamento, Cap. I. Inc. a). 1996

<sup>5</sup> Ley del Medicamento, Cap. III. Inc. a y b). 1996

El Sistema Nacional Único de suministros incluye la operacionalización del subsistema de administración logística de medicamentos e insumos para realizar la gestión de medicamentos para la red de servicios públicos y seguro social. Se delega al Estado para la aplicación de las normas éticas para la promoción del medicamento implementando mecanismos de control, a fin de proteger al usuario contra peligros y fraudes de la comercialización de medicamentos.

#### **4.2.4 Manejo de medicamentos en farmacia o almacén**

Esta teoría no indicará los principios básicos para organizar la farmacia y conservar los medicamentos. Asimismo sobre el manejo de registro de consumos y resistencia de medicamentos y elaborar pedidos acorde a la población asegurada y beneficiarios.

#### **4.2.5 Normas de buenas prácticas de almacenamiento**

“El objetivo de esta norma es el de establecer pautas y requisitos mínimos necesarios que permitan garantizar el cumplimiento de la buenas prácticas de almacenamiento, en conformidad con lo establecido por la Ley de medicamento, Ley 1737”<sup>6</sup>

Las norma de buenas prácticas de almacenamiento establece claramente las directrices referente a la infraestructura del almacén, manejo de documentación, empleo de equipos y materiales adecuados, normas para el personal idóneo entre otros, en relación a la calidad y seguridad del producto, en todos los procesos desde su adquisición hasta su distribución.

---

<sup>6</sup> Normas de buenas prácticas de almacenamiento. INASES. Pág 1, La Paz Enero 2005

## CAPÍTULO V

### MARCO METODOLÓGICO

#### 5 METODOLOGÍA

##### 5.1 Tipo de Investigación.

El presente trabajo, por su naturaleza es **Exploratoria** en la fase de investigación de la situación realizando un diagnóstico. **Descriptiva – Explicativa**, en el entendido de que explicará la problemática de las necesidades en la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija. **Deductiva - Inductiva** porque a través del análisis de la normativa y reglamentos del área de contabilidad de “COSSMIL.”, para establecer sobre cómo debe estructurarse la administración, sobre rendición de cargos de cuenta documentada.

##### 5.2 Población.

La población considerada para el presente trabajo de investigación es la siguiente:

- Departamento de Cargos de Cuenta (U.C.C.) “COSSMIL.” La Paz.
- Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.
- Personal Asegurado y Beneficiario
- Personal destinado anteriormente como Contador, responsable en la Administración de “COSSMIL.” Cobija.
- Personal Militar Jubilado

### 5.3 Muestra.

Se trabajará con una muestra intencional u opinática y probabilística, de la población mencionada anteriormente:

<b>Nro.</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1</b>	• Departamento. de Cargos de Cuenta (U.C.C.) "COSSMIL." La Paz.	Jefe de Cargos de Cuenta.	1
<b>2</b>	• Agencia Regional "COSSMIL." Cobija.	– Agente Regional – Contador – Farmacéutica	1 1 1
<b>3</b>	• Personal Asegurado y beneficiario	– Asegurados – Beneficiarios	20 10
<b>4</b>	• Personal destinado anteriormente como Contador o responsable del Área de Contabilidad "COSSMIL." Cobija.	– Cr. Wilson Maina – Cr. Elena Bello A.	1 1
<b>T O T A L</b>			<b>36</b>

### 5.4 Métodos y/o Técnicas para la Recolección de Datos.

El método que corresponde a este trabajo es el de **Investigación documental y Análisis de documentos**, por cuanto se realiza una investigación exploratoria y descriptiva partiendo de aspectos generales para determinar aspectos particulares y permitir extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro que pertenezca a esta clase, integrando la normativa legal y elementos constitutivos para elaborar un Manual de Procedimientos para la Rendición de Cargos de Cuenta en la Agencia Regional "COSSMIL." Cobija.

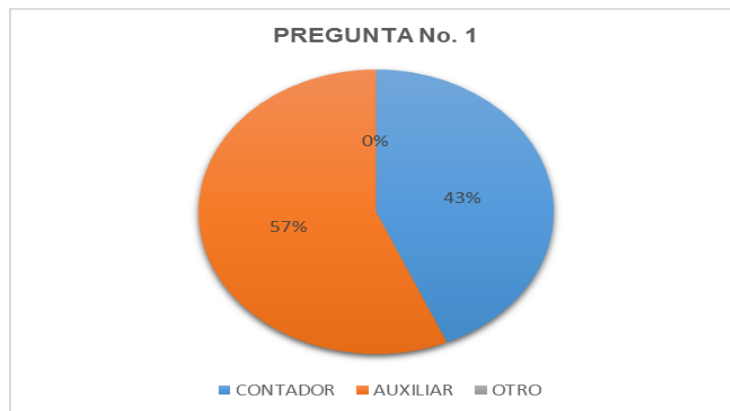
### 5.5 Instrumentos de Investigación.

En el presente trabajo de investigación se emplearon los siguientes:

## ENCUESTA DE EXPERTO

### SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN.

¿Qué cargo ocupa en el área de Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?.

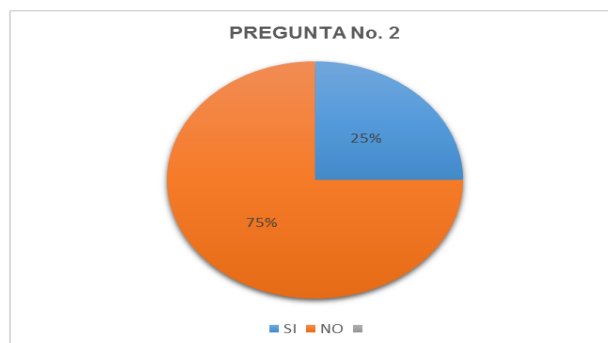


**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Esta interrogante nos permite constatar que la presente encuesta sostiene versiones y criterios de personal especialista en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija, puesto que un 57 % es personal que tiene responsabilidad directa con esta área de contabilidad y un 43 % entre personal de contabilidad que implícitamente conocen de la problemática en cuestión, alcanzo en su totalidad.

¿Realiza sus descargos en los plazos establecidos de acuerdo a Cargos de Cuenta aperturados en el cual trabaja? Explique brevemente el por qué?.



**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Los resultados muestran que un 75 % de los encuestados no realiza sus descargos, precisamente porque no existe un manual de procedimientos propio del área de contabilidad, además incidiendo la falta de una normativa adecuada para la ejecución de los gastos provenientes de los recursos de “COSSMIL”.

¿Tiene conocimiento de las normas de control interno a seguir en el manejo de rendición de cargos de cuenta?, cuales se cumplen en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?.



**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

El resultado es alarmante puesto que si bien el personal tiene conocimiento de la normativa que se emite en “COSSMIL.” La Paz, no se realiza ninguna norma interna porque no existe en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija un Manual de Procedimientos que oriente o disponga, simplemente se actúa a criterio de la encargada de contabilidad.

¿Ha participado de la comisión de recepción de fármacos y/o insumos médicos del almacén “COSSMIL.” Cobija? en qué casos o condiciones?



**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Deducimos que 100% del personal de esta Agencia Regional relacionado con el área de contabilidad y farmacia habría sido participe de la recepción de fármacos, ya sea de manera directa o indirecta.

¿Conoce los procedimientos que deben seguir para la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija, como debería actuar?.

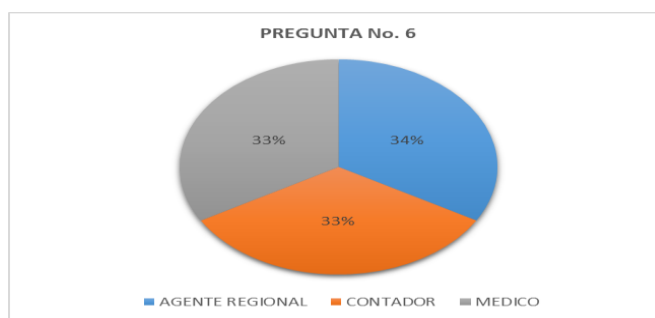


**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

El 100 % del personal encuestado desconoce del procedimiento que debe seguir para la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija, puesto que durante su permanencia en la Agencia Regional de “COSSMIL.”, no registra un Manual de Procedimiento para este efecto.

¿Quién o quienes autorizan para la apertura de cargo de cuenta y si conoce de alguna normativa reglamentada interna en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?

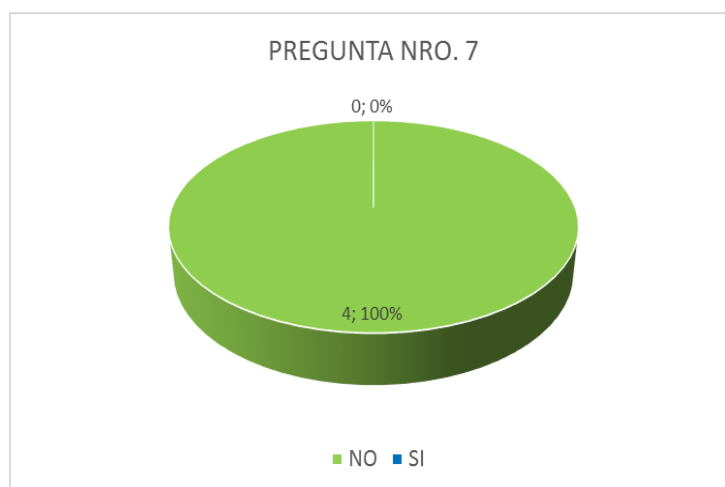


**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

El resultado nos muestra que sí hay un sistema de control que esta descrito en la central de “COSSMIL.” La Paz, puesto que todos los encuestados, conocen quienes deben de autorizar la apertura de cargos de cuenta, sin embargo también aseveran que no existe manual de procedimientos internos para este fin.

¿Considera que el ambiente asignado al área de contabilidad y farmacia del cual es responsable es el adecuado?

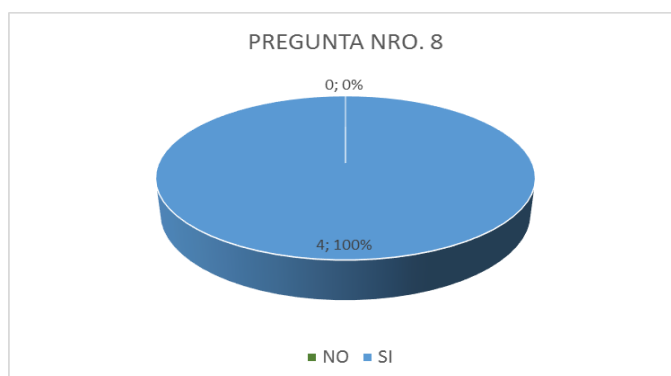


**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

De esta interrogante apreciamos que el 100% del personal encuestado asevera que el ambiente del área de Contabilidad “COSSMIL.” Cobija, no es el adecuado para su funcionamiento y desarrollo de actividades de administración.

¿Verificado que los cuentadantes que no rindieron cuenta oportunamente, se ha observado alguna irregularidad en el proceso? Explique brevemente.

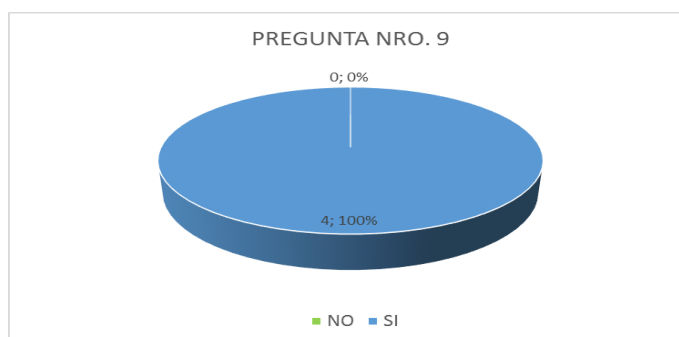


**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Coinciden el 100 % de los encuestados en la necesidad de contar con un Manual de Procedimiento interno que pueda normar la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija, es a raíz de que existe la falencia y descontrol en elaborar y emitir reportes periódicos de los cuentadantes cuya documentación se encuentra aprobada y/o observada en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija.

¿Existe algún método o procedimiento para la presentación de descargos en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija? Explique brevemente.

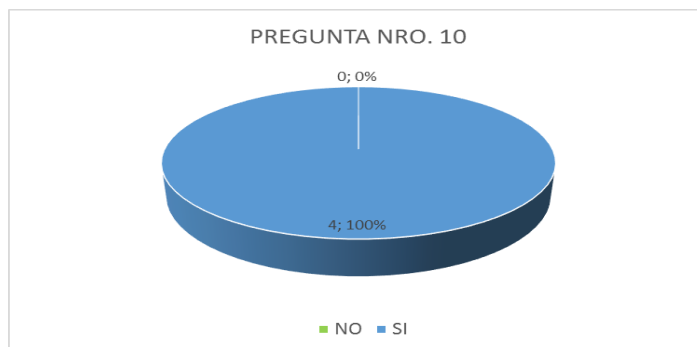


**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

El 100% del personal encuestado aceptan que el sistema está dirigido y reglamentado por “COSSMIL.” La Paz; pero no existe una reglamentación interna para la presentación de descargos en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija.

¿Conoce las Leyes, Decretos y/o Manual de Procedimientos que le guía para desarrollar sus funciones en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?



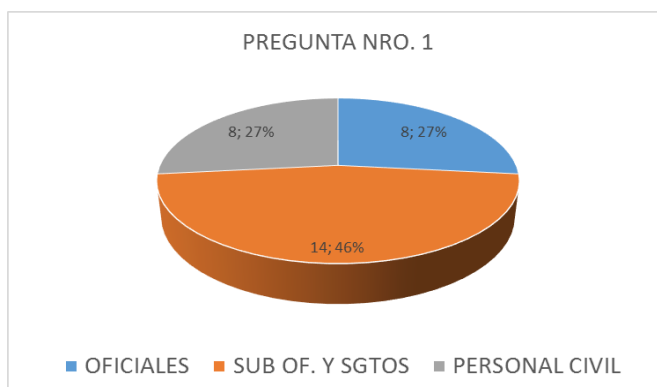
**Fuente:** Guía de observación de la encuesta de expertos, aplicada a la muestra entre el 5 de septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

El resultado evidencia de la existencia de leyes y reglamentos; pero, todos ellos son de carácter nacional, vale decir de “COSSMIL.” Cobija y fundamentados en la Constitución Política del Estado y planes estratégicos institucionales, sin embargo no se menciona en ninguna respuesta un Manual de Procedimiento interno para rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija.

## CUESTIONARIO

¿Diga Usted a que escalafón pertenece y su Cargo?

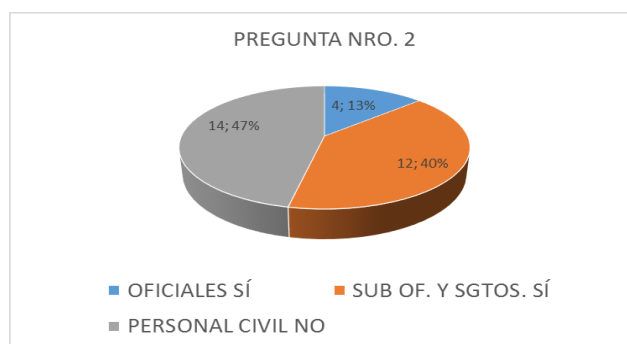


**Fuente:** Guía de observación del cuestionario, aplicado a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Como resultado de esta pregunta se puede apreciar la afluencia de personal asegurado que en su mayoría son sub oficiales y sargentos y en porcentajes iguales Oficiales y personal civil asegurado.

¿Estuvo alguna vez destinado en alguna repartición de “COSSMIL.”?

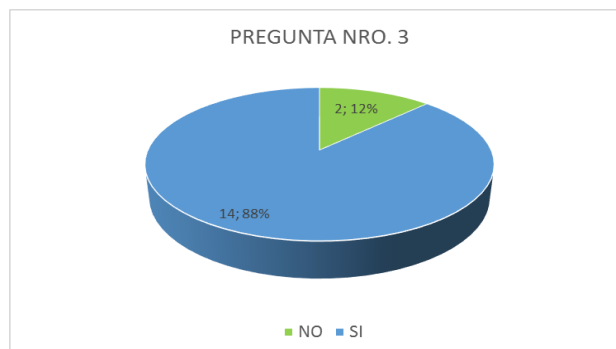


**Fuente:** Guía de observación del cuestionario, aplicado a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Los resultados de los encuestados nos permiten tener un buen porcentaje aceptable de personal que conoce en cierta manera la realidad institucional de “COSSMIL.” en general y muy en particular de Señores OO.SUP. que fueron Agentes Regionales, así como de Señores SUB. OO. y SGTOS. como personal administrativo en “COSSMIL.” Cobija.

¿Conoce Usted si existe un Manual de Procedimientos referente a la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija? Mencione cuáles?

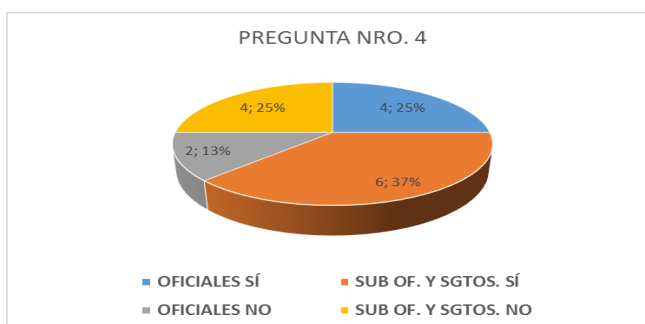


**Fuente:** Guía de observación del cuestionario, aplicado a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Los resultados evidencian que como ex - funcionarios de “COSSMIL.” en sus diferentes áreas de un total de 16 encuestados, un 88% conocen si existe normativas legal y tambien reglamentación; pero, corroborando la necesidad de la propuesta del tema de investigación se pudo evidenciar que ninguno menciona el Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

¿Si estuvo Usted destinado en la Agencia Regional de Cobija, conoce Usted la problemática de la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija? Explique brevemente.

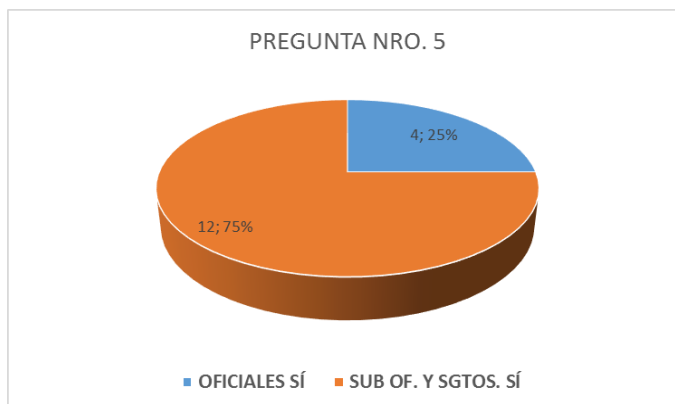


**Fuente:** Guía de observación del cuestionario, aplicado a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Los resultados de esta pregunta con sus respectivas porcentualidades nos muestran que la problemática de la falta de administración en rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija data de muchos años atrás, en consecuencia es un parámetro más que nos brinda el presente cuestionario y hace notar la constante falencia y necesidad de implementar un Manual de Procedimiento que pueda coadyuvar y mejorar la administración de los recursos económicos y por ende garantizar la sostenibilidad de la atención médica a futuro del personal de asegurados y beneficiarios.

¿Considera Usted que se debería implementar en el Área de Contabilidad de la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija con un Manual de Procedimientos para rendición de Cargos de Cuenta?



**Fuente:** Guía de observación del cuestionario, aplicado a la muestra entre el 5 septiembre y 5 de octubre de 2014.

**Elaboración propia.**

Evaluando las respuestas el 100% de los encuestados convergen que se debería implementar un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional de “COSSMIL.” Cobija, fundamentando las falencias existentes, además de coadyuvar al mejoramiento del uso y empleo de los recursos económicos y medicamentos.

## 5.6 Métodos y/o Técnicas para el Tratamiento y Análisis de los Datos.

Inicialmente, antes de iniciar las técnicas de análisis, se discriminará la información obtenida en: información literal e información numeral. La información literal se agrupará por similitud, es decir, tomando en consideración la esencia de cada una de ellas. Esta información

generalmente es producto de las encuestas semi-estructuradas a expertos en el área de Contabilidad y administración directa del Control de Almacenes, así como de los agentes regionales.

La información obtenida por la aplicación del cuestionario de preguntas a la muestra, se trasladará o vaciará a una matriz denominada “planilla de tabulación, en ella se presentará la información obtenida de manera puntual, preguntas y respuestas. Esta planilla tiene la facilidad de poder presentar la información de manera cuantitativa (porcentajes y valor absoluto), es decir, cantidades y porcentajes específicos, se realizarán análisis y evaluaciones estadísticos.

Concluida esta primera etapa, se llevará a cabo el análisis cualitativo, para esta labor se acudirá al respaldo de la estadística inferencial y al marco teórico para poder llevar a cabo la labor de interpretación de los resultados, y posteriormente concluir con la elaboración de las conclusiones.

Posteriormente, los resultados de la aplicación de las encuestas y los cuestionarios de preguntas se presentaran en tortas estadísticas, para que el lector o cualquier persona puedan comprender de manera sencilla y objetiva los resultados de las encuestas y cuestionarios.

## **CAPITULO VI**

### **DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **6. DIAGNÓSTICO DE LA NORMATIVA LEGAL Y PROCEDIMENTAL EXISTENTE EN EL AREA DE CONTABILIDAD DE “COSSMIL.” COBIJA INHERENTES A RENDICION DE CARGOS DE CUENTA EN LA AGENCIA REGIONAL “COSSMIL” COBIJA.**

##### **6.1. Antecedentes.**

La Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija ubicada en la ciudad de Cobija, Capital del departamento de Pando, cumple actualmente servicios de atención medica interna, al personal de asegurados y beneficiarios de las FF.AA. en general y particularmente a la jurisdicción que se encuentra acantonada en este departamento.

Hace muchos años esta Regional viene prestando estos servicios en una infraestructura no adecuada para un servicio médico, prácticamente es una vivienda particular con dependencias que se acomodaron conforme lo fue posible, tanto la parte medica como la administrativa.

##### **6.2. Análisis.-**

En el mes de mayo de 2014 en inspección rutinaria realizada por la auditoria interna de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, evalúan las funciones de revisión y aprobación de los documentos que respaldan el uso de los recursos propios generados por la propia entidad, donde se tuvieron las siguientes observaciones:

- La falta de regularización de sus descargos en el tiempo oportuno.
- La falta de entrega de respaldos al momento del descargo
- Inaplicabilidad de las Leyes y Reglamentos que presenta el Departamento de Cargos de Cuenta.

- Falta de coordinación con el Departamento de Contabilidad al momento de registrar las Partidas de gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda específicamente en la cuenta de Fondo Rotatorio.
- Documentación desordenada.
- No cuenta con un Manual de Procedimientos propio de la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija, para la rendición de cargos de cuenta y administración, distribución y control de medicamentos e insumos.

En el mes de junio de la presente gestión se da inicio al levantamiento de inventario, luego se efectúa la revisión y ordenamiento de la documentación.

Es así que al comparar información de sistemas de kárdex con la Unidad de Control de Almacenes central, se pudo evidenciar la falta de medicamentos, mal manejo de los datos, medicamentos vencidos, medicamentos que fueron dados de baja; pero, ninguno de estos datos obedecerían a un esquema organizado por un reglamento interno dentro de la Agencia Regional “COSSMIL.”, simplemente lo ejecutaron por convicción profesional y a sugerencia del Sistema de kárdex de la central de “COSSMIL.” La Paz.

Refrendando lo descrito en el párrafo anterior en el mes de julio del 2014, una comisión realiza el levantamiento de inventario de almacén de farmacia de la regional “COSSMIL.” Cobija; conformado por personal administrativo de la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija donde se puede evidenciar de acuerdo a los informes presentados sobre algunos ítems que fueron dados de baja; además de otros que no han sido devueltos por ex funcionarios, aspectos que evidencian la falta de cumplimiento y carencia de procedimientos.

La situación actual del área de Contabilidad y almacén de “COSSMIL.” Cobija, es pésima según evaluación del SEDES. - Pando los ambientes en la cual funciona no son los adecuados para el almacenamiento de fármacos, ni el funcionamiento de un establecimiento de farmacia institucional, en tal sentido analizaremos los siguientes puntos:

6.2.1 Flujo de distribución

6.2.2 Forma de almacenamiento de medicamentos

6.2.3 Sistema de control de medicamentos

6.2.4 Leyes resoluciones y reglamentos que fundamente el manejo de fármacos

6.2.5 Vademécum

6.2.6 Estructura ambiente

**6.2.1. Flujo de distribución.-**

Para ser dispensados los medicamentos de farmacia primeramente el paciente ingresa a la consulta médica, donde el medico de servicio emite las recetas respectivas, deberá estar llenada correctamente, respectivamente firmada, y la distribución o dispensación deberá de basarse en el reglamento de prestaciones de salud: Art. 89 y 90, donde indica:

- No emitir más de tres recetas
- 10 - 20 comprimido
- 1 - 3 ampollas
- 2 -6 supositorios
- 1 tubo de crema o ungüento
- 1 frasco de jarabe u otro preparado
- 5 – 10 óvulos

En el caso de que fuera necesario prolongar el tratamiento, y con criterio médico, las recetas extras deberán de llevar el Visto Bueno del Jefe médico.

Cuando el paciente se encuentra internado, los familiares se apersonan a la farmacia y solicitan la dispensación de fármacos mediante recetario, emitido por el nosocomio de convenio “Roberto Galindo Terán”, el cual es retenido en farmacia para luego reclamar el descargo al médico tratante, mediante vale de salida o Formulario. HC 016,

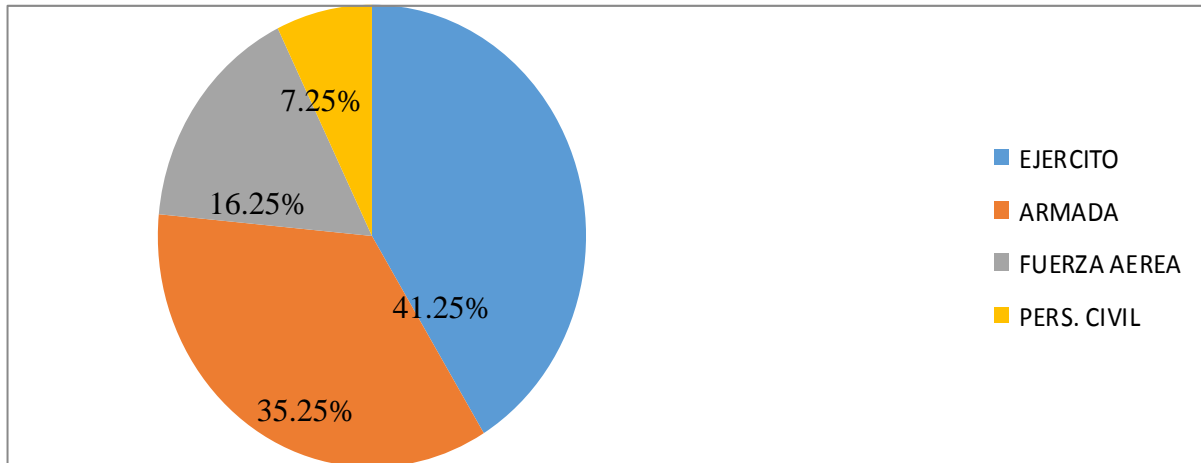
Actualmente el procedimiento mencionado en el párrafo anterior se omite, puesto que actualmente algunos ítems están con fecha próxima de vencimiento y por existir un sobre abastecimiento de fármacos, Ej.: el paracetamol tiene una salida mensual e histórica de 180 - 200 comprimidos mensuales, pero en stock hay 12000 comprimidos con menos de 15 meses para su vencimiento. Con una buena reglamentación acorde a este nivel del almacén de Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija estas falencias serían mínimas o nulas.

Estos desfases se suscitan precisamente por la falta de sistemas de control, lo cual como consecución de ello no se elabora un requerimiento con buen criterio, lo que ha sucedido durante todo este tiempo en el almacén “COSSMIL.” Cobija, sin desmeritar el profesionalismo de anteriores funcionarios.

Si el medicamento requerido por el asegurado o beneficiario no estuviera en stock, el paciente está obligado a realizar la compra del mismo, hasta cubrir el tratamiento, y para su respectivo reembolso deberá presentar: receta prescrita por el médico de servicio de esta Agencia Regional “COSSMIL.”, acompañado con la factura por compra de medicamentos e insumos con el NIT. de “COSSMIL.”, informe del médico tratante; más un formulario (GS-AF-005) que llena la farmacéutica encargada del almacén, posteriormente los documentos señalados anteriormente son entregados al área de contabilidad para su verificación y desembolso al beneficiario.

En cuanto a la distribución de recetas de acuerdo al estudio estadístico diariamente son despachadas 40 recetas haciendo un promedio mensual de 800 recetas, donde los porcentajes en presencia por fuerzas. (Ver gráfico N° 1)

## GRAFICO N° 1. PORCENTAJE EN RECETAS EMITIDAS EN RELACION AL NIVEL DE ATENCION CON LA SALIDA DE MEDICAMENTOS



**Fuente:** Datos generados en los últimos tres meses (Julio, Agosto, Septiembre) GESTION 2014.  
**Elaboración propia**

### 6.2.2. Forma de administración de los recursos económicos.

Según la Ley 1178/90 (SAFCO) es precautelar por el correcto empleo y aplicación de los recursos Económicos de la Corporación del Seguro Social Militar determinando la veracidad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta y su presentación en tiempo oportuno, de conformidad a la Ley 1405/92 (LOFA) Cap. III, otras disposiciones legales en vigencia y la LEY 1178, dando cumplimiento al Art. 1 inciso c).

El area de contabilidad de esta Agencia Regional infringe normas pues no cuenta con los Manuales de procedimientos y ambientes adecuados, (Ver Gráfico N° 2), no se tienen la cantidad de anaqueles insuficientes para una buena distribución, orden y clasificación, según estándares establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME.) institucional art. 2° (Ver Gráfico N° 3).

Actualmente la gran mayoría de los fármacos se encuentran almacenados en cajas de cartón (Ver Gráfico N° 4), pues no existe un Manual de Procedimientos para su conservación y custodia mismos cuentan con cargos de cuenta aperturados a los responsables en la administración, lo cual desfavorece a su buena conservación administración y control

exponiendo los medicamentos e insumos a factores adversos como: humedad, elevadas temperaturas y vectores. (Ver Gráfico N° 5).

## GRÁFICO N° 2 AREA DE CONTABILIDAD Y SU ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA “COSSMIL” COBIJA CON AMBIENTES INADECUADOS



**Fuente.** Toma fotográfica del área de Contabilidad de “COSSMIL Cobija.  
**Elaboración Propia**

## GRÁFICO N° 3 ANAQUELES INSUFICIENTES Y SIN ESPACIO PARA LA DEBIDA Y CORRECTA CLASIFICACION



**Fuente.** Toma fotográfica del almacén de medicamentos e insumos de “COSSMIL Cobija.  
**Elaboración Propia**

## GRÁFICO N° 4 MEDICAMENTOS ALMACENADOS EN CAJAS DE CARTON EXPUESTOS A LA HUMEDAD



**Fuente.** Toma fotográfica del almacén de medicamentos e insumos de “COSSMIL Cobija.  
**Elaboración Propia**

## GRÁFICO N° 5 FARMACO (SULFATO FERROSO) DEMUESTRA SIGNOS DE DETERIOROS POR LA HUMEDAD Y ELEVADA TEMPERATURA



**Fuente.** Toma fotográfica del almacén de medicamentos e insumos de “COSSMIL Cobija.  
**Elaboración Propia**

### **6.2.3. Sistema de control de medicamentos.-**

El sistema utilizado para el control, es mediante elaboración de kardex diario, generar información mensual: (movimiento físico valorado) revisión periódica del inventario (semestral).

En esta regional no se llenaba kardex diario por más de un año, no se realizaba un buen levantamiento de inventario, todos los recuentos eran hechos por muestreo medias con poca seriedad, el más claro ejemplo es que en el mes de marzo de la presente gestión, llega un stock grande de fármacos, remitidos de suministros “COSSMIL.” La Paz, quedando como resultado falencias en la distribución y control de los medicamentos e insumos al acusar recepción equívoca tanto de faltantes como de sobrantes.

Esto demuestra poca seriedad por parte del personal profesional encargado del almacén “COSSMIL.” Cobija, no solo del encargado del área, sino también del personal administrativo que son directos entes fiscalizadores del correcto y adecuado manejo de los medicamentos e insumos.

“COSSMIL.” Cobija fue creado aproximadamente hace dos décadas y hasta ahora no moderniza su sistema de control de almacenes, tampoco cuenta con un Manual de Procedimientos propio para la distribución, administración y control de medicamentos e insumos, siendo que otras entidades de seguros tales como: el SUMI que está vigente hace no más de 15 años

Actualmente en el almacén de “COSSMIL.” Cobija de manera muy genérica se utiliza un sistema en formato Excel (Ver Anexo “3”) bajo ninguna reglamentación, es simplemente una idea voluntariosa de administrar y controlar los medicamentos e insumos.

### **6.2.4. Leyes, resoluciones y reglamentos que fundamenten el Manejo de medicamentos e insumos.-**

En cuanto a este punto se refiere: si bien existen a nivel institucional, leyes, resoluciones, para reglamentar el manejo de fármacos, las cuales son basadas a partir de recomendaciones y protocolos de la OMS, cabe mencionar que han sido infringidas en su totalidad.

Nivel central(dpto. de suministro)que remite fármacos con menos de 2 años para su vencimiento, hasta con un espacio de tiempo de tres meses antes de que caduquen, sin que estos fueran solicitados; No viabilizar en tiempo oportuno el intercambio de medicamentos con vencimiento próximo, con otras regionales y por parte de la gerencia de salud , al no gestionar lo más pronto posible un establecimiento con las condiciones adecuadas para la atención en salud a la población beneficiaria, permitiendo que el establecimiento del almacén de “COSSMIL.” Cobija funcione por más de tres décadas en pésimas condiciones.

Por otra parte: si bien existen documentación en la institución, en este momento en la regional no cuenta con todos estos requisitos técnicos como:

- Ley del medicamento (Ley N°1737 y su reglamentación)
- Un manual de procesos operaciones y procedimientos (POE)
- Manual de las buenas prácticas en farmacia (BPF) según OMS
- Lista de medicamentos restringidos
- Formulario Terapéutico Nacional (FTM)
- Manual de farmacia institucional
- Otras bibliografía de referencia (Vademécum de Especialidades Médicas)
- Reglamento para la administración, distribución y control de medicamentos e insumos.

Como investigador del tema y como profesional que desea aportar con un granito de arena, para el engrandecimiento y sostenibilidad de “COSSMIL.” en el transcurrir del tiempo, es mi obligación recopilar toda la bibliografía necesaria, para que de esta manera se pueda implementar con un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta y administración, distribución y control para el almacén, esperando colaborar con la institución y la Agencia Regional de Cobija.

#### **6.2.5. Vademécum**

El vademécum oficial en la Corporación Del Seguro Social Militar es basado en la LINAME 2014 -2016 (RM: 0639 del 04-06-15); como es de conocimiento todo establecimiento farmacéutico debe de registrarse bajo esta lista y el Formulario Terapéutico Nacional, dependiendo del nivel de atención, y las patologías prevalentes en la población beneficiaria.

Donde sitúa a esta regional en un primer nivel de complejidad según cap. II art 6° y 7°; la cual señala: “La provisión de medicamentos establecidos en el listado 2014 -2016 debe de guardar correspondencia con los niveles de atención I, II, III”.

#### **6.2.6. Estructura ambiente.-**

Como ya es de conocimiento, tanto de la gerencia de salud y del SEDES – Pando: el ambiente en la cual funciona la farmacia de esta regional, no es apto para el funcionamiento de un establecimiento farmacéutico, por no cumplir con normas establecidas en la ley del medicamento (Cap. IX; Inc. d y e); basado en las BPF., OMS., Donde señala que la instalación del establecimiento farmacéutico debe de tener:

- Espacio no menor a 40 – 45 m<sup>2</sup>
- Contar con servicio sanitario
- Estar conectado con un sistema de climatización no mayor a los 25°C
- Alejado y/o protegido de la luz solar

El área designada actualmente es poco iluminada, mal ventilada y expuesta a factores climatológicos tales como temperatura mayor a 35°C, polvo, sol y vectores

Esperando subsanar esta problemática en la nueva infraestructura este punto quedará resuelto.

#### **6.2.7. Medicamentos faltantes**

Tema álgido y delicado, el trabajo de levantamiento pudo constatar. la falta de Ítems así también la existencia de medicamentos e insumos vencidos, además de otros que no fueron descargados en su debido momento.

Pero es que el tema de medicamentos faltantes debe de analizarse tomando en cuenta:

- Se dio de baja por resolución 059/13 un importe de 26.233,92 Bs
- El lugar donde funciona el área farmacia es inseguro.
- Falta de seriedad y buen control en el conteo de medicamentos e insumos.

### **6.3. Análisis de necesidades de contar con un Manual de Procedimientos para Rendición de Cargos de Cuenta en el Área de Contabilidad “COSSMIL.” Cobija.**

#### **INVESTIGACIÓN FODA.**

##### **6.3.1. Introducción.**

Este Instrumento de investigación, tiene alcance específicamente a la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija, personal que conforma el Equipo Administrativo y Profesional Médico, que permitirá orientar la formulación de Proyectos, reglamentos u otros que sean necesarios para esta Regional como parte componente de “COSSMIL.” a nivel Nacional.

##### **6.3.2. Antecedentes.**

##### **6.3.3. Historia.**

La Corporación del Seguro Social Militar pensando en el bienestar de la familia militar, se creó la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija el año 1975 en la ciudad de Cobija, misma que actualmente brinda sus servicios de salud al personal de asegurados y beneficiarios de la Guarnición de Pando, una de sus tareas es de apoyar en caso de pandemia y desastres naturales a la población civil del Departamento Pando.

La Regional “COSSMIL.” Cobija, desde el año 1975 viene brindado sus servicios médicos a la población de asegurados y beneficiarios, ocupando inicialmente algunos ambientes de la Sanidad Operativa del Batallón Riosinho VI de Ingeniería, hasta el año 1978 bajo la dirección del Comandante de Batallón Cnl. Arturo Manrique Rivera. Los primeros funcionarios que prestaron sus servicios en esta institución hasta el año 1983 fueron; el Dr. Darío Burgos Aramayo Medico General que fungía como Jefe Médico, Sra. María Vaca Fernández Enfermera y la Sra. Luisa Coca Z., Mensajera. Posteriormente la Regional se trasladó al Hospital Roberto Galindo Terán en calidad de alquiler hasta el año 1998, ocupando los ambientes de Ginecología, Medicina General, Pediatría, Farmacia, Cocina, Baño y Sala de Espera que funcionaba compartida con la oficina del Agente Regional, Secretaría, Contabilidad.

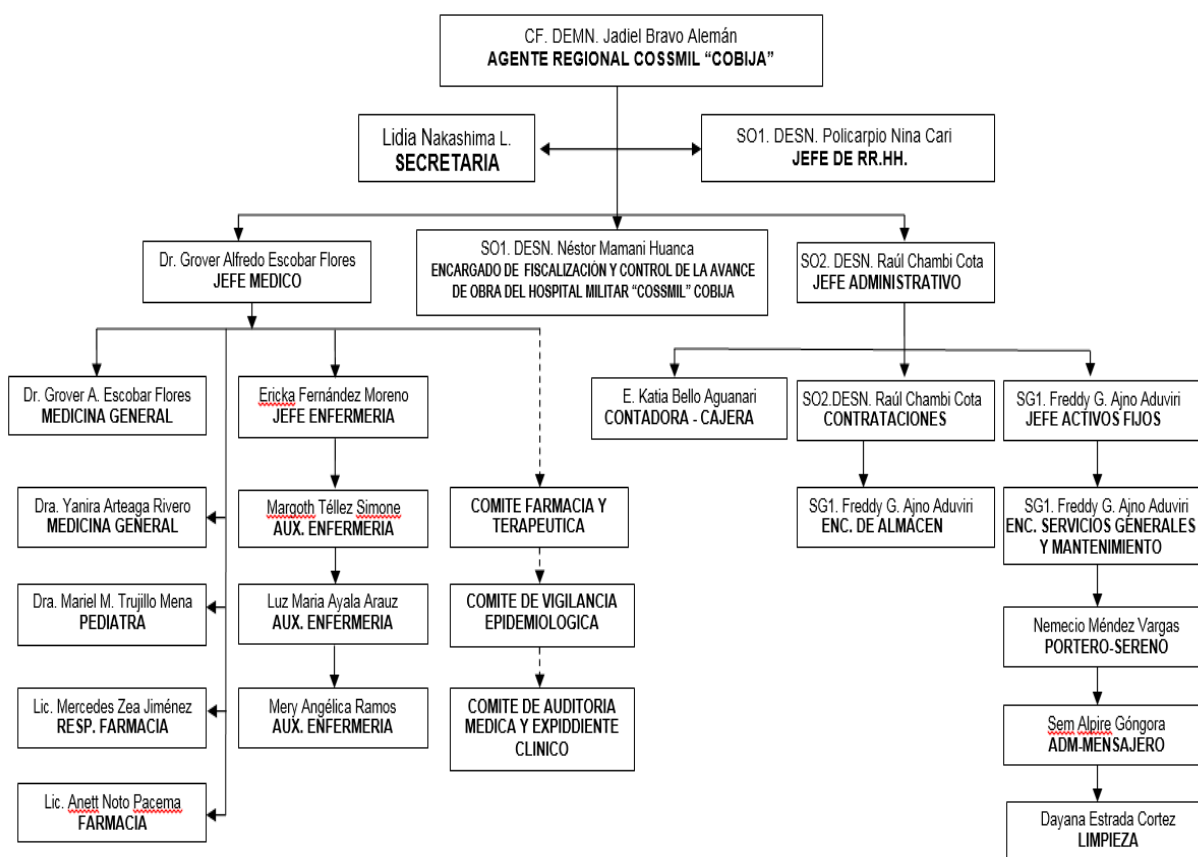
Desde su creación funciono en diferentes inmuebles de esta ciudad en calidad de alquiler y contrato anticrético. Actualmente desde a gestión 2013 se encuentra prestando los servicios

médicos en el inmueble ubicado en Calle Progreso de esta ciudad, en calidad de Alquiler hasta la conclusión del nuevo Centro de Salud “COSSMIL.” Cobija, ubicado en la Avenida Tahuamanu, zona central carretera Cobija-Porvenir.

### 6.3.4. Misión de “COSSMIL.”

“Otorgar prevención y protección a los miembros de las FF. AA. y su grupo familiar, en el área de salud, dotarles de vivienda adecuada con dignidad humana, perfeccionar el sistema de prestaciones, promover el mejoramiento permanente del nivel de vida a fin de optimizar el funcionamiento de la Corporación del Seguro Social Militar.”<sup>7</sup>

### 6.3.5. Organigrama de la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija



**Fuente:** Elaboración propia.

<sup>7</sup> Corporación del Seguro Social Militar, Dpto. Planificación

### **6.3.6. Análisis de los factores.**

#### **6.3.6.1. Infraestructura**

La infraestructura con la que actualmente cuenta la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija y específicamente el área de Contabilidad y Administración de medicamentos e insumos, no cuenta con el espacio habitacional.

#### **6.3.6.2. Personal**

La Agencia Regional de “COSSMIL.” Cobija, está conformada por personal administrativo civil y personal militar de Oficiales Superiores, Suboficiales y/o Sargentos; todos ellos con nivel profesional y capacidad técnica, respectivamente, son los artífices del funcionamiento de esta Regional.

En la actualidad esta Regional, tiene una carencia de personal médico especializado de bioquímica, ginecología, pediatría y otros, motivo por el cual la atención al personal de asegurados y de beneficiarios se ve afectada en sus diferentes especialidades.

Este problema, muchas veces ocasiona que no se lleven regularmente las tareas administrativas de cada área en general y particularmente del almacén, cuya carencia es el tema central de este tema de investigación.

#### **6.3.6.3. Falta de Manual de Procedimientos.**

Las observaciones que periódicamente fueron realizadas a esta Regional de “COSSMIL.” Cobija, por la Unidad de Cargos de Cuenta y Control de Almacenes (UCA.) de La Paz, fundamentado por auditorías, asesoría legal del departamento de finanzas, informes legales, informes técnicos, que hacen referencia al pésimo manejo de los recursos monetarios generados por ingresos para cubrir las necesidades y requerimientos asimismo en cuanto a distribución y control de los medicamentos e insumos.

En lo que se refiere a la reglamentación interna de las Agencias Regionales de “COSSMIL.” en general y en particular la Regional “COSSMIL.” Cobija, se puede observar que el tema de Manual de Procedimientos propios de cada área Administrativa, también influyen en el adecuado y correcta administración. Distribución de los medicamentos e insumos, más aún

con el aumento de la población asegurada en la jurisdicción de Pando. Clara Muestra de ello es la creación de nuevas Grandes Unidades Militares (GG.UU.MM.), en la última década, factor que afecta en gran manera en el incremento de la asignación de medicamentos e insumos.

La presente tabla comparativa de Sistemas y Manuales de Procedimientos de rendición de cargos de cuenta y Control de medicamentos e insumos en los almacenes de “COSSMIL.”, corroboran la existencia de los mismos en las diferentes regionales del país:

**TABLA N° 1 COMPARATIVA DE SISTEMAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN LAS REGIONALES DE “COSSMIL”.**

<b>N°</b>	<b>D E T A L L E</b>	<b>SISTEMAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
1	Dpto. Cargos de Cuenta Gerencia General “COSSMIL”	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
2	Central insumos médicos	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
3	Laboratorio	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
4	Suministros médicos	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
5	Dental	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
6	Suministros técnicos	Sistema SIGA y Reglamentos
7	Radiología	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
8	Economato	Sistema SIGA y Manual de Procedimientos
<b>AGENCIAS REGIONALES</b>		
<b>N°</b>	<b>D E T A L L E</b>	<b>REGLAMENTOS Y/O MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
1	Policonsultorio de El Alto	No
2	Cochabamba	No
3	Santa cruz	No
4	Trinidad	No
5	Tarija	No
6	Potosí	No
7	Sucre	No
8	Oruro	No
9	Cobija	No
10	Yacuiba	No
11	Villamontes	No
12	Puerto Suarez	No
13	Regional robore	No
14	Riberalta	No
15	Guayaramerin	No
16	Camiri	No
17	Viacha	No

**Fuente:** Datos recopilados de las diferentes regionales que forman parte de COSSMIL.  
**Elaboración propia.**

### 6.3.7. Análisis FODA.

**TABLA N° 2. COMPARACIÓN DEL ANALISIS FODA.**

<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>
<p><b>F1.</b> Se cuenta con una continua asignación de presupuestos, por parte de la central de “COSSMIL.”.</p> <p><b>F2.</b> Cuenta con permanente asistencia de personal asegurado y beneficiario.</p> <p><b>F3.</b> Cuenta con una estructura organizacional para prestación de servicios, acordes a normas administrativas de salud.</p> <p><b>F4.</b> Cuenta con leyes, Normativas, Reglamentos y manuales de organización y funciones para el área de salud de la central de “COSSMIL.”.</p>	<p><b>O1.</b> La nueva estructura hospitalaria le permite realizar venta de servicios en el Mercado local, obteniendo nuevos ingresos económicos para la obtención de medicamentos e insumos.</p> <p><b>O2.</b> El mercado local de la población asegurada, permite incursionar en las prestaciones enmarcadas en planes, programas y proyectos de salud.</p> <p><b>O3.</b> Realizar firma de convenios y/o contratos para mejorar la prestación de servicios a la población asegurada en el ámbito local.</p> <p><b>O4.</b> Implementar Manual de Procedimientos en la Agencia Regional “COSSMIL.”. Cobija, homologados en la normativa en actual vigencia.</p>
<b><u>DEBILIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
<p><b>D1.</b> No cuenta con un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta.</p> <p><b>D2.</b> Inadecuada infraestructura para el funcionamiento del área de Contabilidad.</p>	<p><b>A1.</b> Probabilidad de incrementar los errores y no realizar la correcta utilización y registro de los recursos económicos, por parte del personal encargado de Contabilidad.</p> <p><b>A2.</b> Probabilidad de deterioro y falta de control de los medicamentos e insumos, relacionados con el inventario de UCA. y suministros.</p>

<b>D3.</b> Falta de conciencia del personal destinado encargado y/o responsable del área de contabilidad.	<b>A3.</b> Tendencia de continuar con la pérdida del control del rendición de cargos de cuenta, incidiendo en la decadencia institucional.
---	--

**TABLA N° 3 MATRIZ FODA.**

<b>POTENCIALIDADES (F-O)</b>
<p><b>P1</b> Contamos con una continua asignación de presupuestos, y la nueva estructura hospitalaria le permitirá realizar venta de servicios en el Mercado local, obteniendo nuevos ingresos económicos para la obtención de medicamentos e insumos a la Regional.</p> <p><b>P2</b> El aprovechamiento de la permanente asistencia de personal asegurado y beneficiario, permite incursionar en las prestaciones enmarcadas en planes, programas y proyectos de salud.</p> <p><b>P3</b> Contar con una estructura organizacional para prestación de servicios, acordes a normas administrativas de salud. permite mejorar la prestación de servicios a la población asegurada en el ámbito local.</p> <p><b>P4</b> Contar con leyes, Normativas, Reglamentos y manuales de la central de “COSSMIL.”. permite implementar manuales de procedimientos homologados en la normativa en actual vigencia en la Agencia Regional “COSSMIL.”. Cobija,</p>
<b>DESAFÍOS (F-A)</b>
<p><b>D1</b> Implementar medidas de control en la administración de recursos económicos al personal asegurado y beneficiario para una correcta utilización y registro.</p> <p><b>D2</b> Realizar una homologación de las leyes, Normativas, Reglamentos y Manuales de la central de “COSSMIL.”. con la finalidad de evitar la pérdida del control de rendición de cargos de cuenta y decadencia institucional.</p>

### **LIMITACIONES (D-O)**

**L1** Falta de un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta.

**L2** Falta de una infraestructura adecuada para el funcionamiento del área de contabilidad.

**L3** Falta de conciencia del personal destinado responsable del área de contabilidad. para mejorar la prestación de servicios.

### **RIESGOS (D-A)**

**R1.**El no contar con un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta. Incrementa la Probabilidad de no realizar la correcta utilización y registro de los recursos económicos, por parte del personal encargado del área de contabilidad.

**R2.**La inadecuada infraestructura para el funcionamiento del área de contabilidad, dificulta el control de inventarios físicos relacionados con presupuestos.

**R3.**La falta de conciencia del personal destinado encargado y/o responsable del área de contabilidad y almacén de medicamentos e insumos, incide negativamente en el control de administración.

### **6.3.8. CONCLUSIONES**

Después de hacer un análisis, notamos la prevalecía de limitaciones y riesgos, debido a muchas de nuestras debilidades, con una poca incidencia de fortalezas, con muchas oportunidades que las podemos aprovechar, bajo este contexto mencionaremos que:

El contar con un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija. Permitirá mejorar las falencias del manejo económico.

El no contar con profesionales conscientes y dedicados a la institución, dificulta el sostenimiento y crecimiento institucional.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROPUESTA**

#### **IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICION DE CARGOS DE CUENTA EN LA AGENCIA REGIONAL “COSSMIL” COBIJA.**

La Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija desde su creación en el año 1975 en la ciudad de Cobija, brinda sus servicios de salud al personal de asegurados y beneficiarios de la Guarnición de Pando.

Amparados en la normativa reglamentada de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL” según la Ley 11901 en su Art. 12, inc. d) y considerando la aprobación de la Gerencia General y la Junta Superior de Decisiones, se pone en consideración el siguiente manual de procedimiento:

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICION DE CARGOS DE CUENTA EN LA AGENCIA REGIONAL “COSSMIL” COBIJA.**

##### **A. AUTORIZACIÓN, APERTURA Y DESEMBOLSO DEL CARGO DE CUENTA.**

###### **7.1.1. Objetivo**

El Objetivo del presente manual de procedimientos es precautelar por el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija, 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) y otras disposiciones legales en vigencia.

En este sentido, la aplicación del presente Manual de Procedimientos 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 las Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

#### **7.1.2. 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-2014.
- La persona que reciba los recursos, debe ser la habilitada.
- La documentación presentada, para solicitar los recursos, debe estar en función al requerimiento.

#### **7.1.3. Transferibilidad 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.

#### **7.1.4. Personal Habilitado**

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

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

### **7.1.5. Del Origen de la Rendición de Cuenta Documentada**

Los documentos que dan origen a la obligación del cargo de cuenta documentada y que representan el compromiso de cuentadante a **RENDIR CUENTA** por fondos recibidos son:

- Comprobante de Ejecución del Presupuesto del Gasto.
- Comprobante de Contabilidad-Egreso.
- Documento de Obligación de Cargo de Cuenta Documentada.
- Otros documentos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación del Seguro Social Militar.

### **7.1.6. 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.

### **7.1.7. Orden de Pago**

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

### **7.1.8. Comprobante de Caja – Egreso**

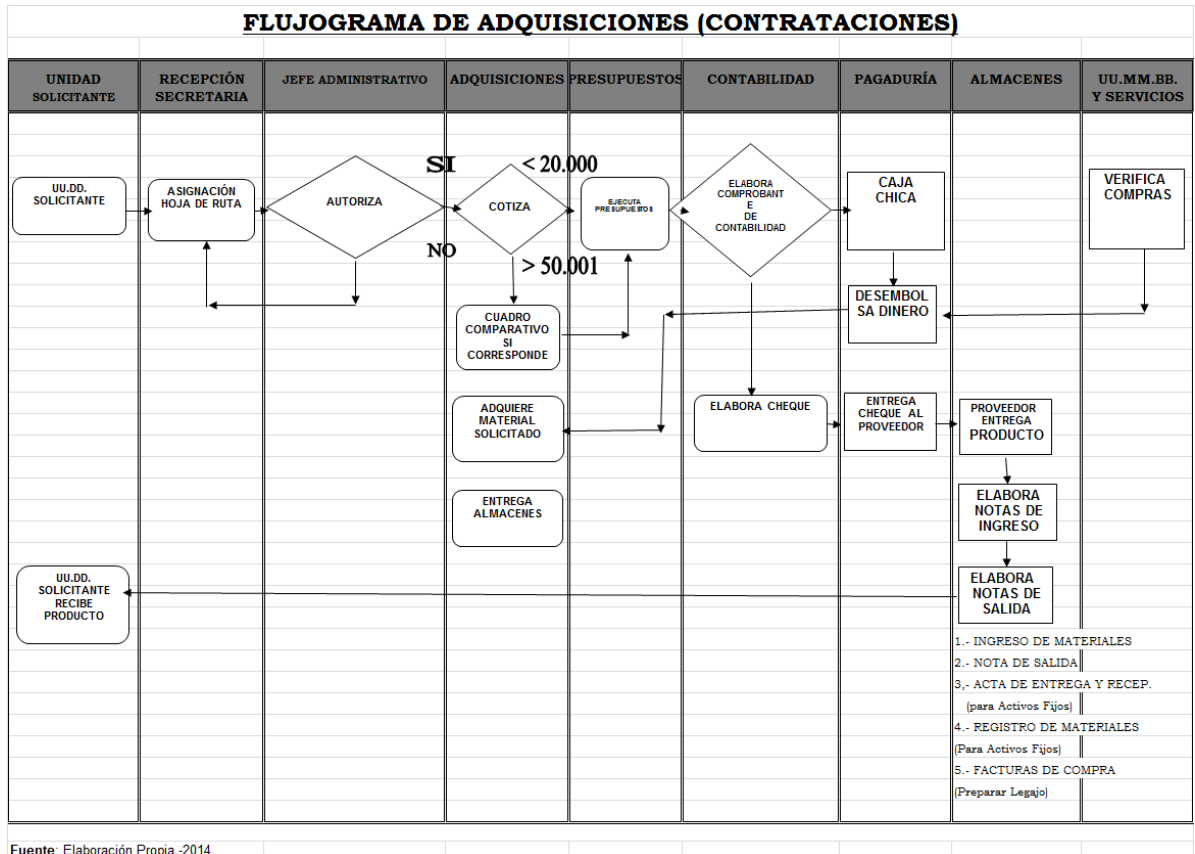
Como consecuencia de la orden de pago, el Departamento de Contabilidad – COSSMIL, elabora el comprobante de egreso y el documento de obligación “Cargo de Cuenta Documentada”.

### **7.1.9. Procedimiento para Realizar los Egresos**

Para la realización de los egresos se aplicara el siguiente procedimiento:

- La persona designada para la realización de un gasto explicara la necesidad de comprar un bien o servicio requerido por la unidad o de realizar el pago que sea necesario, firmado y elevado el documento al Oficial de administración
- El Jefe administrativo, tomara conocimiento de la solicitud y anotará si el gasto se justifica, sugiriendo al Director la procedencia y pertinencia de la solicitud

- El Director tomará conocimiento de la solicitud y de la opinión del Jefe Administrativo y autorizará o denegará la operación, según corresponda.
- Autorizada la operación, el Jefe Administrativo, efectuará bajo su exclusiva responsabilidad la cotización de precios de bien o servicio a adquirir, documento que contenga nombre o razón social del ofertante, fecha, lugar, valor cotizado, cantidad y descripción del bien o servicio a adquirir.
- El Jefe Administrativo, recomendará al Director de que proveedor se realizará la adquisición, a cuyo efecto se emitirá la instrucción escrita correspondiente.
- El Jefe Administrativo, ordena al cajero habilitado la preparación del cheque a nombre del proveedor lo registrará, conservando una copia del recibo de pago conteniendo la firma del beneficiario del pago, sus nombres y apellidos, cedula de identidad, etc.





## **B. EJECUCION DEL GASTO**

### **7.2.1. Aplicación de Gastos**

Los fondos recibidos por los cuentadantes serán ejecutados únicos 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.

### **7.2.2. 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.

### **7.2.3. 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.

### **7.2.4. Reversiones**

Cualquier monto o saldo de dinero no ejecutado, deberá ser revertido oportunamente a las cuentas de origen de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), 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.

### **7.2.5. 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:

- Elaborar el informe de uso y aplicación de fondos, en estricta sujeción a lo establecido en la solicitud.
- Presentar su rendición de cuentas, por el total gastado a la fecha de cambio.

- Revertir los saldos no ejecutados
- 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.

#### **7.2.6. 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 nómina de participantes o visitantes.

#### **7.2.7. 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 Específico de la Responsabilidad Administrativa.

#### **7.2.8. Gastos Indebidos**

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

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

- Compra de activos fijos o bienes de uso o contemplado dentro de la partida presupuestaria 40000 (Caso Fondo Rotatorio)
- Adelantos a proveedores y contratistas (Caso Fondo Rotatorio)
- Remuneraciones extraordinarias y anticipos a cuenta de sueldos al personal.
- Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- Gastos por servicio telefónico o Fax de carácter particular y otros utilizados indebidamente.
- Pagos a funcionarios de COSSMIL, propietarios de bienes o servicios particulares, que realicen transacciones económicas con la Corporación.
- 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 sanciones de acuerdo a la ley 1178.

## **C. EVALUACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO**

### **7.3.1. Evaluación de la Documentación**

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.

### **7.3.2 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.

### **7.3.3. 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.(Ver Anexo 11)

#### **7.3.4. 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. (Ver Anexo 9)

#### **7.3.5. 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.

#### **7.3.6. 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 memorándum de designación en comisión Cumplimiento de objetivos: Formulario de Acta de Cumplimiento de Objetivos.

#### **7.3.7. 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.

### **7.3.8. 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.

### **7.3.9. Prohibiciones**

Queda prohibido de manera expresa:

- Que las autoridades, soliciten, autoricen y/o aprueben gastos considerados indebidos o innecesarios.
- Efectuar préstamos con los recursos del cargo de cuenta.
- Utilizar los recursos del cargo de cuenta para fines personales.
- 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.
- Realizar nuevas aperturas de cargos de cuenta a cuentadantes que tengan deudas pendientes de descargo.
- Presentar facturas que carezcan de las especificaciones técnicas detalladas en el Art. 33° del presente Reglamento. De igual forma la presentación de documentos falsificados como descargo.
- Transferir o delegar la responsabilidad por el manejo de los recursos a otro funcionario, salvo casos extremos y de fuerza mayor debidamente justificados.

## **D. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA RENDIR CUENTAS**

### **7.4.1. 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.

### **7.4.2. Obligación de Rendir de Cuentas**

- En cumplimiento a la Ley No. 1178 Art. 27º, Inc. C). “toda entidad funcionario o persona que recaude reciba pague o custodie fondos, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio de su sistema contable”
- La falta de presentación de Rendición de Cuentas dentro de los plazos establecidos, dará lugar a la aplicación del Artículo 77º de la Ley del Sistema de Control Fiscal sin perjuicio del proceso administrativo interno.

### **7.4.3. Documentación Necesaria para el Descargo**

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

- Planilla de rendición de cuentas original y cuatro copias debidamente firmadas.
- Facturas que demuestren la compra de bienes y servicios y/o pago de gastos autorizados.
- Documentación sobre la erogación de recursos financieros, sin enmiendas ni alteraciones.
- 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.

- Copia del informe con el visto bueno (Vo. Bo.) del Jefe superior de la repartición que autorizó la solicitud, en el que se destaque el uso de los recursos.

#### **7.4.4. 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.

#### **7.4.5. 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.

#### **7.4.6. 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:

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

- 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.
- 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.
- Las facturas de descargo, deben ser firmadas en el reverso mínimo por dos personas responsables de la transacción, colocando sus pies de firma respectivos.
- 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.
- 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.

#### **7.4.7. Plazos para Rendir Cuentas**

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

- **Por Conceptos Diversos:** 15 (Quince) días calendario.
- **Por Comisiones del Servicio:** 05 (Cinco) días calendario (Después de terminada la Comisión)
- **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 imposterablemente.

#### **7.4.8. Incumplimiento a Plazos**

La transgresión a los plazos establecidos tanto, para la documentación observada, como para los 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 Específico 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 (Ver Anexo 10).

#### **7.4.9. 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.

### **E. PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS**

#### **7.5.1. Declaratoria en Comisión**

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

- 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.
- Por viajes al exterior en misión oficial.
- Por enfermedad previo informe de la Gerencia de Salud COSSMIL, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos..

### **7.5.2. 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.

### **7.5.3. 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:

- 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.
- 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:
  - Del 70% si le dan solo alojamiento.
  - Del 25% si le dan alimentación y alojamiento.
  - 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.
  - No se reconocerá comisiones por tiempo indefinido.
- Para la aprobación de los descargos se procederá de acuerdo a la normativa vigente con aplicación para la gestión en curso.

### **7.5.4. 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.

### **7.5.5. Del Revisor de La Sección Cargos de Cuenta**

- Las funciones que cumple el personal responsable en la revisión de los documentos de descargo de cuentas son técnicas y consisten en la revisión de Haberes, Fondo Rotatorio, Compra de Servicios Médicos Especializados, Refrigerios y Otros Gastos.
- Desarrolla las siguientes fases de trabajo de revisión de los descargos:
  - Procedimientos mecánicos
  - Procedimientos analíticos
  - Elaboración del informe de cada legajo de documentos que corresponda a una entrega de fondos con cargo de cuenta.
  - Verifica todas las operaciones aritméticas comprobando que las mismas sean correctas.
  - Verifica las fechas de los documentos tomando en cuenta que la secuencia lógica de las operaciones de gasto es la siguiente
    - Recepción de los fondos aquellos que se encuentran presupuestados y su entrega sea automática ejemplo Compra de Servicios Médicos pero: en otros casos primero será la solicitud y aprobación únicamente por el Agente Regional “COSSMIL”.
    - Solicitud de recursos para efectuar con los fondos recibidos.
    - Autorización por el responsable de la unidad para efectuar los gastos formularios estandarizados.
    - Obtención de las cotizaciones o proformas de acuerdo al lugar o zona geográfica.
    - Cuadro comparativo de precios cotizados.
    - Contratos, fechas y protocolización
    - Compra y factura fiscal (únicamente en las plazas donde no existen facturas oficiales)

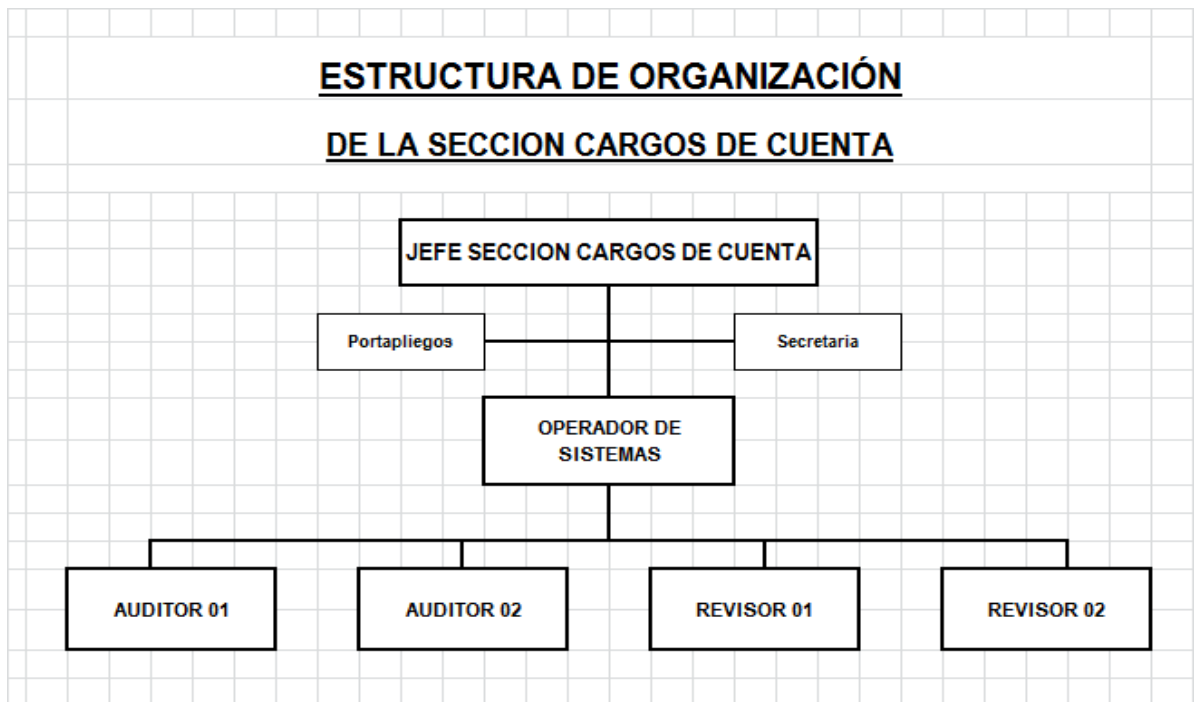
- Ingreso de los bienes o conformidad de recepción de los servicios pagados, firmado por la persona que los recibió.
- En caso Haberes y Refrigerios los aspectos a considerar con los siguientes:
  - Recepción de los recursos, Pago de las planillas en la que debe incluirse identificación del beneficiario el mismo firma.
  - En los casos de remesas a puntos del interior de los distritos documentos que acredite que la remesa fue realizada identificación del beneficiario de la remesa.
  - Comparación de los importes pagados con la orden de destino y con la relación de personal destacado a cada lugar.
  - Verificación de que la secuencia antes mencionada haya sido aplicada razonablemente en la realización de los gastos
  - El termino razonable se refiere que los pasos antes mencionados deberían tener lugar siempre y cuando las condiciones del lugar donde se realice la operación, así lo permita
  - Aplicar procedimientos analíticos de revisión estos procedimientos se basan en la opinión adecuadamente sustentada del revisor y se relacionan a la justificación del gasto realizado en función de las necesidades existentes, la razonabilidad del precio pagado en relación a la calidad deseada.
  - En el caso de Haberes y Refrigerios estos procedimientos están relacionados con la evidencia de que los beneficiarios de los Haberes y Refrigerios.
  - Sean personas reales, tengan el derecho de recibir los recursos, hayan recibido los recursos.
  - Preparar informe de revisión de cada descargo el mencionado informe contendrá los siguientes aspectos:

- Antecedentes donde se identifica el número del cargo de cuenta, importe cuentadante, monto descargado saldo pendiente.
  - Resultado de la revisión que contendrá un conjunto de hallazgos de la revisión.
  - Un Hallazgo de la revisión es una observación relacionada con deficiencias mecánicas o de análisis.
  - Un hallazgo contendrá exposición breve de la observancia, norma que debió ser cumplida causa de la deficiencia, efecto de la observación recomendación.
  - Por lo comentado, las observaciones mecánica podrán surgir de errores aritméticos, falta de coincidencia de la fecha incumplimiento del procedimiento o de los criterios descritos, carencia de documentos demostrativos de la operación, cotización, precio, pago o ingresos a almacén o recepción del servicio en el caso de haberes falta de evidencia de que los beneficiarios de haberes y refrigerio existan tengan el derecho de percibir los recursos y que efectivamente los haya recibido.
  - Las observaciones de análisis surgen de gastos que no sean adecuadamente justificados o pagos improcedentes.
- En base a cada uno de los descargos recibidos preparar el comprobante de ejecución presupuestaria
  - Para el cumplimiento de las funciones asignadas los revisores tienen las atribuciones de sugerir la aprobación o rechazo de los descargos revisados bajo su responsabilidad.

#### **A. ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN CARGOS DE CUENTA**

Para alcanzar los objetivos generales descritos en el punto anterior, la Sección Cargos de Cuenta dispone de la estructura organizativa descrita en el organigrama es decir:

- Jefe de la sección cargos de cuenta
- Secretaria de la sección cargos de cuenta
- Operador de sistemas
- 2 Auditores
- 2 Revisores



Fuente elaboración propia-2014

## **MARCO PRÁCTICO**

### **IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CARGOS DE CUENTA PARA LA AGENCIA REGIONAL “COSSMIL” COBIJA.**

#### **7.1. 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:

- Comprobante de Contabilidad – Egreso (Anexo 05).
- Documento de Obligación de Cargo de Cuenta Documentada (Firmado por el interesado) (Anexo 06)
- Comprobante de Diario (Si corresponde) (Anexo 07)

## **7.2. PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

La planilla (**Anexo 08**) 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. Exponiendo de esta manera, que las rendiciones de cuentas presentadas por el cuentadante, cumplan con el principio de transparencia.

## **7.3. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER TODOS LOS DESCARGOS**

- Planillas de rendición de cuentas.
- Comprobante de egreso y/o comprobante de diario.
- Documento de obligación – cargo de cuenta documentada (Firmada por el cuentadante)
- Boleta de depósito bancario y/o recibo oficial (Cuando existan giros, reversiones, etc.)
- Por compras menores o iguales a Bs. 50.000.00 en Medicamentos e Insumos médicos, deberán presentar:
  - Cotizaciones originales de empresas que comercialicen el bien o servicio requerido (Mínimo 3)
  - Cuadro comparativo de cotizaciones.
  - Informe de adjudicación.

#### **7.4. 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. SUB-GRUPO 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**

- Memorándum 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
- 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. 115°, 116° y 117° 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 refrendado por la Autoridad competente.
- Fotocopia de la Resolución Gerencial que autorice el pago.
- Memorándum 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 (Sub-partidas 24110 Edificios y 24120 Maquinaria y Equipos) y 24300 Otros Gastos por concepto de Mantenimiento y Reparación.**

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

#### **5. SUBGRUPO 25000 SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES**

##### **a. Partida 25100 Médicos, Sanitarios y Sociales**

- Contrato.
- Facturas originales.
- Planilla de líquidos pagables de haberes, refrendado por Autoridad competente que incluya el número de cédula de identidad y firmado por cada servidor público.
- Documento de autorización emitida por la Gerencia de Salud, para la compra de servicios médicos.

- Detalle de pacientes atendidos, adjuntando formularios HC 015 y HC 066 de acuerdo a Reglamento para la Compra y Alquiler de Servicios en el Sistema Nacional de Salud de COSSMIL.
- En caso de Compra de Servicios por especialidades deberá adjuntar:
  - Contrato.
  - Arancel médico.
  - Baja y Alta (papeleta) en caso de hospitalización.
  - Detalle de pacientes atendidos.
  - Formulario HC 066.
  - Formulario HC 015.
  - Informe médico en caso de hospitalización.

**b. Partida 25200 Estudios, Investigaciones y Proyectos**

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

**c. Partida 25300 Comisiones y Gastos Bancarios**

- Factura original o extracto bancario, debidamente firmadas.

**d. Partida 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene**

- Pedido.
- Contrato.
- Facturas originales.
- Nota de conformidad.

- Detalle del trabajo realizado.

**e. Partida 25500 Publicidad**

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

**f. Partida 25600 Imprenta**

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

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

## **C. GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **1. Subgrupo 31000 Alimentos y Productos Agroforestales**

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

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

#### **Refrigerio para el personal, cuando se trate de horario Continúo**

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

#### **Refrigerio para Reuniones Trabajo y Servicio de té**

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

#### **(Subpartida 31130 Alimentación Hospitalaria, Penitenciaria y Otras específicas**

- Facturas originales.

- Recibo adjuntando fotocopias: NIT en el Régimen Simplificado de Impuestos y cédula de identidad.
- Recibo adjuntando formularios por pago de impuestos.
- Inventario valorado del mes en cuestión, firmado por el encargado del Economato y pie de firma.
- Detalle de menú preparado por día, cantidades utilizadas y costo ración/día.
- Vales de salida con cantidades.
- Detalle mensual de las compras de alimentos firmados mínimo por dos personas responsables del gasto.

**b) Partida 31300 Productos Agroforestales y Pecuarios**

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

**2. Subgrupo 32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos**

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

- Pedido (Ver Anexo 12).
- Facturas originales.(Ver Anexo 13)
- Nota y/o comprobante de ingreso a almacenes. (Ver Anexo 14)

**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 o Notas de entrada y salida de almacén (Ver Anexo 15)
- Bitácora del recorrido realizado.
- Fotocopia del kardex físico valorado.

**b. Partida 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos**

- Pedido (Según Reglamento de Prestaciones Sanitarias - COSSMIL)
- Facturas originales.
- Acta de entrega y recepción o 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 Médico-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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

#### **8.1. CONCLUSIONES.**

- A.** Las falencias administrativas por las cuales se atraviesa en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija, dificultan el normal funcionamiento de Cargos de Cuenta.
- B.** La inadecuada infraestructura del área de Contabilidad y almacén de medicamentos e insumos de “COSSMIL.” Cobija, dificulta realizar un inventario físico conforme lo establece la normativa.
- C.** La implementación de un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta y administración, distribución y control de medicamentos e insumos en el almacén de “COSSMIL.” Cobija. permitirá mejorar las falencias administrativas en el manejo de los recursos económicos.

#### **8.2. RECOMENDACIONES.**

- A.** Que la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija inserte mecanismos que puedan subsanar las falencias administrativas del área de contabilidad y almacén de medicamentos e insumos.
- B.** Se recomienda la reubicación del área de contabilidad y almacén de “COSSMIL.” Cobija a un ambiente más amplio, que le permita realizar las operaciones contables y el levantamiento físico de los medicamentos e insumos.
- C.** Se recomienda implementar un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL.” Cobija.

## BIBLIOGRAFIA

- 1) Decreto Supremo No. 0181 de 28 de Junio de 2009 (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*) en Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 2) Decreto Supremo No. 0181 de 28 de Junio de 2009. *Gaceta Oficial de Bolivia* (Edición Especial) Ciudad La Paz, País: Bolivia.
- 3) Funes Orellana Juan (2008) *Contabilidad Intermedia*, Ciudad, Cochabamba, País: Bolivia, Editorial Sabiduría.
- 4) Ley del medicamento (Ley N°1737)
- 5) Ley No. 1178 de 20 de Julio de (1990) *De Administración y Control Gubernamentales*. (1ra. Edición. Enero-2004) Ciudad La Paz, País: Bolivia, Editorial. U.P.S. Editorial S.R.L.
- 6) Mejía R, (2011) *Metodología de la Investigación Tesis, Tesinas, Monografías* (3ra. Edición-2011) Ciudad, La Paz, País: Bolivia, Editorial. Artes Gráficas Sagitario S.R.L.
- 7) Montes Camacho N. (2004) *La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria* (1ra. Edición. Enero-2004) Ciudad, Oruro, País: Bolivia, Editorial. Latinas.
- 8) *Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia*, 1ra. Versión Oficial (Enero-2009) Ciudad La Paz, País: Bolivia, Editorial e Imprenta CJ-IBAÑEZ.
- 9) Paiva Quinteros Walker (2003) *Guía de Auditoria Ciudad, Cochabamba, País: Bolivia*, Editorial *Educación y Cultura*.
- 10) RE- ST No. 003 (2008) *Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto*, Documento Técnico Normativos, Ciudad, La Paz, País: Bolivia, Editorial, Dirección General de Planificación “COSSMIL”.
- 11) RE- ST No. 006 (2008) *Reglamento Específico del Sistema de Tesorería*, Documento Técnico Normativos, Ciudad La Paz, País: Bolivia, Editorial, Dirección General de Planificación “COSSMIL”.
- 12) *Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública*, Decreto Supremo 23318-A de 03 de Noviembre de 1992.
- 13) Reglamento de Prestaciones de Salud (2012) “COSSMIL” .
- 14) RE-SABS No. 005 (2009) *Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*.

- 15) RE-SCI No. 007 (2009) *Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada*, Documento Técnico Normativos, Ciudad, La Paz, País: Bolivia, Editorial, Dirección General de Planificación “COSSMIL”.
- 16) Resolución Ministerial No. 432 (2012) *Clasificadores Presupuestarios gestión/2013*, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, firmado por Luis Alberto Arce Catacora.
- 17) RE-SP No. 002 (2008) *Reglamento de Fondo Rotatorio, para cancelación de pasajes y viáticos a pacientes evacuados al Hospital Militar Central*, Documento Técnico Normativos, Ciudad, La Paz, País: Bolivia, Editorial, Dirección General de Planificación “COSSMIL”.
- 18) RI-ADM No. 001 (2008) *Reglamento del Fondo Rotatorio*, Documento Técnico Normativa, Ciudad La Paz, País: Bolivia, Editorial, Dirección General de Planificación “COSSMIL”.
- 19) Yugar F. (1996), *“Métodos y Técnicas de Investigación”*, (1ra. Edición-1996) Ciudad La Paz, País: Bolivia.
- 20) Zuazo Yujra Lidia Irma (2003) *Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental*, (3ra. Edición) Ciudad La Paz, País: Bolivia, Editorial. Presencia.

## ANEXO "1"

### MATRIZ DE CONSISTENCIA

N°	PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETO DE ESTUDIO	CAMPO DE ACCIÓN	TÍTULO DEL TRABAJO DIRIGIDO
1.	¿Qué normativa legal permitirá implementar un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional "COSSMIL" Cobija?.	Determinar la normativa legal y procedimental a ser aplicada en la implementación de un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en el área de Contabilidad de "COSSMIL." Cobija.	Establecer procedimientos fijando Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, para la rendición de cargos de cuenta considerando la reglamentación, Niveles de atención y Fundamentos a ser tomados en cuenta en el área de contabilidad de "COSSMIL." Cobija.	El ámbito en el cual serán aplicados los procedimientos para la rendición de cargos de cuenta será en el área de Contabilidad de "COSSMIL." Cobija.	Implementación de un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional "COSSMIL" Cobija.
°	<b>PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS</b>	<b>INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>TÍTULOS DE LOS CAPÍTULOS</b>

2.	¿Cuál la situación actual de la normativa legal y procedimental existente en el área de Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija inherentes a la rendición de cargos de cuenta?.	Realizar un diagnóstico de la normativa legal y procedimental existente en el área de Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija inherentes a la rendición de cargos de cuenta?.	Es el método de Investigación documental y Análisis de documentos, por cuanto se realiza una investigación exploratoria y descriptiva partiendo de aspectos generales para determinar aspectos particulares e integrando la normativa legal y elementos constitutivos para elaborar un Manual de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de expertos</li> <li>• Cuestionarios</li> <li>• Análisis FODA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo I El Problema.</li> <li>• Capítulo II Visión y dimensión de la investigación.</li> <li>• Capítulo III Bases Legales.</li> <li>• Capítulo IV Marco Teórico.</li> <li>• Capítulo V Marco Metodológico.</li> <li>• Capítulo VI Desarrollo de la Investigación.</li> <li>• Capítulo VII Conclusiones y Recomendaciones.</li> <li>• Capítulo VIII Propuesta.</li> </ul>
3.	¿Cuáles son las necesidades de contar con un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en el área de Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?.	Identificar las necesidades de contar con un Manual de Procedimiento para Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija que permita la rendición de cargos de cuenta en su área de Contabilidad, de manera óptima.			
4	¿Cuál el Manual de Procedimiento homologado a la normativa legal en actual vigencia, de “COSSMIL.”, que pueda ser implementado para la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?.	Elaborar un Manual de Procedimiento homologado acorde a la normativa legal en actual vigencia para la rendición de cargos de cuenta en el área de Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija.			

## ANEXO “2”

### INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

#### ENCUESTA DE EXPERTO

**GRADO.....CARGO.....UNIDAD.....**

La presente encuesta está dirigida a todo el personal que aporte con sus experiencias y conocimientos para la realización del trabajo de investigación (Trabajo Dirigido) e implementar un Manual de Procedimientos para la rendición de cargos de cuenta en la Agencia Regional “COSSMIL” Cobija.

#### SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A LA ADMINISTRACIÓN

1. ¿Qué Cargo ocupa en el área de Contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?

- Contador
- Auxiliar
- Otro

2. ¿Realiza sus descargos en los plazos establecidos de acuerdo a Cargos de Cuenta aperturados en el cual trabaja? Explique brevemente por qué?

- SI
- NO

3. ¿Tiene conocimiento de las normas de control interno a seguir en el manejo de rendición de cuentas?, cuales se cumplen en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija.

- SI
- NO

4. ¿Ha participado de la comisión de recepción de fármacos y/o insumos médicos del almacén “COSSMIL.” Cobija? en qué casos o condiciones?

- SI
- NO

5. ¿Conoce los procedimientos que deben seguir para la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad “COSSMIL.” Cobija, como debería actuar?

- SI
- NO

6. ¿Quién o quienes autorizan para la apertura de cargo de cuenta y si conoce de alguna normativa reglamentada interna en el área de contabilidad de “COSSMIL Cobija?

- Agente regional
- Contador
- Médico

7. ¿Considera que el ambiente asignado a Contabilidad y Almacén del cual es responsable es el adecuado?

- SI
- NO

8. ¿Verificado que los cuentadantes que no rindieron cuenta oportunamente, se ha observado alguna irregularidad en el proceso? Explique brevemente.

- SI
- NO

9. ¿Existe algún método o procedimiento para la presentación de descargos en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija? explique brevemente.

- SI
- NO

10. ¿Conoce las leyes, Decretos y/o Manual de Procedimientos que le guía para desarrollar sus funciones en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija?.

- SI
- NO

## CUESTIONARIO

1. ¿Diga Usted a que escalafón pertenece y su Cargo?

- Oficiales
- Sub. Of. y Sgts.
- Personal Civil

2. ¿Estuvo alguna vez destinado en alguna repartición de “COSSMIL.”?

- Oficiales  SI  NO
- Sofs. y Sgts.  SI  NO
- Pers. Civil  SI  NO

3. ¿Conoce Usted si existe un Manual de Procedimiento referente a la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija? Mencione cuáles?

- NO
- SI

4. ¿Si estuvo Usted destinado en la Agencia Regional de Cobija, conoce Usted la problemática de la rendición de cargos de cuenta en el área de contabilidad de “COSSMIL.” Cobija? Explique brevemente.

- Oficiales  SI  NO
- Sofs. y Sgts.  SI  NO
- Pers. Civil  SI  NO

5. ¿Considera Usted que se debería implementar en el área de contabilidad de la Agencia Regional "COSSMIL." Cobija con un Manual de Procedimientos para rendición de cargos de cuenta?.

- Oficiales  SI  NO
  - Sofs. y Sgts.  SI  NO
-




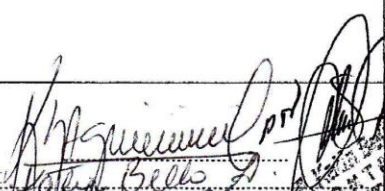



## ANEXO 6

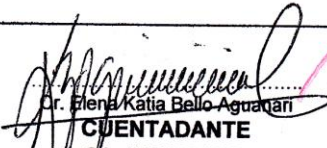
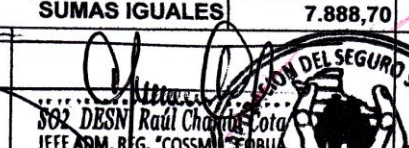

Comp. de egresos : <b>CEG-0113A-00000208</b>	<b>DOCUMENTO DE OBLIGACION CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA</b>	
Yo: ROMAN VALENCIA OSCAR WICHER BELLO AGUANARI ELENA KATIA Cuentadante de: AGENCIA REGIONAL COBIJA Suscribo el presente documento de obligación a favor de COSSMIL por el monto de : Bs: TREINTA Y CINCO MIL CUARENTA Y NUEVE 00/100 Bolivianos Para cubrir gastos según Orden de Pago N°: PGO-0113A-00000242 de fecha: 26/01/2012 Correspondiente a la gestión: 2012 y a los items que a continuación se detallan.		
PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO
2699012	ASIGNACIÓN POR FONDO ROTATORIO	20,049.00
3999012	ASIGNACIÓN POR FONDO ROTATORIO	15,000.00

Glosa: ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA MANCOMUNADA AL C.N. OSCAR WICHER ROMAN VALENCIA, AGENTE REGIONAL, Y A LA SRA. KATIA BELLO AGUANARI, CONTADOR DE LA REGIONAL "COSSMIL" COBIJA, POR CONCEPTO DE APERTURA DE FONDO ROTATORIO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO/2012, SEGUN ORDEN DE PAGO No.242/12, FOTOCOPIAS DE: HTD No. 583/12 DE LA GERENCIA DE FINANZAS "COSSMIL" RESOLUCION GERENCIAL No. 0242 SE ADJUNTA DOCUMENTACION

Nota: Constituyendose el presente como la primera notificación, autorizo el descuento de mis haberes, el monto total o parcial en caso de no cumplir los plazos establecidos para la rendición de cuentas citados en el reglamento Cargos de Cuenta.

<b>TOTAL COMPROBANTE :</b>		35,049.00
Nro. de Cheque	Cuenta Corriente	Banco
SG/D <b>003434</b>	4671009	BANCO UNION S.A.
Firma: _____ Cuentadante Nro:1: _____ C.I.: _____	 GN. DAEN OSCAR W. Roman Valencia AGENTE REGIONAL COSSMIL - COBIJA	 Firma: _____ Cuentadante Nro:2: _____ C.I.: 1761087 RB
Aprobado para su pago:	 Gerente de Finanzas COSSMIL	Pagado : _____ Tesorero COSSMIL

ANEXO 08

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR GERENCIA DE SALUD - FINANZAS DPTO. DE CARGOS DE CUENTA		PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)		FORMULARIO No. 05 17 de febrero de 2014 Fecha de Elaboración		
Del Sr.: <b>CN. DAEN. Germán G. Gonzáles Guzmán</b>			<b>MOTIVO:</b>			
Cargo: <b>Agente Regional "COSSMIL" Cobiya.</b>			<b>RENDICIÓN DE CUENTAS POR CONCEPTO DE FONDO ROTATORIO (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO) CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO/2014.</b>			
Dependencia: <b>Gerencia de Salud "COSSMIL"</b>						
Cargo de Cta.Nr: <b>147</b> Cpte. Egreso No. <b>CEG 0115A 147</b>						
Cheque No.: <b>0015221</b> Gestión: <b>2014</b>						
FOJAS	DETALLE	Número Factura	DEBE	HABER	APROPIACIÓN	
					PARTIDA APROBADO	PARTIDA DESCARGO
	<b>ASIGNACION PRESUPUESTARIA MES ENERO/2014</b>				<b>26990-39990</b>	
	<b>S/G. CMPTE. EGRESO No. 147.</b>		<b>7.888,70</b>			
	<b>DETALLE DE PAGOS Y GASTOS:</b>			438		
	Mat. Construcción "Alberto"	036932		938,00		34500
	Mat. Construcción "Alberto"	036932		90,00		34700
	Mat. Construcción "Alberto"	036932		12,00		34500
	Fotocopias "Karen"	0008209		50,00		25600
	Mat. Construcción "Alberto"	037019		90,00		34700
	Librería y Fotocopias "A & D"	003685		25,00		39500
	Librería y Fotocopias "A & D"	003685		12,50		32100
	Librería y Fotocopias "A & D"	003685		6,00		32200
	Librería y Fotocopias "A & D"	003685		15,00		39500
	Mat. Construcción "Belen"	0004094		150,00		34500
	Est. Servicios "Los Tajibos"	148244		50,00		34110
	Fotocopias "Fluir"	004596		6,50		25600
	Fotocopias "Karen"	0008244		38,00		25600
	Alfa y Omega Librería y Papelería	0001150		5,00		39500
	Mini Súper Import. Export. "Andrés"	006883		20,00		31140
	Mini Súper Import. Export. "Andrés"	006887		43,00		39100
	Est. Servicio "Progreso"	546816		40,00		34110
	Fotocopias "Fluir"	004607		59,50		25600
	Fotocopias "Fluir"	004609		6,75		25600
	Ferretería "ADAL"	037205		100,00		34600
	Librería y Papelería Bazar "Flory"	038703		73,00		32100
	Alfa y Omega Librería y Papelería	0001157		18,00		32200
	Alfa y Omega Librería y Papelería	0001157		15,00		39500
	Alfa y Omega Librería y Papelería	0001157		9,00		39500
	Imp.- Export. "RONBOL"	612065		54,54		34800
	Imp.- Export. "RONBOL"	612065		22,14		39990
	Imp.- Export. "RONBOL"	612065		33,05		34600
	Imp.- Export. "RONBOL"	612065		44,10		34500
	Imp.- Export. "RONBOL"	612065		9,90		39700
	Fotocopias "Fluir"	004639		9,50		25600
	Ferrelectric San Juan S.R.L.	022276		86,00		34500
	Ferrelectric San Juan S.R.L.	022278		19,00		34600
	Librería Papelería Bazar "Flory"	038830		115,00		25600
	Vidriería "Gómez"	006719		11,00		34500
	Ferretería "B & M"	0003433		350,00		34500
	Ferretería "B & M"	0003433		45,00		34800
	Ferretería "ADAL"	037377		25,00		39700
<b>SUMAS</b>			<b>7.888,70</b>	<b>2.646,48</b>	2.146,48	TELF.: 2171
<b>SALDO POR DESCARGAR</b>				<b>0,00</b>		HOJA 01
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>7.888,70</b>	<b>2.646,48</b>		
 Dra. Elena Katia Bello Aguasani <b>CUENTADANTE</b> C.I. 1761087 PDO.		 Gerente Regional C.I. 3478949 V.P.		 SECCION CGCOS. CTA. GERENCIA DE SALUD <b>APROBADO</b> La Paz, 19 de febrero de 2014		C.I. DAEN. Germán G. Gonzáles Guzmán AGENTE REGIONAL "COSSMIL" COBIJA C.I. 833462 CBRA

**ANEXO 08**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR GERENCIA DE SALUD - FINANZAS CPTO. DE CARGOS DE CUENTA		<b>PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b> (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)		FORMULARIO No. <b>05</b> 17 de febrero de 2014 Fecha de Elaboración		
Del Sr.: <b>CN. DAEN. Germán G. Gonzáles Guzmán</b> Cargo: <b>Agente Regional "COSSMIL" Cobija.</b> Dependencia: <b>Gerencia de Salud "COSSMIL"</b> Cargo de Cta.No: <b>147</b> Cpte. Egreso No. <b>CEG 0115A 147</b> Cheque No.: <b>0015221</b> Gestión: <b>2014</b>			<b>MOTIVO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS POR CONCEPTO DE FONDO ROTATORIO (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO) CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO/2014.			
FOJAS	DETALLE	Número Factura	DEBE	HABER	APROPIACIÓN	
					PARTIDA APROBADO	PARTIDA DESCARGO
	<b>SALDO HOJA No. 01</b>		<b>7.888,70</b>	<b>2.646,48</b>	<b>3990-3990</b>	
	Mir. Súper Import. Export. "Andrés"	006992		20,00		31140
	Est. Serv. "Progreso"	556065		50,00		34110
	H Electric	000193		25,00		39700
	Import. Export. "RONBOL"	615653		69,95		39700
	Comercial "Ricardo Cruz"	000962		100,00		31140
	Comercial "Ricardo Cruz"	000962		232,00		39100
	Comercial "Ricardo Cruz"	000962		88,00		34240
	Maria Elena Nosa Tuesta	006707		430,00		21100
	ENDE. Cobija	40899		723,55		21200
	ENDE. Cobija	40899		28,00		25400
	EN EL S.A.	00601308		357,69		21400
	EN EL S.A.	00616647		98,00		21600
	CC FCO	3746		99,45		21400
	Hospital Roberto Galindo Terán	56162		150,64		34210
	Hospital Roberto Galindo Terán	56163		58,00		34210
	Hospital Roberto Galindo Terán	56173		10,00		34210
	Hospital Roberto Galindo Terán	56267		116,00		34210
	Sra. Laida Muzumbite Cabina	Recibo No. 01		207,00		25400
	EP SA. Municipal Cobija	846		150,00		21300
<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:</b>						
40	Facturas Originales					
2	Formularios de Impuestos IT-IUE.					
2	Recibos de Pago originales					
1	Informe Médico					
4	Form. Administrativos GS. No. AF-005					
1	Bitácora mes Enero/2014					
3	Act. de Entrega y Recepción (Gasolina)					
31	Pedidos de Unidad Solicitante.					
30	Ingreso Almacén					
23	Salida Almacén					
2	Comprobante de Egreso					
1	Comprobante de Ingreso					
1	Informe Sección Contabilidad No. 01/14					
19	Recetas Medicas					
<b>SUMAS</b>			<b>7.888,70</b>	<b>5.659,76</b>	<b>5159,76</b>	<b>TELF.: 2171</b>
<b>SALDO POR DESCARGAR</b>				<b>2.228,94</b>		<b>HOJA 02</b>
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>7.888,70</b>	<b>7.888,70</b>		
Elena Kátia Bello Aguanan <b>CUENTADANTE</b> C.I. 1761087 PDO.		803 DRSN. Raúl Chambl Cota JEFE ADM. REG. "COSSMIL" COBJA C.I. 5498919 LP		CN. DAEN. Germán G. Gonzáles Guzmán <b>AGENTE REGIONAL "COSSMIL" COBJA</b> C.I. 833432 CBBA		

ANEXO 10



MINISTERIO DE DEFENSA  
**CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR**  
**GERENCIA DE SALUD**  
 Sección Cargos de Cuenta  
 LA PAZ - BOLIVIA



**NOTA CONMINATORIA**  
**S.C.C. G.S. N° 54/14**

DE: GERENTE DE SALUD "COSSMIL"

A: C.N. DAEN. GERMAN GUSTAVO GONZALES GUZMAN  
**AGENTE REGIONAL COBHA "COSSMIL"**  
 SRA. ELENA KATIA BELLO AGUANARI  
**CONTADORA AGENCIA REGIONAL COBHA "COSSMIL"**

REF. : CARGOS DE CUENTA PENDIENTES DE DESCARGO

FECHA: 17 de Septiembre de 2014

Distinguido Capitán:

Al figurar ustedes en los Estados Financieros de la Corporación del Seguro Social Militar "COSSMIL" como **DEUDOR**, por fondos otorgados con Cargo de Cuenta Documentada, sírvase regularizar los saldos pendientes de descargo detallados, otorgándoles un plazo definitivo de **10 días calendario a partir del momento de su recepción**, en cumplimiento al Cap. I Art. 1° Inc. c), Cap. IV Art. 27°, Inc. c) de la Ley 1178 (SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES); y Cap. V Art. 35° y Art. 36° del Reglamento Cargos y Descargos de Cuenta Documentada de "COSSMIL".

CMPTE	DETALLE	IMPORTE Bs.
CE - 148/14	F.R. COMPRA SERV. MED. JUL/14	7.000,00
CE - 3783/14	OTROS	1.000,00
CE - 5458/14	OTROS	3.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>11.000,00</b>

\* Información al 16 de Septiembre de 2014

El incumplimiento a la presente notificación, dará lugar a que la Corporación del Seguro Social Militar, proceda a las acciones correspondientes de acuerdo a Normas vigentes.

Con este motivo, saludo a ustedes con las consideraciones más distinguidas.

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

GERENCIA DE SALUD  
 LA PAZ - BOLIVIA

Cnl. DAEN. Dr. Joel V. Castel Mercado  
**GERENTE DE SALUD "COSSMIL"**

ANEXO 11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR**  
 SECCION CARGOS DE CUENTA – GERENCIA DE SALUD



**NOTA DE APROBACION**  
**SCC. N° 16/14**

La Paz, Mayo 12 de 2014

Señor:  
 C.N. DAEN. Germán G. Gonzales Guzmán  
**AGENTE REGIONAL "COSSMIL"**  
 Cobija.-

Señor Capitán:

Mediante la presente, comunico que la Documentación de Descargo presentada a esta Gerencia por su Regional, ha sido **APROBADA** de acuerdo a Disposiciones Legales en Vigencia, según planilla (s) adjunta (s), de acuerdo al siguiente detalle:

N° HC	DETALLE	GESTIO	IMPORTE Bs.	N° INF. APRC	N° C.	N° D.C.
1128	PAGO DE HABERES	DIC/13	24.676,02	59	231	231
1601	FONDO ROTATORIO FUNCIONAMIENTO	ENE/14	5.159,76	160	147	147
1720	F.R. COMPRA SERV. MEDICOS	ENE/14	7.000,00	193	148	148
1910	FONDO ROTATORIO FUNCIONAMIENTO	FEB/14	4.712,51	202	289	289
1907	REFRIGERIO	ENE/14	1.910,00	212	1046	1046
1719	MEDICAMENTOS	2013	3.340,80	214	137	137
1717	PASAJES Y VIATICOS SR. CHAMBI	2014	2.746,00	229	946	946
1716	PASAJES Y VIATICOS DR. ESCOBAR	2014	2.746,00	230	945	945
1718	PASAJES Y VIATICOS CN. GONZALES	2014	2.746,00	231	944	944
2231	PAGO DE HABERES	FEB/14	24.912,76	261	1302	1302
2232	SERVICIOS BASICOS	2013	1.539,82	264	1259	1259
3025	PAGO DE HABERES	MAR/14	24.912,76	400	1795	1795
3025	REFRIGERIO	FEB/14	1.470,00	401	1809	1809
3027	COMPRA SERV. MEDICOS	FEB/14	3.804,00	402	1504	1504
3036	F.R. COMPRA SERV. MEDICOS	FEB/14	6.994,00	406	295	295
2458	FONDO ROTATORIO FUNCIONAMIENTO	MAR/14	6.646,12	432	1095	1095

Con este motivo, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.



*[Handwritten signature]*

DR. DERICK RICARDO DE LA VEGA VARGAS  
 JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 GERENCIA DE SALUD "COSSMIL"

*Jefe Ad.-CAJA  
 man nota  
 ctiva max  
 idad  
 hol*



ANEXO 09

MINISTERIO DE DEFENSA  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
LA PAZ - BOLIVIA



**NOTA DE OBSERVACIÓN**

La Paz, 31 de Octubre 2012  
UCC N° 92/12

Señor:  
C.N. DAEN. Oscar Wicher Roman Valencia  
**AGENTE REGIONAL "COSSMIL"**  
**COBIJA**

Capitán Román:

Revisada y evaluada la documentación de descargo presentada a esta Gerencia, por concepto de **FONDO ROTATORIO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO/2012**, por la suma de **Bs. 8.277,68 (SON: OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE 68/100)** con HdR. N° 7894/12, y CEG. N° 6020/12, comunico que ha sido **OBSERVADO** por lo siguiente:

**MONTO OBSERVADO Bs. 122,00:**

1. Se observa la factura N° 399/12 de "Farmacia San Isidro II" de fecha 6 de Julio de 2012, por Bs. 33,00 en vista de que se verifica que la fecha limite de emisión esta caducada ya que tiene fecha de 25 de enero de 2012 referente a reembolso de medicamentos.
2. Asimismo se hace la devolución de la factura N° 23552/12 de "Farmacia Santa Fe" de fecha 12 de Junio de 2012 de Bs. 89,00 mismo que no corresponde al descargo del mes de julio/12 por reembolso de medicamentos.

En tal sentido, solicito enmendar las observaciones en el lapso de 10 días, a fin de evitar la aplicación de la normatividad estipulada en la Ley 1178 (SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Con este motivo saludo a usted muy atentamente.

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



Toni. Lic. Pedro A. Clavijo Meave  
**JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD**  
**"COSSMIL"**

*Secc. C-72  
- Regularizar el tiempo  
Incidido -*

ANEXO 04

COSSMIL SALUD LA PAZ  
Cta.Cte. 10000004671009  
200-2307-21

01795

07 ABR 2014

Cheque Nº 0016419

LA PAZ

Lugar y Fecha

Bs

24.912,76

Páguese a

la orden de GERMAN GUSTAVO GONZALES GUZMAN y ELENA KATIA BELLO AGUANARI

La suma de VEINTE Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DOCE 76/100

Bolivianos

CUENTA FISCAL

**BANCO UNION**

La Paz Oficina Central - La Paz  
Av. Camacho # 1416

CN DIM. Cas. Parroquia Agrícola Rocabado  
GERENTE DE FINANZAS  
COSSMIL

Firma (s)

Cal. DAREN Jose Ivan F. Garcia Terceros  
GERENTE GENERAL a.l.  
"COSSMIL"

1:0 10 140 20 1:2 100004671009100 16419

Nombre: German Gustavo  
Gonzales Guzman

833462 cba.

C.I. C/ Progreso N: 071

cel: 71407016

*[Handwritten signature]*

Firma:

Elena Katia Bello Aguanari

C.S. 1761087 Pdo.

D.I.R. B/Parroquia/Car. acre  
n: 070

Telef. 842-2171  
Cel. 72918140

*[Handwritten signature]*

**ANEXO 05**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
CONTABILIDAD GENERAL  
LA PAZ - BOLIVIA**

Fecha Emisión: [REDACTED]  
Página: [REDACTED]

**COMPROBANTE DE CAJA - EGRESOS N°** [REDACTED]

RÉGIMEN : [REDACTED] LUGAR Y FECHA: [REDACTED]  
 PAGADO A : [REDACTED]  
 LA SUMA DE : [REDACTED] Bs.: [REDACTED]  
 CHEQUE NRO.: [REDACTED] CARGO BANCO: [REDACTED] CUENTA NRO.: [REDACTED]

CUENTA	REG.	PRES.	DESCRIPCIÓN			DEBE	HABER
			PATERNO	MATERNO	NOMBRES		

Faccionado por : [REDACTED] Revisado por : [REDACTED] Contador General [REDACTED] Jefe - Depto. [REDACTED]

Gerente de Finanzas [REDACTED] Gerente General [REDACTED] Interesado [REDACTED]

TRANSCRIPTOR : [REDACTED]

ANEXO 06

Fecha: 01/04/2014 10:05 **000006**  
**1795**

Corporación del Seguro Social Militar  
La Paz-Bolivia

**DOCUMENTO DE OBLIGACION  
CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA**

Comp. de egresos:  
**CEG-0115A-00001795**

Yo: **GONZALES GUZMAN GERMAN GUSTAVO BELLO AGUANARI ELENA KATIA**  
Cuentadante de: **AGENCIA REGIONAL COBIJA**  
Suscribo el presente documento de obligación a favor de COSSMIL por el monto de :  
Bs: **VEINTE Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DOCE 76/100 Bolivianos**  
Para cubrir gastos según Orden de Pago N°: **PGO-0115A-00002197** de fecha: **28/03/2014**  
Correspondiente a la gestión: **2014** y a los items que a continuación se detallan.

PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO
11700	SUELDOS	12.096,60
11310	BONO DE FRONTERA	3.912,40
11220	BONO DE ANTIGUEDAD	8.903,76

Glosa: ENTREGA DE FONDOS CON CARGO DE CUENTA MANCOMUNADA Y SOLIDARIO AL C.N. GERMAN GUSTAVO GONZALES GUZMAN, AGENTE REGIONAL Y A LA SRA. ELENA KATIA BELLO AGUANARI, CONTADOR DE LA REGIONAL COBIJA, PARA EL PAGO DE HABERES CORRESPONDIENTE A MARZO/2014, AL PERSONAL SIN CUENTA BANCARIA DE ESA REGIONAL, DE ACUERDO A O. P. N° 2197/14, LISTADO, FOTOCOPIAS DE HTD. G.F. N° 1947/14, OF. E.P. RR.HH. N° 707/14, SE ADJUNTA DOCUMENTACION RESPECTIVA.

NOTA: CHEQUE PARA ENVIO A LA REGIONAL COBIJA.



Nota: Constituyendose el presente como la primera notificación, autorizo el descuento de mis haberes, el monto total o parcial en caso de no cumplir los plazos establecidos para la rendición de cuentas citados en el reglamento Cargos de Cuenta.

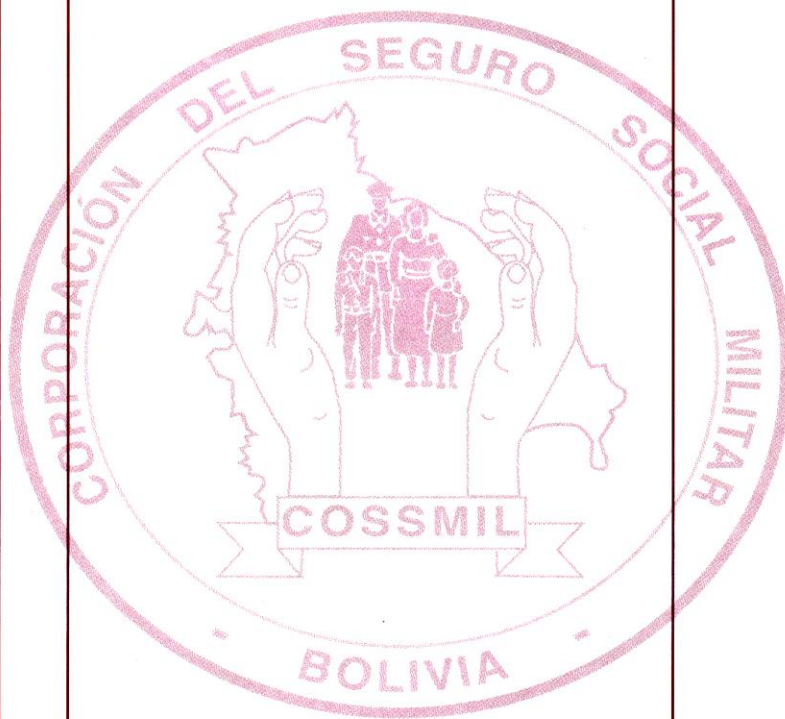
<b>TOTAL COMPROBANTE :</b>		<b>24.912,76</b>
Nro. de Cheque	Cuenta Corriente	Banco
SG/D <b>Nº 16419</b>	4671009	BANCO UNION S.A.
Firma: Cuentadante Nro:1 C.I.:	<i>[Signature]</i> CN GAEN. Germán G. Gonzáles Guzman C.I.: 833462 Cbba AGENTE REGIONAL COSSMIL - PANDO	Firma: Cuentadante Nro:2 C.I.:
Aprobado para su pago :	<i>[Signature]</i> CN DIM. Luis Fernando Aguilar Rocabado GERENTE DE FINANZAS COSSMIL	Pagado :  Tesorero COSSMIL

ANEXO 07

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR**  
 CONTABILIDAD GENERAL  
 LA PAZ - BOLIVIA

ASIENTO DE DIARIO Nro. [REDACTED] Fecha: [REDACTED]  
 Emisión: [REDACTED]  
 Página: [REDACTED]

RÉGIMEN : [REDACTED] LUGAR Y FECHA : [REDACTED]  
 CONTABILIZACIÓN DE: [REDACTED]  
 LA SUMA DE : [REDACTED] Bs: [REDACTED]

CUENTA	REG.	PRES.	DESCRIPCIÓN			DEBE	HABER
			PATERO	MATERO	NOMBRES		
							

Faccionado por: [REDACTED] Revisado por : [REDACTED] Contador General [REDACTED] Jefe Unidad [REDACTED]

TRANSCRIPTOR: [REDACTED]

**ANEXO 12**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
 Cobija - Pando - Bolivia

Sección Administración Nro. **04/2014**


Cobija, viernes, 03 de enero de 2014

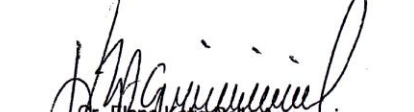
**PEDIDO DE COMPRA**


Que eleva el suscrito SO2.DESN. Raúl Chambi Cota, Jefe Administrativo de la Regional "COSSMIL" Cobija, a consideración del Sr. Cap. Nav. DAEN. Germán Gustavo Gonzáles Guzmán, Agente Regional "COSSMIL" Cobija, por lo siguiente:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL SOLICITADO	P/UNIT.	TOTAL
39500	1	Cajita	Pestañas	25,00	25,00
32100	50	Hojas	Papel bond tamaño Oficio a color	0,25	12,50
32200	4	Hojas	Cartulina color celeste	1,50	6,00
39500	1	Unidad	Pegamento UHU.	15,00	15,00
<b>MONTO TOTAL Bs.</b>					<b>58,50</b>

**NOTA:** El presente pedido de Material de Útiles de Escritorio y Oficina, es para uso exclusivo en la Sección Contabilidad, de la Agencia Regional "COSSMIL" Cobija, correspondiente al mes de Enero/2014.

  
 SO2.DESN. Raúl Chambi Cota  
 JEFE ADM. REG. "COSSMIL" COBIJA  
 SOLICITANTE

  
 Dr. Elena Katia Bello Aguasari  
 CONTADORA REGIONAL "COSSMIL" COBIJA

 Vo. Bo.  
 Autorizado  
 Cap. Nav. DAEN. Germán G. Gonzáles Guzmán  
 AGENTE REGIONAL "COSSMIL" COBIJA

**SIN EXISTENCIA ALMACEN**  
 Firma   
 COL. CABALLER. PEDRO G. AJUA ALONDRÁ  
 ENCARGADO DE ALMACEN REGIONAL "COSSMIL" COBIJA


ANEXO 13

 <b>LIBRERÍA Y FOTOCOPIAS</b> <b>"A &amp; D"</b> De: Leonardo Angel Ticona	<b>FACTURA DE VENTA EN ZONA FRANCA</b> SIN DERECHO A CREDITO FISCAL	NIT. 3467361013 Nº 003685						
	<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>03</td> <td>01</td> <td>14</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	03	01	14	Nº Aut. 900101624190 ORIGINAL: CLIENTE
DIA	MES	AÑO						
03	01	14						

C/ Otto Felipe Braum N° 066 Zona Central  
 Cel. 76552509 Cobija - Pando - Bolivia

Señor (es): COSSMIL

NIT: 1019635023

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT.	TOTAL
1	Cajita de Pastañas	25,-	25,-
50	Hojas de papel bond tam. Oficio	0,25	12,50
4	Hojas de Cartulina color celeste	1,50	6,-
1	Regamento UHU grande	15,-	15,-
			
Son: <u>Cinuenta y ocho 50/100</u>			TOTAL Bs. <u>58,50</u>
Bolivianos			

FECHA LÍMITE EMISIÓN: 25/10/2014

La reproducción total o parcial y/o el uso no autorizado de esta Nota Fiscal, constituye un delito a ser sancionado conforme a Ley.

*[Signature]*  
 C. E. Kéila Berio Aguanari  
 CONTADORA  
 REGIONAL "COSSMIL" COBIJA



*[Signature]*  
 CN. MAEN. Germán G. Gonzáles Guzman  
 C.I. 833462 Cbba.  
 AGENTE REGIONAL  
 COSSMIL - PANDO

# ANEXO 14

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
Cobija - Pando - Bolivia

Nro. 04/2014

**NOTA DE INGRESO ALMACÉN**

**DESTINO:** Sección Almacén de Materiales y Suministros de la Regional "COSSMIL" Cobija.


Esta adquisición cuenta con el aval de la siguiente documentación de respaldo:  
 - **Requerimiento para adquisición de Materiales Nro. 04/2014**  
 - **Factura Nro. 003685 Librería y Fotocopias "A & D"**  
 - **Fecha:** Cobija, viernes, 03 de enero de 2014

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	P/UNIT.	COSTO
1	1	Cajita	Pestañas	25,00	25,00
2	50	Hojas	Papel bond tamaño Oficio a color	0,25	12,50
3	4	Hojas	Cartulina color celeste	1,50	6,00
4	1	Unidad	Pegamento UHU.	15,00	15,00
<b>COSTO TOTAL Bs.</b>					<b>58,50</b>

**GLOSA:** Inmediatamente después de la verificación de Cantidad y Calidad Útiles de Escritorio y Oficina, se procedió a la Entrega y Recepción, para su Administración en la Sección de Manejo de Bienes y Servicios de la Regional "COSSMIL" Cobija, como muestra de conformidad y para efectos consiguientes firmamos los suscritos al pie del presente en un original y copia.

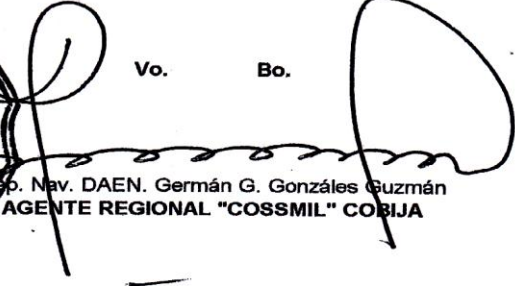
**ENTREGUÉ CONFORME:**

**RECIBÍ CONFORME:**

  
Adm. V. Sem O. Ampire Góngora  
ENC. DE ADQUISICIONES REGIONAL  
"COSSMIL" COBIJA

  
SG1 CGONEL. Freddy Ajno Aduviri  
ENCARGADO DE ALMACEN REGIONAL  
"COSSMIL" COBIJA

Vo. Bo.



Cap. Nav. DAEN. Germán G. González Guzmán  
AGENTE REGIONAL "COSSMIL" COBIJA



**ANEXO 15**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DE SEGURO SOCIAL MILITAR  
Cobija - Pando - Bolivia

Nro. **04/2014**

**NOTA DE SALIDA ALMACÉN**

**DESTINO:** Es para uso Administrativo en la Sección Contabilidad de la Regional "COSSMIL" Cobija.

Esta disposición de Bienes cuenta con el aval de la siguiente documentación de respaldo:  
 - Requerimiento para adquisición de Materiales Nro. **04/2014**  
 - Factura Nro. **003685 Librería y Fotocopias "A & D"**  
 - Fecha: **Cobija, viernes, 03 de enero de 2014**

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	P/UNIT.	COSTO
1	1	Cajita	Pestañas	25,00	25,00
2	50	Hojas	Papel bond tamaño Oficio a color	0,25	12,50
3	4	Hojas	Cartulina color celeste	1,50	6,00
4	1	Unidad	Pegamento UHU.	15,00	15,00
<b>COSTO TOTAL Bs.</b>					<b>58,50</b>

**NOTA.-** Inmediatamente después de la verificación de Cantidad de Material de Escritorio, se procedió a la Entrega y Recepción, para su uso en la Sección Contabilidad, de la Regional "COSSMIL" Cobija, como muestra de conformidad y para efectos consiguientes firmamos los suscritos al pie del presente documento.

**ENTREGUÉ CONFORME:**

**RECIBÍ CONFORME:**

*[Signature]*  
 SGT. COGNEL. Freddy Ajno Aduviri  
 ENCARGADO DE ALMACEN REGIONAL  
 "COSSMIL" COBIJA

*[Signature]*  
 SGT. DESN. Raúl Chambi Gota  
 JEFE ADM. REG. "COSSMIL" COBIJA  
 C.I. 34789994

Vo. Bo.

*[Signature]*

Cap. Nav. DAEN. Germán G. Gonzáles Guzmán  
 AGENTE REGIONAL "COSSMIL" COBIJA

