	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>1 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Seguro Social Universitario creado bajo Resolución Rectoral Nro. 422/74 de fecha 6 de mayo de 1974, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 03-036-77 de 25 de mayo de 1977; es una institución de derecho público con personería jurídica y autonomía de gestión, sin fines de lucro.

Desarrolla sus actividades bajo la tuición del Ministerio de salud a través de la Secretaria Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Seguros de Salud.

Tiene la siguiente Estructura Organizacional:

- Nivel Directivo.
- Nivel Ejecutivo.
- Nivel de Mando Medio.
- Nivel Operativo.
- Nivel de apoyo.

### MISIÓN:

“BRINDAR A LOS USUARIOS DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE COCHABAMBA, PRESTACIONES DE EFICIENCIA, CALIDAD Y CALIDEZ”.

### VISION:


“CONSTITUIRSE EN LA INSTITUCIÓN LIDER DEL REGIMEN A CORTO PLAZO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE COCHABAMBA”.

### ALCANCE:

El presente manual contiene de modo ordenado y sistemático los procedimientos necesarios para el normal funcionamiento del trabajo de todo el departamento de contabilidad, y se constituye en una fuente básica de referencia para los responsables de la actividad de registro contable. Constituyéndose en una herramienta de evaluación y control para la dirección del Departamento de Contabilidad.

### MARCO LEGAL

- Ley 1178.
- Resolución Suprema Nro. 2180440 Artículo 3ro. Que autoriza el desarrollo de Reglamento Especifico y Manuales adecuados a los Sistemas Contables de cada Institución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>2 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

## 1.1. DEFINICIONES SISTEMA DE CONTABILIDAD

Se denomina sistema de contabilidad, a todas aquellas operaciones que tienen una representación cuantitativa, sistemática y metódica de los diferentes fenómenos producidos por la actividad del Seguro Social Universitario y su efecto final sobre el patrimonio de la Institución.

Todas estas operaciones precisan de ciertos procedimientos operativos e instancias, en las que intervienen personas y equipos requiriéndose además de un espacio físico donde desarrollar la actividad correspondiente, las cuales precisamente procederemos a describir.

### PROCEDIMIENTO

Es una secuencia de operaciones de acción que tienen un solo objetivo, es a corto plazo y su repetición es realizada en orden cronológico.

## 1.2 DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema de contabilidad general está basado en una estructura integrada que centraliza y produce los registros del Seguro Social Universitario.

Como se menciona posteriormente, se procesan las operaciones Contables a nivel de las áreas y unidades, las cuales se consolidan en la Contabilidad Central.


Cumpliendo el flujo de la información y registro se lleva un control de todos los comprobantes, formularios, estados, etc. que sirven de base a los registros contables, con el fin de validar la información.

De dicho control podrán surgir dos situaciones:

- Documentación aprobada, que reúna las formalidades y estará habilitada para ser base del registro contable.
- Documentación que debe ser corregida, modificada y/o completada. En este caso, con la activa participación de los operadores, encargados y jefaturas a cargo, se deberá analizar la documentación para que la misma sea habilitada y aprobada.

Queda entendido que toda la documentación emitida deberá ser procesada contablemente, debe quedar formalizada a través de las firmas de los funcionarios autorizados del Seguro Social Universitario que preparan y validan dichos documentos. El ejercicio contable de acuerdo con lo dispuesto por D.S. N° 21060 para el Seguro Social Universitario, empieza el 1° de Enero y termina el 31 de Diciembre del mismo año.

La preparación de información ó documentación contable a ser presentada, está

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>3 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

regulada a través de Normas de Contabilidad Integrada, esta información y documentación esta diseñada para la toma de decisiones Gerenciales y de alta dirección.

### 1.3 OBJETIVOS

Obtener la mayor seguridad de que todas las operaciones son incorporadas por medio de transacciones en el sistema contable de la Institución.

Las presentes normas tienen por objeto definir los procedimientos contables de carácter general, orientados al cumplimiento de los siguientes objetivos:


- Ordenar el proceso de registro, determinando la metodología, medios, criterios y secuencias a aplicar en cada oportunidad.
- Sistematizar las situaciones de carácter repetitivo, simplificar las operaciones y evitar duplicidad de tareas.
- Establecer controles internos, definiendo pautas para los registros, análisis de la información y método para la conciliación de cuentas con los registros auxiliares.
- Generar datos confiables, obteniendo la información dentro de plazos razonables de presentación a usuarios de la misma.
- Facilitar la capacitación de usuarios y posibilitar la delegación efectiva de funciones, de acuerdo con el organigrama del Departamento de Contabilidad.
- Considerando la existencia del Manual de Cuentas emitido por ex IBSS, el mismo que da las principales pautas de carácter contable, el presente Manual se adecua a este tipo de lineamiento y otros que la Institución considere necesario.

### 1.4 ALCANCE

Cubre todas las operaciones contables que se realizan dentro del Seguro Social Universitario.

Las actividades que se describen en el área de contabilidad corresponden a las siguientes operaciones que realiza la institución:

- Registro de asientos contables en el sistema de contabilidad.
- Ajustes de saldos por actualización de valor de las cuentas en moneda extranjera y con mantenimiento de valor; M/E y M/N.
- Supervisión del saldo diario del libro de bancos en moneda nacional y moneda extranjera.
- Revisión de asientos diarios contra listado diario de transacciones.
- Conciliación con entidades Bancarias.
- Recepción, revisión y consolidación de estados financieros a nivel de totales
- Consolidación y ajuste de los estados financieros mensuales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>4 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

## **1.5 UTILIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

La utilización del presente Manual ha de estar condicionada por sus objetos. En consecuencia, resultará un elemento de información y orientación para los funcionarios responsables del sector contable de la institución.

La difusión del Manual será de orden integral, abarcando a todos los funcionarios del Departamento Contable de la institución.

Se recomienda que todos los funcionarios del área contable se interioricen del contenido del Manual, específicamente de las áreas en las cuales realizan sus operaciones.

Cuando se presenten situaciones no previstas en el presente Manual, se deberá cuidar que el mismo no resulte una limitante que impida desarrollar una acción rápida y eficiente.

Esto podría suceder si se desnaturaliza el papel que el Manual debe desempeñar y pasarse a considerarlo como un texto taxativo o con un encasillamiento absoluto y restrictivo. En estos casos, será necesario efectuar las consultas del caso con los niveles superiores responsables en el área contable.

## **1.6 ENTORNO CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL**

También se describen aspectos conceptuales y las secuencias relacionadas con los procesos propios al registro contable de diversas operaciones específicas, para luego describir específicamente la operativa, es decir los procedimientos y metodologías que deben considerarse al efectuar las operaciones correspondientes relacionadas con las diversas áreas de la institución.


## **1.7 CRITERIOS APLICADOS EN LA IMPUTACIÓN CONTABLE**

La aplicación del presente manual no es limitativa ni estática, ya que se puede aplicar aspectos que no se contemplan en el Manual y en algunos que así se contemplan en el Manual, estos deben ampliarse o mejorarse, considerándose siempre los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **1.8 DEFINICIÓN DE LAS PAUTAS PARA EL CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLE**

Al fin de cada mes, salvo que específicamente se establezcan otra frecuencia, deberá procederse al análisis y conciliación de todas las cuentas analíticas que tuvieran movimientos, a los efectos de satisfacerse que los saldos de los mayores generados sean razonables.

En función de los análisis y conciliaciones efectuadas, se procederá a efectuar los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>5 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

ajustes necesarios, previa investigación y aprobación del Jefe del Departamento de Contabilidad.

El Jefe de Contabilidad de la institución deberá efectuar un análisis conceptual de la razonabilidad de los saldos de los estados financieros; esto en función de saldos del mes anterior, de gestión anterior y/o conocimiento de transacciones efectuadas en el período. Esto con la finalidad de evitar distorsiones en los saldos expuestos.

### **1.9 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Para ajustarse a la dinámica de las operaciones de la institución en al área contable, este Manual debe ser periódicamente revisado y actualizado en corresponsabilidad con la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera.

La comunicación de los cambios se instrumentará mediante comunicaciones internas numeradas correlativamente, las mismas que irán acompañadas de las hojas a reemplazar.

Toda vez que se presente un cambio ó modificación en los procedimientos que realiza la institución, se deberá registrar en el Manual el cambio de procedimiento determinado y anotar el nuevo procedimiento que se va a utilizar.

Cuando sea necesario deberá efectuarse una revisión de los procedimientos que se ejecuten dentro de esta área, e incorporar los procedimientos más aconsejables de acuerdo con las políticas, metas y objetivos que persiga la institución.


### **1.10 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS EN EFECTIVO**

Debe existir un solo responsable de la custodia y manejo del efectivo, debiendo recaer esta responsabilidad en la cajera o cajero, el cual como responsable de caja será la única persona que reciba los ingresos, realice los pagos y los registre en su propio libro de caja.

En lo posible, el efectivo deberá estar depositado al día siguiente en nuestra cuenta bancaria, las firmas deberán estar registradas del Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Contabilidad. De esta forma, para el movimiento ó retiro de fondos, se requiere como mínimo de dos firmas conjuntas y simultáneas.

Para efectuar pagos de cualquier índole, el cajero necesariamente deberá contar con un comprobante ó documento firmado por las firmas autorizadas.

Todos los pagos deberán realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual y se registrarán en los respectivos documentos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>6 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

Bajo ningún motivo se realizarán pagos con vales u otro tipo de documentos que no sean los oficiales. Para ello, los comprobantes de egreso y formularios deben llevar el membrete de la institución, las firmas autorizadas y deben ser enumerados correlativamente.

Diariamente la cajera emitirá el detalle de ingresos y entregará al día siguiente al auxiliar de contabilidad.

El Jefe de Contabilidad y personal de contabilidad, deberá efectuar arqueos sorpresivos lo más frecuentemente posible y cotejar el resultado con el Mayor de Caja y fondos de caja chica. En todos los casos los responsables del manejo de estos fondos, deberán estar presentes durante el arqueo y exigir una constancia escrita del resultado.

### **1.11 INFORMACIÓN GERENCIAL**

Para saber si los objetivos y los planes se están cumpliendo cabalmente y para evaluar la situación y los resultados de la Estados Financieros mensuales, se requiere que la Administración cuente con determinada información con cierta regularidad.

Esta información debe ser confiable y precisa y la mayor parte de ésta se genera en el Departamento de Contabilidad. Por esta razón, necesariamente se debe contar con los registros contables actualizados.


Al margen de los Estados Financieros tradicionales, Balance General y Estado de Resultados y Balance de Sumas y Saldos que deben ser proporcionados en forma mensual, el Gerente Administrativo Financiero por lo menos debería contar con la siguiente información:

- Flujo de caja ejecutado, mostrando el origen y uso de fondos del mes.
- Ejecución de los presupuestos de ingresos, gastos e inversiones, mostrando los montos gastados hasta la fecha y los saldos del presupuesto hasta la fecha en que se presente el informe.

### **1.12 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO**

Tomando en cuenta dos aspectos fundamentales en el manejo contable y financiero, orientado el primero a las transacciones y el segundo a los estados financieros, para la complementación del presente Manual de Procedimientos del área de Contabilidad vigente en el Seguro Universitario, se introdujo en todos los procedimientos a realizar por cada uno de los responsables, actividades y medidas dirigidas fundamentalmente a reforzar el control interno en la institución.

Estas medidas ó actividades de manera integral, permitirán un monitoreo permanente de los diferentes procesos contables y la eliminación gradual de riesgos, fundamentalmente en los escenarios que se presentan a continuación:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>7 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

## **RIESGOS IDENTIFICABLES**

a) En cuanto a las transacciones:

- Integridad.
- Validez.
- Registro.
- Corte.

b) En cuanto a los estados financieros:

- Exposición.
- Valuación.

## **SISTEMA DE CONTROL**

El Sistema de control gubernamental tiene como objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que todo ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y tenga la capacidad administrativa necesaria, para impedir ó identificar el manejo inadecuado de los recursos del estado.

El control gubernamental se aplica sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está integrado por el sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.


## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

El sistema de Control Interno, debe ser establecido en la institución con la finalidad de promover que los actos administrativos se sujeten a derecho; protegiendo sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores, asegurando que se genere información útil, oportuna, confiable y verificable; promover la eficiencia de sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos. Está integrado por los Sistemas de Control Interno previo y posterior a cargo de los responsables superiores de la institución en el primer caso y de la auditoria interna en el segundo.

## **DEFINICIÓN DE CONTROL**

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar un proceso, procedimiento, actividad y objeto para asegurarse que logrará su objetivo.

El control lo ejercemos todos los seres humanos en nuestros ámbitos familiares, personales, profesionales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitiva,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>8 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

instintivamente ó de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización; es decir, en todo momento siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, ó detectar las mismas para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

## **CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO**

Con la ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, se marca la importancia del rol del control interno, razón por la que su artículo 13 se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el sector público es mejorar:

- La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del estado. El control interno permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- La confiabilidad de la información que se genere, los controles internos implantados a la medida dan seguridad razonable, respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la entidad goce de la confianza de su “público meta” y de la sociedad interesada en la gestión.
- La capacidad administrativa para impedir ó identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la institución. Los controles efectivos permitirán razonablemente la “transparencia pública”, al ser activados estos controles podrá evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.


Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- Control Interno, a cargo de los funcionarios de la entidad pública, preventiva y detectivamente.
- Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.

Para destacar aún más la importancia del control interno, es importante mencionar su significado:

“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 incorporados a la estructura de la organización, bajo la responsabilidad de su



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>9 DE 9</b>
	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>CÓDIGO</b>

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” (Informe COSO).

### **IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno es importante para las entidades públicas, porque a través de su incorporación y aplicación adecuada en los Sistemas Administrativos y Operativos, asegura de “manera razonable” el logro de los objetivos institucionales.

Este proceso es muy importante porque a través de la identificación, detección y comprobación de la existencia de errores y/o irregularidades, se permite tomar acciones para corregir las desviaciones detectadas y mejorar la gestión.

El implantar controles internos beneficia a la entidad, asegurando razonablemente que los servicios prestados ó bienes producidos, estén libres de deficiencias y contribuyan a generar satisfacción en los usuarios.

El control interno contribuye al incremento del buen prestigio de la entidad, ayuda a mejorar el clima organizacional y protege a la entidad en lo que esté a su alcance de las pérdidas innecesarias.

El control es de vital importancia dado que lo interesante es que está en todo lo que la entidad requiera mejorar y/o proteger, para una eficiente gestión (objetos, personas y actos)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Contraloría General de la República – Normativa del Sistema de Control Gubernamental