

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



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN  
PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES  
2010 Y 2011”

Trabajo Dirigido Presentado Para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: ARCE CÉSPEDES LEANDRO LEONARDO  
JÁUREGUI LÓPEZ MADELEINE

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Octubre, 2015

## **DEDICATORIA**

*A nuestros Padres y Hermanos, por todo el apoyo permanente e incondicional que nos brindaron.*

*Leandro Leonardo Arce Céspedes y Madeleine Jáuregui López*

## **AGRADECIMIENTOS**

*A Dios, por sus bendiciones.*

*Al Mg. Sc. Felipe Valencia, por ayudarnos a culminar esta meta en nuestra vida.*



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**ÍNDICE**

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
1.1 Convenio Interinstitucional suscrito entre Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana y la Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Contaduría Pública .....	10
<b>II. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>11</b>
2.1 Aspecto Legal de la Institución.....	11
2.2 Marco Institucional.....	11
2.2.1 Misión.....	12
2.2.2 Visión.....	12
2.2.3 Aspecto Legal de la Institución.....	12
2.2.4 Objetivos Institucionales.....	13
2.2.5 Estructura Organizacional.....	13
<b>III JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS.....</b>	<b>19</b>
3.1. Justificación de la Investigación.....	19
3.1.1 Justificación Teórica.....	19
3.1.2 Justificación Metodológica.....	20
3.1.3 Justificación Práctica.....	20
3.1.4 Justificación Profesional.....	20
3.1.5 Justificación Económica.....	21
3.2. Planteamiento del Problema.....	21
3.2.1 Planteamiento del Problema.....	21
3.2.2 Identificación del Problema.....	21
3.2.3 Cuestionamiento de la Investigación.....	22



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



3.3. Identificación de Variables.....	22
3.3.1 Variable Dependiente.....	22
3.3.2 Variable Independiente.....	23
3.4. Objetivos.....	23
3.4.1 Objetivo General.....	23
3.4.2 Objetivos Específicos.....	23
<b>IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>25</b>
4.1 Tipo de Investigación.....	25
4.2.1 Método de Análisis.....	26
4.2.2 Método de la Síntesis.....	26
4.2.3 Método Inductivo.....	26
4.2.4 Método Deductivo.....	26
4.2.5 Método Explicativo.....	27
4.3 Fuentes y Técnicas para la Recolección de Información.....	27
4.3.1 Fuentes Primarias.....	27
4.3.2 La Observación.....	27
4.3.3 Entrevista.....	27
4.3.4 Cuestionarios.....	28
4.3.5 Fuentes Secundarias.....	28
<b>V. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL REFERIDO A “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA”.....</b>	<b>29</b>
5. 1 Marco Conceptual.....	29
5.1.1 Control.....	29
5.1.2 Control Interno.....	29
5.1.3 Definición de Control Interno.....	30
5.1.4 Objetivos de Control Interno.....	31



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



5.1.5	Administración y Responsabilidades Relacionadas con el Control Interno.....	33
5.1.6	Responsabilidad del Auditor de entender el Control Interno.....	33
5.1.7	Principios del Control Interno.....	34
5.1.8	Componentes del Control Interno.....	35
5.1.8.1	Monitoreo.....	35
5.1.8.2	Información y Comunicación.....	49
5.1.8.3	Actividades de Control.....	55
5.1.8.4	Respuesta al Riesgo.....	56
5.1.8.5	Evaluación de Riesgos.....	60
5.1.8.6	Identificación de Eventos.....	65
5.1.8.7	Establecimiento de Objetivos.....	64
5.1.8.8	Ambiente de Control.....	65
5.1.8.9	Relación entre los Objetivos y los Componentes.....	66
5.1.9	Planilla de Deficiencias de Control Interno.....	68
5.1.10	Planilla de Excepciones de Control Interno.....	68
5.1.11	Comunicación de Resultados.....	68
5.1.12	Informe de Control Interno.....	69
5.1.12.1	Evaluación de Control Interno.....	69
5.1.12.2	Objetivos de la Evaluación del Control Interno.....	69
5.1.12.3	Proceso de Evaluación de Control Interno.....	70
5.1.12.4	Planificación de la Evaluación.....	70
5.1.12.5	Ejecución de la Evaluación.....	71
5.1.12.6	Supervisión.....	72
5.1.12.7	Informe de Evaluación.....	72
5.1.12.8	Seguimiento.....	72
<b>VI.</b>	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>73</b>
6.1	Constitución Política del Estado.....	73



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

6.2	Código Civil.....	73
6.3	Ley 393 de Servicios Financieros.....	73
6.4	Servicios de Impuestos Nacionales.....	73
6.5	Reglamento Interno de Personal de la Asociación Pro – Jubilados de la F.A.B.....	74
6.6	Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.....	74
6.7	Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoria Interna (NEPAI).....	75
<b>VII.</b>	<b>MARCO PRÁCTICO.....</b>	<b>77</b>
7.1.	Etapa de Planificación.....	77
7.2	Etapa de Ejecución.....	87
7.3	Etapa de Comunicación de Resultados.....	112
	Glosario de Términos.....	132
	Anexos.....	137



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO**

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**

La inexistencia de Procedimientos Escritos y Aprobados que permitan Evaluar el Control Interno en Procesos tales como el de Otorgación de Préstamos y Prestaciones, origina la necesidad de realizar una Evaluación del Control Interno de Cartera, Relacionado con el Proceso de Cartera para Entidades que Otorgan Préstamos de Dinero con Recursos Propios, Caso de Estudio Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

Al cabo de realizar el Examen de Confiabilidad de Registro de las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana por las gestiones 2010 y 2011, se pudo identificar ciertas Situaciones Antagónicas con respecto a los Procesos de Cartera, en lo que respecta a la Normativa Vigente para tal situación y en lo que se refiere a las Políticas en el Manejo, Control y Disposición de Operaciones de Cartera que tiene establecido la Asociación.

En la Revisión se pudo evidenciar Deficiencias en la Presentación de Documentación Respaldata, Inadecuado Control y Registro en el Sistema de Operaciones, Deficiencias en el Cobro de Descuentos a los Asociados, Inapropiado Registro y Control de Comprobantes Contables.

Pretendemos que la presente Evaluación de Control Interno constituya un Modelo a seguir para futuras Evaluaciones a los Procesos de Cartera en Entidades similares, éste Documento incluye una Descripción del Trabajo que debe desarrollar el Auditor para la Evaluación de Control Interno, que debe estar enmarcado siempre en las Normas y/o Requisitos Aplicables al Trabajo Profesional del Auditor; estableciendo Deficiencias y Excepciones para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **I INTRODUCCIÓN**

En el Sector Público y Privado se ve la necesidad de Implantar el Control Interno más allá de los Requerimientos Normativos, por la naturaleza del mismo, dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un Elemento Integrado e Indispensable de los Sistemas Administrativos y Operativos, ésta Base Normativa se establece con el Objetivo de Optimizar el Manejo, Control y Disposición de las Operaciones de Cartera, que se encuentran bajo cuidado y custodia de la Asociación.

Al cabo de realizar el Examen de Confiabilidad de Registro de las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana por las gestiones 2010 y 2011, se pudo identificar ciertas Situaciones Antagónicas con respecto a los Procesos de Cartera, en lo que respecta a la Normativa Vigente para tal situación y en lo que se refiere a las Políticas en el Manejo, Control y Disposición de Operaciones de Cartera que tiene establecido la Asociación.

Pretendemos con la realización de este Trabajo Establecer los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Sistema de Control Interno relacionado con el Proceso de Cartera de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana estableciendo Deficiencias y Excepciones para formular Recomendaciones tendientes a Subsanaslas.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**1.1 Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la “Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana” y la Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Contaduría Pública.**

Con el fin de coadyuvar a la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana en el Sistema de Cartera, se firma el Convenio de Cooperación Institucional entre la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana Legalmente Representado por el Gerente General Cnl. DAEN. Iván Gonzales Monzón y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés. Institución Pública reconocida como Persona Colectiva de acuerdo a los Artículos 52 del Código Civil y 92 de la Constitución Política del Estado, representada por su Decano a. i Mg. Sc. Víctor Hugo Endara Villarroel, firmaron el Convenio 10/2014 en la ciudad de La Paz a los veintiséis días del mes de Mayo de dos mil catorce años, quedando en conformidad con todas las Cláusulas.

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública, aprobó el Trabajo Dirigido como una de las Modalidades de Graduación para los Egresados, mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 de 7 de Julio de 1997, consiste en realizar Trabajos Prácticos Individuales o conformados de Equipos Multidisciplinarios, Evaluados y Supervisados en Instituciones Públicas, encargadas de Proyectar o Implementar actividades, para lo cual en base a un temario aprobado, se Programa, Dirige y Fiscaliza el Trabajo a realizar, bajo el Monitoreo de la Jefatura del Departamento donde se realice la Actividad.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **II. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

La Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, fue constituida en la Ciudad de La Paz el día 14 de Abril de 2008 para crear un Fondo Económico Sin Fines de Lucro el mismo que irá en Beneficio Directo de todos los Asociados quienes a tiempo de Jubilarse y/o Retiro, recibirán la Devolución de sus Aportes.

La Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, es una Institución Privada con Personería Jurídica propia y Autonomía de gestión, encargada de Otorgar Préstamos y Prestaciones a miembros de la Fuerza Aérea Boliviana.

La Asociación tiene Autonomía Técnica, Administrativa y Financiera, consistente en la facultad de escoger los Medios Técnicos más adecuados para el Cumplimiento de sus Objetivos; Captar y Disponer de sus Recursos Propios conforme a su Programa Financiero.

### **2.2 MARCO INSTITUCIONAL**

La Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, fue constituida en la Ciudad de La Paz el día 14 de Abril de 2008, tiene por Finalidad crear un Fondo Económico Sin Fines de Lucro, el mismo que irá en Beneficio Directo de todos los Asociados, quienes a tiempo de Jubilarse y/o Retiro recibirán la Devolución de sus Aportes.

Para el desarrollo de sus actividades, la Asociación Pro- Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, se encuentra debidamente inscrita ante el Registro de Comercio de Bolivia (FUNDEMPRESA), Servicio de Impuestos Nacionales, los respectivos Gobiernos Autónomos Municipales y el Ministerio de Autonomías en los que la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana estableció su presencia; en ese sentido la Institución



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



cuenta con la respectiva Matrícula de Comercio, Número de Identificación Tributaria y Licencias Municipales de Funcionamiento, respectivamente.

La Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana tendrá vigencia indefinida y su Domicilio Legal será la ciudad de La Paz, donde funcionará la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y sus Órganos de Jefaturas de Departamentos, pudiendo desconcentrar sus Actividades Administrativas y Técnicas en Agencias Regionales.

### **2.2.1 MISIÓN**

“Administrar los Recursos Generados por Aportes a través de Préstamos a fin de Otorgar Prestaciones Económicas a los Socios para garantizar la calidad de vida de él y de sus miembros.”

### **2.2.2 VISIÓN**

“Asociación Sin Fines de Lucro destinada al Beneficio Directo de los Asociados de la Fuerza Aérea Boliviana para mejorar su calidad de vida con la creación de un Fondo Común”

### **2.2.3 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

- Estatuto Orgánico
- Constitución Política del Estado
- Código Civil
- Código Penal



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Prestar Asistencia Económica de Emergencia a los Asociados.
- Otorgar Préstamos Regulares.
- Otorgar Préstamos con Garantía Mancomunada y Refinanciamientos.
- Devolución de Aportes a los miembros de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **2.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Estructura Organizacional de la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, corresponde al Tipo Lineal - Funcional, cuya Representación es Vertical, en la que la Autoridad y Responsabilidad correlativas se transmiten íntegramente a cada nivel para el mejor cumplimiento de sus Objetivos y Funciones.

## **NIVELES JERÁRQUICOS**

### **1) NIVEL DE DECISIÓN**

1.1 Consejo Ejecutivo

### **2) NIVEL EJECUTIVO**

2.1 Gerencia General

2.2 Sub - Gerencia

### **3) NIVELES DE ASESORAMIENTO**

3.1 Asesoría Jurídica

3.2 Auditoría Interna



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



#### **4) NIVEL OPERATIVO**

4.1 Gerencia de Cartera

4.2 Gerencia Administrativa Financiera

#### **5) ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**

5.1 Agencias Regionales

### **1) NIVEL DE DECISIÓN**

#### **1.1 CONSEJO EJECUTIVO**

El Consejo Ejecutivo es el Órgano encargado de velar por el Cumplimiento de las Resoluciones Emitidas, Determinar los Lineamientos de la Política General de la Asociación Pro- Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana y Supervisar su Implementación.

Su Responsabilidad principal es mantener y mejorar la imagen de la Asociación ante sus Afiliados y Acreedores, asumiendo medidas de Seguridad, Control y una adecuada cobertura de Prestaciones, administrando el Patrimonio de la Asociación en términos reales.

Asimismo, asumir la Responsabilidad Mancomunada por los Resultados de las Decisiones Asumidas. La Junta Directiva de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana estará constituida por los siguientes miembros:

#### **Consejo Ejecutivo:**

Gral. Brig. Aé. Victor H. Meneses Gómez

#### **PRESIDENTE**

Gral. Brig. Aé. Juan Gonzalo Durán Flores

#### **VICE – PRESIDENTE**

Gral. Brig. Aé. Luis A. Villagómez Sánchez



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**PRIMER VOCAL**

Cnl. DAEN. Melvin Arteaga Aguada

**SEGUNDO VOCAL**

Sof. Mtre. DESA. Efraín Alvarado Villarroel

**TERCER VOCAL**

Sra. Miriam R. Aguirre de Saavedra

**CUARTO VOCAL**

**Gerencia General:**

Cnl. DAEN. Iván Gonzales Monzón

GERENTE GENERAL ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA F. A. B.

**2) NIVEL EJECUTIVO**

**2.1 GERENCIA GENERAL**

El Gerente General asume la Representación Legal de la Asociación. Es Responsable de Planear, Coordinar y Dirigir la Ejecución de las Actividades Administrativas, Operativas, Financieras y Crediticias, en el Marco del Ordenamiento Jurídico Administrativo de la Institución.

Su Responsabilidad es cumplir el Estatuto Orgánico, Resoluciones de Consejo, Reglamentos y Disposiciones Internas para la Ejecución de las actividades de la Asociación y el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales y de Gestión establecidos.

Asumir la Responsabilidad en forma solidaria, del Resultado de las Acciones y Decisiones tomadas en la Gestión y en el Ejercicio de sus funciones

**2.3 SUB - GERENCIA GENERAL**

El Sub - Gerente General, es el encargado de Asesorar, Elaborar, Transmitir y Supervisar el Cumplimiento de las Órdenes emanadas del Gerente General.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Su Responsabilidad es Cumplir el Estatuto Orgánico, Resoluciones de Consejo, Reglamentos y el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales y de Gestión establecidos y Asumir la Responsabilidad de forma inmediata en ausencia del Gerente General.

### **3) NIVELES DE ASESORAMIENTO**

#### **3.1 ASESORÍA JURÍDICA**

El Objetivo Principal de ésta Área es brindar Asesoramiento Legal al Honorable Consejo Ejecutivo, Gerente General y las Gerencias de Área de la Asociación; representarla en Procesos Jurídicos, Dirigir, Coordinar y Controlar las Actividades Legales con la finalidad de Evitar posibles contingencias que pongan en Riesgo los Activos de la Asociación.

Asumirá la Responsabilidad por el Resultado de los Procesos Asumidos, los Informes que emite y las acciones tomadas para el desarrollo de las Gestiones Jurídicas.

#### **3.2 AUDITORÍA INTERNA**

El Objetivo Principal de ésta Área es Coadyuvar al Cumplimiento de los Objetivos de Gestión trazados por la Asociación a través del Examen y Evaluación de la adecuada y Eficaz aplicación de los Sistemas de Control Interno, velando por la preservación de la Integridad del Patrimonio de la Asociación y la Eficiencia de su Gestión Económica, proponiendo a la Gerencia General las Acciones Correctivas Pertinentes.

La Unidad de Auditoría Interna, tiene la Responsabilidad de Revisar los Sistemas de Control Interno establecidos para Asegurar el Cumplimiento de Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Regulaciones, las cuales pueden tener un Impacto Significativo en las Operaciones y Determinar si la Asociación los cumple,

Asimismo, asume la Responsabilidad por el Resultado de la Emisión de sus Informes y Recomendaciones.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**4) NIVEL OPERATIVO**

**4.1 GERENCIA DE CARTERA**

Asesorar al Gerente de Cartera en la Planificación y Ejecución de las actividades relacionadas con la Asignación de Préstamos y Prestaciones; así como la Formulación de Planes orientados a la Optimización de las Operaciones de Cartera.

Responsable por la correcta aplicación de las Disposiciones establecidas para la Otorgación de Préstamos y Prestaciones, y el Resultado de la Aprobación de las Liquidaciones.

**4.2 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Asesorar al Gerente General, en aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y materiales, proporcionándole Información Confiable y Oportuna.

Administrar los Recursos Financieros de la Asociación, velando por la Eficaz, Eficiente, y Económica Recaudación y Aplicación de los mismos.

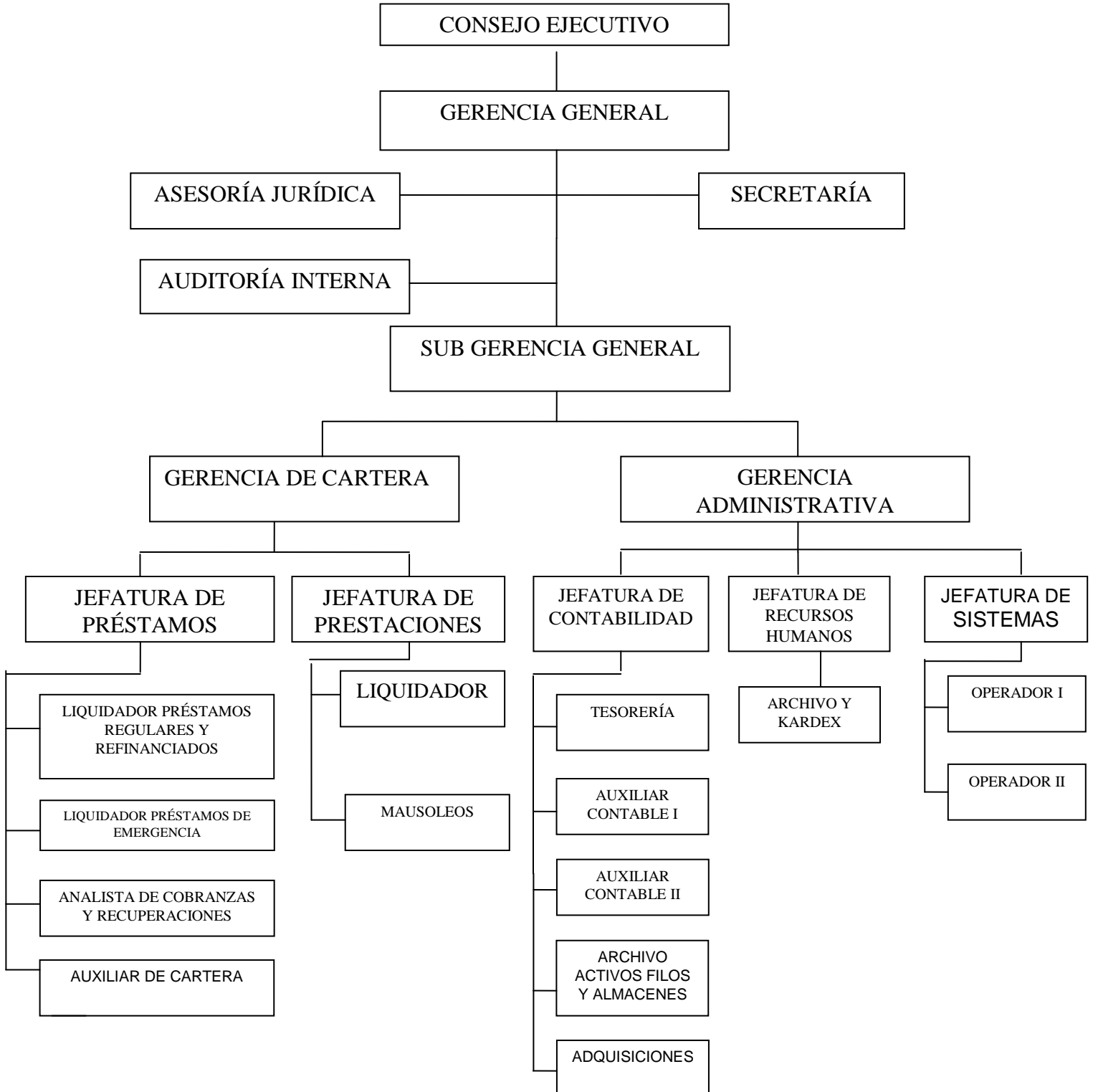
Asimismo, responde por la Correcta y Oportuna Presentación de la Información Financiera y el Resultado de los Informes que emite.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS F. A. B**





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

**CAPÍTULO III: JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y DE OBJETIVOS**

**3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**3.1.2 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

La Evaluación del Control Interno Relacionado con el Sistema de Cartera que Otorgan Préstamos de Dinero con Recursos Propios, coadyuvará al Control, Organización, Seguimiento y Evaluación de los Procesos adoptados para la Evaluación de Control Interno a realizar en la Gerencia de Cartera, los cuales son necesarios y sirven para utilizar como una Guía de Aplicación. Asimismo, coadyuvará en la Cultura de Control Interno de la Asociación respecto a este Proceso.

Una forma Eficiente de Establecer un Seguimiento y Control adecuado para Proporcionar un Grado de Seguridad Razonable en cuanto a la consecución de Objetivos dentro de las siguientes categorías.-

Confiabilidad en la Presentación de Información Financiera, Eficacia y Eficiencia de las Operaciones, Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables.

El Marco Integrado de Control que plantea el Informe COSO consta de cinco Componentes Interrelacionados, derivados del estilo de la Dirección, e Integrados al Proceso de Gestión: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información, Comunicación y Supervisión.

El propósito de este Trabajo de Investigación es Evaluar el Control Interno de Operaciones de Cartera que rige en la Asociación Pro-Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana con el Objetivo y la Finalidad de Verificar el Cumplimiento de la Norma, para Fortalecer y Promover mayor Eficiencia y Eficacia en los Procesos Operaciones de Cartera.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **3.1.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Según los diversos Enfoques que se tienen para un Proceso de Investigación, el presente Trabajo de Evaluación de Control Interno se enfocará según el Modelo Mixto, éste Modelo representa el más alto Grado de Integración o Combinación entre los Enfoques Cualitativo y Cuantitativo, donde ambos se combinan durante todo el Proceso de Investigación.

El Enfoque Cuantitativo utiliza la “Recolección y el Análisis de Datos para contestar Preguntas de Investigación y probar Hipótesis establecidas previamente, y confía en la Medición Numérica, El Conteo”.

El Enfoque Cualitativo “Con frecuencia se basa en Métodos de Recolección de Datos sin Medición Numérica, como las Descripciones y las Observaciones.” El Enfoque involucra la Recolección de Datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como Revisión de Documentos y Análisis Semántico.

### **3.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

La Evaluación de Control Interno permitirá Aplicar los conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés así como los conocimientos adquiridos en otras Instituciones de Formación Técnica, por otro lado, permitirá Evaluar el Control Interno de Cartera relacionado con los Procesos Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana. Prácticamente coadyuvara al Cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **3.1.4 JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL**

Con la Evaluación del Control Interno relacionado con las Operaciones de Cartera de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, se pretende coadyuvar a que el Auditor comunique apropiadamente a los Encargados Administrativos, las Deficiencias y



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Excepciones de Control Interno que el Auditor ha identificado durante el Proceso de la Evaluación y que según el Criterio o Juicio Profesional del Auditor son muy importantes para que merezcan su respectiva atención.

### **3.1.5 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

La presente Investigación considera que la Evaluación del Control Interno relacionado con las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, coadyuvará a un mejor Control con el Objetivo y la Finalidad de Verificar el Cumplimiento de la Norma, para Fortalecer y Promover mayor Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Operaciones de Cartera, y aumentará la Calidad del Servicio que brindan a través de sus Empleados, lo que conllevará a que los Clientes se sientan satisfechos y esto repercutirá en el incremento de volumen de Operaciones y por ende en los Beneficios Económicos de la Asociación.

## **3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **3.2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Después de haber realizado un Diagnóstico Preliminar por parte de la Gerencia de Cartera sobre el Funcionamiento de los Controles Incorporados en los Procesos de Operaciones de Cartera, se han encontrado Deficiencias y Excepciones de Control Interno e Incumplimiento de Normas establecidas en el Reglamento de Operaciones de Cartera de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, por lo que se determinó la realización de una Evaluación de Control Interno sobre lo anotado.

### **3.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El Reglamento de Operaciones de Cartera de la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, tiene por Objeto Determinar la Naturaleza, Forma, Cuantía y Modalidad de las Prestaciones que reconoce la Asociación las cuales son:



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- Devolución de Capital de Jubilación
- Devolución de Aportes por Retiro Voluntario y Obligatorio
- Devolución del Capital de Defunción.
- Préstamos al Personal (Regulares, Refinanciamiento, Emergencia y con Garantía del Capital de Jubilación).

Las Deficiencias y Excepciones de Control Interno establecidas en los Procesos de Operaciones de Cartera evidencian la Falta de Uniformidad, la Inaplicabilidad de Procedimientos en las distintas modalidades de Prestación y Falta de Documentación Respaldata a los Procesos realizados por la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera.

### **3.2.3 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la “Evaluación de Control Interno de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana por las gestiones 2010 y 2011” permitirá Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con el Proceso que nos ocupa para Emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

### **3.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **3.3.1 VARIABLE DEPENDIENTE**

Se establece como Variable Dependiente el Informe con Recomendaciones de Control Interno para Optimizar los Procesos relacionados con las Operaciones de Cartera.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **3.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Se establece como Variable Independiente a la Calidad de Control Interno relacionado con Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana en función de la Implantación, Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones fruto del Presente Trabajo.

## **3.4 OBJETIVOS**

### **3.4.1 OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo del Presente Trabajo es Emitir Opinión respecto a los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionado con las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **3.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.
- b) Establecer el Grado de Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo Vigente en el Proceso Operaciones de Cartera por la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.
- c) Determinar que las Operaciones de Cartera se hayan efectuado en el Marco del Reglamento y se encuentren debidamente respaldados.
- d) Establecer que el Desembolso de las Operaciones de Cartera fueron efectuados de manera Adecuada e Integra.
- e) Establecer que la Contabilización de Operaciones de Cartera se registran en los períodos correspondientes para una adecuada Exposición de la Información Contable y de Cartera.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- f) Establecer que las Prestaciones, Devolución de Aportes, y el respectivo Cobro de Intereses y Moras se encuentren correctamente Calculados, Valuados, Apropiados y Expuestos Contablemente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

## **CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para llevar adelante este Trabajo de Investigación de Evaluación de Control Interno enfocamos de acuerdo al Modelo Mixto, éste Modelo representa el más alto Grado de Integración o Combinación entre los Enfoques Cualitativo y Cuantitativo, donde ambos se combinan durante todo el Proceso de Investigación.

El Enfoque Cuantitativo utiliza la “Recolección y el Análisis de Datos para contestar Preguntas de Investigación y probar Hipótesis establecidas previamente, y confía en la Medición Numérica, el Conteo”.

El Enfoque Cualitativo “Con frecuencia se basa en Métodos de Recolección de Datos sin Medición Numérica, como las Descripciones y las Observaciones.” El Enfoque involucra la Recolección de Datos utilizando Técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como Revisión de Documentos y Análisis Semántico.

### **4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

Los Métodos que se consideraron para el desarrollo de la presente Investigación, son los siguientes:



# “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



## 4.2.1 MÉTODO DEL ANÁLISIS

Todo Trabajo de Investigación utiliza como Método General el Análisis, que consiste en la desmembración del Universo (conjunto) en sus elementos componentes que tengan relación entre ellos.<sup>1</sup>

## 4.2.2 MÉTODO DE LA SÍNTESIS

El Conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la Identificación de las partes que conforman el todo (Análisis) o como Resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad iniciando con los Elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al Conocimiento de lo más Complejo. Implica que a partir de la interrelación de los Elementos que identifican su Objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto en la Función que desempeñan con referencia al problema de Investigación. El Análisis y la Síntesis, aunque son diferentes, no actúan separadamente, más por el contrario se complementan.<sup>2</sup>

## 4.2.3 MÉTODO INDUCTIVO

La Inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un Análisis Ordenado, Coherente y Lógico del problema de Investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. También se utilizará el Método Inductivo, porque a partir de apreciaciones particulares se llegará a generalizar para poder extender los Conceptos a hechos generales.

## 4.2.4 MÉTODO DEDUCTIVO

En otros casos se empleará el Método Deductivo, porque permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a Identificar explicaciones particulares contenidas

<sup>1</sup> HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto y otros. *Metodología de la Investigación*. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.

<sup>2</sup> MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo; *Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas*, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



explícitamente en la situación general. Así, de la Teoría General acerca de un Fenómeno o Situación, se explican Hechos o Situaciones Particulares.

#### **4.2.5 MÉTODO EXPLICATIVO**

La Explicación es una Fase de Conocimiento Científico que se encuentra precedida por la Observación y la Descripción. Explicar, implica establecer Relaciones entre rasgos de un Objeto, Situación y Acontecimiento, para lo cual es necesario utilizar la Información proporcionada por la Descripción y las Observaciones que se han efectuado para Determinar dichos rasgos.

### **4.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **4.3.1 FUENTES PRIMARIAS**

Es Información Oral o Escrita que es recopilada directamente a través de Relatos o Escritos transmitidos por los participantes en un Proceso.

#### **4.3.2 LA OBSERVACIÓN**

En un sentido mucho más amplio, en el contexto de reflexión de la Epistemología de la Complejidad, comprendido como la forma en que un Observador (individuo o colectivo) realiza sus Operaciones de Conocimiento construyendo una diferencia entre lo marcado como objeto de ese conocer y lo que está más allá de esa marca.<sup>3</sup>

#### **4.3.3 ENTREVISTA**

La Entrevista es un medio por el cual se obtiene Información importante sobre algún tema determinado, realizando una serie de Preguntas. Entonces la Investigación recopilará la

---

<sup>3</sup>MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Información necesaria a partir de la Elaboración de un Cuestionario y una Entrevista, donde se plasmaran los Objetivos que guían la presente Investigación. <sup>4</sup>

#### **4.3.4 CUESTIONARIOS**

Estructurado en base a preguntas cerradas de selección múltiple que “Obliga a escoger entre varias alternativas, aquella que se considera la más apropiada”. El Instrumento fue originalmente desarrollado por el Departamento de Investigaciones Sociales de la Universidad de Michigan en 1984 y ha sido utilizado con éxito en diferentes estudios de validez científica.

Así mismo “Éste Cuestionario puede presentarse en cualquier Empresa y el único requisito es la relación Jefe – Subordinado y/o Trabajador.

#### **4.3.5 FUENTES SECUNDARIAS**

Es la Recopilación de Información Bibliográfica referente al tema, libros especializados sobre Control Interno, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet.

---

<sup>4</sup>Guillermo Lozano, [www.psicopedagogia.com](http://www.psicopedagogia.com)



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

**CAPÍTULO V: MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL REFERIDO A  
“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA”**

**CAPÍTULO MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL REFERIDO A "CONTROL  
INTERNO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO"**

**5.1 MARCO CONCEPTUAL**

**5.1.1 CONTROL**

Existe cuando se tienen las Actividades de Inspección, Comprobación, Evaluación, Examen, Verificación y otros.

Esto ayuda a las Personas y Organizaciones al Logro de los Objetivos planteados.

**5.1.2 CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un Elemento muy importante en el Funcionamiento y Operación de las Empresas y tiene un gran efecto en la Calidad, Oportunidad y Veracidad de la Información que genera la Empresa.

El Auditor debe realizar un Estudio y Evaluación del Control Interno, como parte de una Revisión de Estados Financieros practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. El Contador Público puede llevar a cabo un Trabajo más profundo o con un Objetivo más preciso sobre el Control Interno de la Empresa, inclusive Emite Opinión específica sobre el Control Interno.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.1.3 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un Proceso, ejecutado por la Junta Directiva y la Alta Dirección de la Empresa para la Administración de una Entidad, diseñado específicamente para proporcionarle Seguridad Razonable de conseguir Efectividad y Eficiencia en las Operaciones; Suficiencia de la Información Financiera; Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables.

Por otra parte, **la Asociación Internacional de Contadores Públicos y Auditores (AICPA)**, nos indica que “El Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los Métodos Coordinados que se adoptan en el seno de un Negocio para Salvaguardar los Activos, comprobar la Exactitud y Fiabilidad de los Asientos Contables, procurar la Eficiencia Operativa y alentar la observancia de las Políticas Ejecutivas prescritas”

**Cook y Winkle (2006)**, definieron el Control Interno como: "El Sistema Interior de una Compañía que está integrado por el Plan de Organización, la Asignación de Deberes y Responsabilidades, el Diseño de Cuentas e Informes y todas las Medidas y Métodos empleados para:

- Proteger los Activos.
- Obtener la Exactitud y la Confiabilidad de la Contabilidad y de otros Datos e Informes Operativos.
- Promover y Juzgar la Eficiencia de las Operaciones de todos los aspectos de las actividades de la Compañía.
- Comunicar las Políticas Administrativas, Estimular y Medir el Cumplimiento de las mismas.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



El Modelo COSO da una Definición de Control Interno con el Objetivo de Facilitar un Modelo, con base al cual las Empresas y Otras entidades puedan Evaluar sus Sistemas de Control, y decidir cómo mejorarlos. El mismo se define como un Proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la Dirección y los demás miembros de una Organización, con el objeto de Proporcionar un Grado Razonable de Confianza en la consecución de Objetivos en la categoría de:

- Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de las Leyes y Normas Aplicables.

Corresponde por tanto al Control Interno, por Definición, prevenir el suceso de Fraude y Error, Responsabilidad que por consecuencia recae en la Administración de la Entidad.

En la actualidad ha cambiado la percepción sobre el tema ya que se considera al Control Interno como una función inherente al Proceso Administrativo de toda Organización, con el Objetivo de garantizar la Eficiencia, Eficacia y la Transparencia de sus actuaciones; por lo tanto fundamenta la necesidad de que cada Entidad se controle a sí misma, lo que ayuda a Evaluar de forma sistemática todas las Actividades que en ella se producen.

#### **5.1.4 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno descansa sobre tres Objetivos Fundamentales. Si se logra Identificar perfectamente cada uno de estos Objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda Acción, Medida, Plan o Sistema que emprenda la Empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos Objetivos, es una Fortaleza de Control Interno.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Asimismo, toda Acción, Medida, Plan o Sistema que no tenga en cuenta estos Objetivos o los descuide, es una Debilidad de Control Interno.

Los Objetivos de Control Interno son los siguientes:

**❖ SUFICIENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

La Contabilidad capta las Operaciones, las procesa y produce Información Financiera necesaria para que los Usuarios tomen decisiones.

Esta Información tendrá utilidad si su contenido es Confiable y si es presentada a los Usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la Organización cuenta con un Sistema que permita su Estabilidad, Objetividad y Verificabilidad.

**❖ EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES**

Se debe tener la seguridad de que las Actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de Esfuerzo y Utilización de Recursos y un máximo de Utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la Administración.

**❖ CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Toda Acción que se emprenda por parte de la Dirección de la Organización, debe estar enmarcada dentro las Disposiciones Legales del País y debe obedecer al Cumplimiento de toda la Normatividad que le sea aplicable al Ente. Este Objetivo incluye las Políticas que emita la Alta Administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la Organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la Misión que ésta se propone.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.1.5 ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO**

Las Responsabilidades relacionadas con el Control Interno de la Administración y el Auditor son importantes. La Administración es responsable de establecer y conservar los Controles Internos de la Entidad. En contraste, el Auditor es responsable de entender y comprobar el Control Interno sobre los Informes Financieros.

La Administración, y no el Auditor, deben establecer y conservar los Controles Internos de la Entidad. El concepto es congruente con la condición que la Administración, y no el Auditor es responsable de la Preparación de los Estados Financieros. Dos conceptos claves son el Fundamento del Diseño de la Administración y la Aplicación del Control Interno, la Seguridad Razonable y Limitaciones Inherentes.

#### **SEGURIDAD RAZONABLE**

Una Entidad debe desarrollar Controles Internos que proporcionen una Seguridad Razonable, pero no Absoluta, de que los Estados Financieros se presentan de manera imparcial. La Administración desarrolla los Controles Internos después de considerar los Costos y Beneficios de los Controles, la Seguridad Razonable sólo da Margen para una probabilidad remota de que los Errores Materiales no se evitaren o detectaran oportunamente mediante el Control Interno.

### **5.1.6 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR DE ENTENDER EL CONTROL INTERNO**

Debido a su importancia en el Proceso de Auditoría el conocimiento del Control Interno del Cliente amerita una Norma de Auditoría Generalmente Aceptada.

La Segunda Norma del Trabajo de Campo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptada, indica que: “Se debe obtener un buen Conocimiento del Control Interno para planear la Auditoría y Determinar la Naturaleza, Detección y Grado de las pruebas que se van a realizar.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.1.7 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

La Contraloría General del Estado Plurinacional define los siguientes Principios de Control Interno:

#### **Naturaleza de Control Interno**

El Control Interno constituye todo un Proceso integrado a todos los Procesos Técnicos y Administrativos, que conforman el accionar de las Organizaciones Públicas y Privadas hacia el Logro de sus Objetivos Específicos en concordancia con los Planes Generales de Gobierno.

#### **Calidad del Control Interno**

El Proceso de Diseño, Implantación, Funcionamiento y Seguimiento del Control Interno de las Entidades deben orientarse y ajustarse al concepto de Calidad.

#### **Jerarquía de los Controles**

El Control Interno por ser un Proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los Recursos Humanos en todos los Niveles de las Organizaciones Públicas que además de sus interrelaciones funcionales se articulan en una Relación de Jerarquía en concordancia de dichos Niveles.

#### **Controles Gerenciales**

Ejercidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que le permite evaluar la Gestión. No están relacionadas con el Procesamiento directo de las Operaciones.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **Controles Independientes**

Ejercidos por Integrantes de la Organización o Independientes que no participan directamente del Procesamiento de las Operaciones cuya Información es útil para Dirección Superior.

### **Controles de Procesamiento**

Ejercidos por Ejecutores de las Operaciones o Actividades de la Organización con el fin de Garantizar la Calidad de los Servicios Prestados y Bienes Producidos.

### **Controles Generales**

Involucran a todos los Controles inherentes a la Estructura Organizacional.

### **Controles Directos**

Los Sistemas de Control varían según sean las Entidades y los Componentes a los que se refiere. No obstante ello, existen ciertas Características generales propias de los Sistemas que frecuentemente se encuentran en los Entes.

## **5.1.8 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

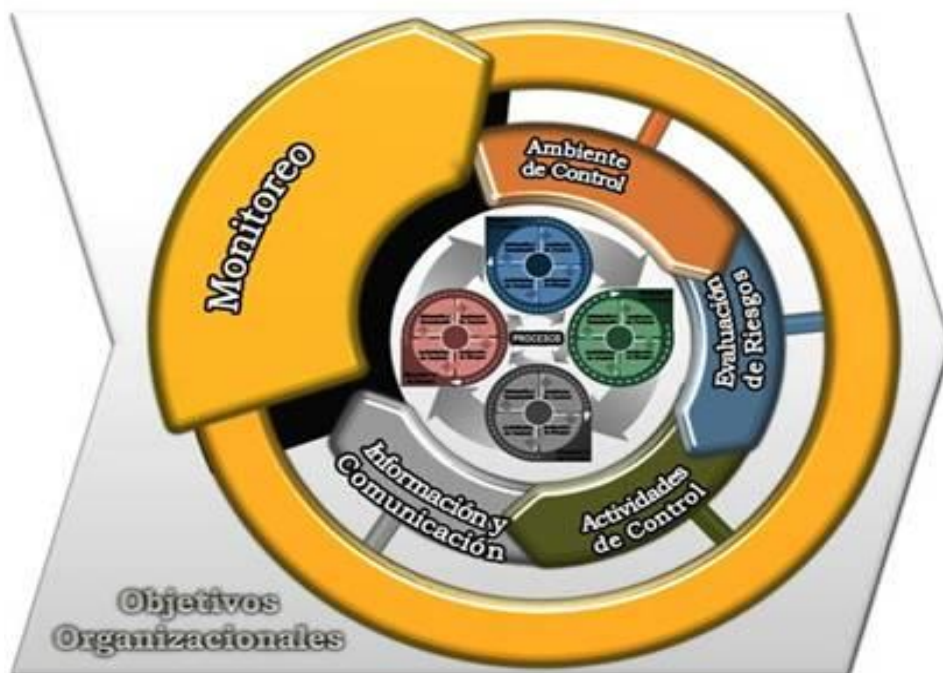
El Control Interno consta de ocho Componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

### **5.1.8.1 MONITOREO**

El Monitoreo y la Evaluación significa Recoger y Usar Información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la Información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la Información obtenida del Monitoreo y Evaluación



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



**Modelo para desarrollar el Proceso de Monitoreo. (Fuente: Guía COSO 2008)**

De esta forma el Monitoreo no se propone asegurar la Eficacia de los Componentes del Control Interno de manera individual y funcionando aisladamente, sino se compromete con el funcionamiento del Control Interno como Sistema, es decir, todos sus Componentes funcionando de manera interrelacionada y representados todos a la vez en cada uno de ellos en función del Objetivo del Sistema.

Ésta Representación del Proceso de Monitoreo muestra que el Control Interno se desarrolla en respuesta a uno o más Riesgos Identificados que afectan el Logro de los Objetivos de la Organización, dentro del contexto de un Ambiente de Control Eficaz, Actividades de Control relacionadas con el Proceso Organizativo y con la correcta Información y Comunicación.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se puede considerar la Implementación del Proceso de Monitoreo, como:



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



**Un Proceso a través del cual se establecen las Bases, Diseña y pone en Ejecución el Proceso de Monitoreo, para ello emplea la Información Relativa a los Contextos Espaciales, Coyunturales y Personales, así como lo especificado en el resto de los Componentes del Sistema de Control Interno.**

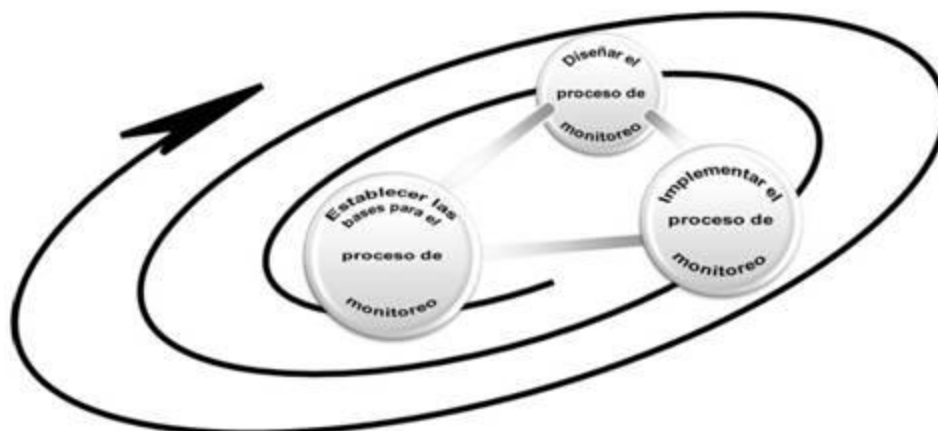
La Implementación del Proceso de Monitoreo constituye un Sistema cuyos Componentes coinciden con las Fases del referido Proceso. Ellas son:

- a) **Establecer las Bases para el Proceso de Monitoreo.**
- b) **Diseñar el Proceso de Monitoreo.**
- c) **Implementar el Proceso de Monitoreo.**

Tales Elementos: Establecimiento de las Bases, Diseño e Implementación del Monitoreo, se consideran Fases en tanto constituyen Procesos Flexibles, Variables, Vivos.

La consideración de tales Elementos como Fases, permite subrayar que las relaciones entre ellos no tienen lugar de manera unidireccional, rectilínea, ni secuencial. Más bien pueden Coexistir, Interrelacionarse Multidireccionalmente y, los Componentes de cada una de ellas, estar presentes en las otras.

Estas Fases se repiten perpetuamente, insertas en una espiral, en continuo desarrollo, crisis,





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



retrocesos y avances. (Figura 2)

**Figura 2. Elementos del Sistema de Implementación del Proceso de Monitoreo.**

Para garantizar que la cualidad resultante de la Integración de las referidas Fases, sea un Proceso de Monitoreo pertinente y, consecuentemente, Eficiente y Eficaz, es preciso garantizar una adecuada relación de dicho Proceso con el contexto en que opera el Monitoreo, que está constituido por el resto de los Componentes del Sistema de Control Interno.

Cada una de estas Fases está compuesta por Elementos que permiten el Desarrollo de estas y la continuidad del Proceso de una Fase a la siguiente, partiendo de Resultados de la Fase anterior:

La Implementación del Procedimiento de Monitoreo en la Organización, se lleva a efecto a través de un Proceso compuesto por Cuatro Etapas que van consolidando Resultados y culminan con el Conocimiento de la Efectividad de la Operación de los Controles diseñados en la Organización, de su Sistema de Control Interno y la actualización y mejora continua de dicho Sistema. El Diseño se representa en un Diagrama (Ver Figura 3) que permite observar, de conjunto, las Características de cada Etapa.



**Figura 3. Etapas del Procedimiento para la Implementación del Proceso de Monitoreo al Sistema de Control Interno.**

Los Elementos que aparecen representados en la Figura 3 formando parte de cada una de las Fases, constituyen los pasos que se siguen en el Proceso para la Implementación del Monitoreo del Sistema de Control Interno en las Organizaciones. Para cada uno de estos pasos han sido especificados los Objetivos, la Información requerida, las Indicaciones Metodológicas para llevarlos a efecto y las salidas.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**Fase 1: Establecer las Bases para el Monitoreo.**

Este Fase implica la Ejecución de Cuatro Acciones Fundamentales, ellas son:

**❖ Reconocimiento por la Alta Dirección, de la necesidad del Monitoreo del Sistema de Control Interno.**

Significa que los Directivos de la Organización interiorizan, comprenden, distinguen en qué consiste el Monitoreo estas aceptan, entienden y se percatan de la necesidad de su Aplicación para el Logro de los Objetivos de la Organización.

**❖ Precisión de los Contextos en los cuales tiene lugar el Control Interno.**

Teniendo en cuenta que el Monitoreo debe garantizar la pertinencia del Sistema de Control Interno, es imprescindible que, al establecer las Bases del mismo se consideren los Contextos en los cuales tiene lugar tal Sistema.

**❖ Determinación de la Estructura Organizativa del Proceso.**

El Director es el Principal Responsable de la Eficacia del Sistema de Control Interno de la Organización. El Director instituye el Sistema y se asegura de que este continúe funcionando Eficazmente. El Equipo Directivo es, en última instancia, responsable de Determinar si la Dirección ha implementado el Control Interno de manera Eficaz (incluyendo el Monitoreo). La atribución de esta responsabilidad, se fundamenta en el Conocimiento que tiene el Equipo Directivo acerca de los Riesgos que enfrenta la Organización, y acerca de cómo la Alta Dirección Maneja o Mitiga esos Riesgos que son significativos para los Objetivos de la Organización.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**❖ Establecimiento de los Fundamentos de Eficacia del Sistema de Control Interno.**

Los cambios en el Ambiente Externo, o en la manera en la que los Controles funcionan, crean Riesgos para el Cumplimiento de los Objetivos de la Organización que, si el Sistema de Control Interno no los reconoce de manera Sistemática, pudiera perder Efectividad. Los cambios en las Legislaciones y Regulaciones, en las Demandas del Cliente, y las nuevas Líneas de Productos, son ejemplos de algunos de los Eventos, en el Ambiente Externo, que pueden crear nuevos Riesgos al logro de los Objetivos, si el Sistema de Control Interno deja de reconocerlos y reaccionar apropiadamente. De igual forma, los cambios no reconocidos o incorrectamente manejados, en la Operación de Controles Existentes, por ejemplo personas nuevas en su Operación, en los Procesos, y Tecnología, podrían hacer el Sistema de Control Interno ineficaz.

La Efectividad del Control Interno depende de la calidad con que se hayan definido y se lleven a efecto, los Cuatro Elementos Básicos que se relacionan a continuación:

- **Controles claves.**
- **La Identificación del Cambio**
- **El Manejo del Cambio**
- **La Revalidación del Control.**

**Fase 2: Diseñar el Proceso de Monitoreo.**

Todo Monitoreo Eficaz y Eficiente, es consecuencia de un Diseño económicamente factible de dicho Monitoreo, que evalúe el Funcionamiento de los Controles sobre los Riesgos más significativos que puedan incidir en el Logro de los Objetivos de la Organización, a través de la Evaluación de la Información Veraz sobre los Procesos de la Organización.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



Para diseñar un Monitoreo que garantice razonablemente la Eficacia del Sistema de Control Interno, se deberá tener bien claro: ¿Qué controles Monitorear? , ¿Qué Procedimientos de Monitoreo emplear? y ¿Con qué periodicidad emplearlos?.

El Proceso de Diseño del Monitoreo se compone de Cuatro Acciones representadas en la Figura 4.



**Figura 4. - Acciones para el diseño del proceso de monitoreo.**

- **Revisión y Actualización de la Evaluación de Riesgos.**

El Diseño del Proceso de Monitoreo comienza con la Revisión y Actualización de la Evaluación de los Riesgos más importantes que inciden en el Logro de los Objetivos Organizacionales. Esto se fundamenta en que la Calidad del Proceso de Monitoreo depende, en gran medida, de la Eficacia de la Evaluación de Riesgos efectuada con anterioridad.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



- **Identificación de los Controles Claves.**

Un Control que es Clave en el Manejo de un Riesgo que es Significativo a un Director de una Unidad Empresarial de Base, puede no ser Clave para la Alta Dirección al abordar el Riesgo en la Organización en conjunto. El Objetivo es Identificar los Controles que, cuando son Monitoreados, proveerán el Nivel Necesario de Eficacia del Sistema de Control Interno.

Los Controles Claves, son los más importantes a Monitorear para fundamentar la Capacidad del Sistema de Control Interno de Operar Eficazmente.

- **Identificación de la Información Veraz.**

Una vez identificados los Controles Claves, es necesario Identificar la Información Veraz que va a fundamentar si estos han sido Implementados y están funcionando para lo que fueron diseñados. Identificar esta Información implica saber cómo podría ocurrir la Falla de Control y qué Información sería Veraz para Determinar si el Sistema de Control está o no trabajando apropiadamente.

La Información Veraz es tanto Apropiada como Suficiente dadas las circunstancias y ofrece al Comprobador una Base Razonable, pero no necesariamente rotunda, respecto a la Efectividad continuada del Sistema de Control Interno en una Zona de Riesgo en particular. Para ser apropiada, la Información debe ser **Relevante, Confiable, y Oportuna**. Suficiente es una medida de la Cantidad de la Información (ejemplo, Ya sea que el comprobador tiene una cantidad suficiente de Información Apropiada).

### **Fase 3: Implementación del Proceso de Monitoreo.**

Para llevar a efecto la Implementación del Proceso de Monitoreo, es importante que toda la Organización esté plenamente comprometida con la realización de este Componente del Sistema de Control Interno de manera Eficaz. Es en este momento cuando la Dirección de la



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Entidad ejerce su mayor influencia para Lograr los Objetivos planteados por el Proceso de Monitoreo, actuando adecuadamente, comprometiendo a los demás miembros de la Organización, declarando de manera explícita sus Objetivos y promoviendo la Importancia del Proceso. La Dirección debe establecer las Instrucciones Necesarias o Procedimientos Operativos para que se cumplan las Evaluaciones y se logre la Eficacia del Proceso, determinando la forma en que se realizará el Proceso de Monitoreo con cada uno de sus pasos, los responsables del Proceso de Monitoreo en la Organización y en cada una de sus Actividades, dándole a conocer por escrito cuáles son sus Funciones, y las Evaluaciones a realizar.

### **Diseñar el Proceso de Monitoreo**

Una vez Revisada y Actualizada la Evaluación de los Riesgos, los Controles Claves seleccionados, y la Información Veraz disponible identificada, la Organización está en condiciones de Diseñar los Procedimientos de Monitoreo necesarios para Evaluar la Eficacia de la Capacidad del Sistema de Control Interno para Manejar o Mitigar los Riesgos Identificados. El Monitoreo involucra el Uso de Procedimientos de Actividades de Monitoreo Permanente y/o Evaluaciones puntuales para Recoger y Analizar la Información Veraz para soportar las Conclusiones sobre la Eficacia del Control Interno a través de los Cinco Componentes.

Las Actividades de Monitoreo permanente, que usan Información tanto Directa como Indirecta, son desarrollados en las Actividades Operativas Normales y se repiten en la Organización. Incluyen la dirección regular y las Actividades de Control, la Realización de Comparaciones de Semejanzas y el Análisis de Tendencias usando Datos Internos y Externos, las Conciliaciones, y las otras acciones de rutina. También podrían incluir herramientas automatizadas que Monitorean los Controles y/o las Transacciones electrónicamente. Debido a que son llevados a cabo con regularidad, a menudo en tiempo



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



real los Procedimientos de Monitoreo permanente pueden brindar la primera oportunidad de Identificar y Corregir Deficiencias y Excepciones de Control Interno.

Las Evaluaciones Puntuales pueden emplear las mismas Técnicas que las Actividades de Monitoreo permanente, pero son diseñadas para Evaluar los Controles periódicamente y no están engranadas con las Operaciones diarias de la Organización.

Las Evaluaciones Puntuales generalmente son llevadas a cabo por Personas que no son Responsables directamente de los Controles que serán Monitoreados. Así mismo, pueden Proveer un Análisis más objetivo de la Eficacia del Control que los Procedimientos de Actividades de Monitoreo permanente, que son llevados a efecto, por lo general, por Personal menos objetivo. Las Evaluaciones Puntuales también pueden Proveer una Retroalimentación periódica valiosa respecto a la Eficacia de los Procedimientos de Actividades de Monitoreo Permanente.

El empleo combinado de las Actividades de Monitoreo Permanente y las Evaluaciones Puntuales, ofrece a la Organización una mayor garantía de Eficacia en su Sistema de Control Interno. Las Actividades de Monitoreo permanente proporcionan a la Dirección el soporte primario diario respecto a la Eficacia del Control y, las Evaluaciones Puntuales, proporcionan la confirmación periódica. Esta combinación, funciona mejor cuando la Información usada en los Procedimientos de Actividades de Monitoreo permanente es Veraz. Muchos factores pueden influir en el Tipo, la Oportunidad, y el Alcance del Monitoreo de una Organización. Dos factores que ameritan una mención especial son: La Dimensión y la Complejidad de la Organización. La forma de Ejecutar las Evaluaciones debe adecuarse a las características propias de la Organización.

La Dimensión de la Organización influye en el Diseño y la Conducción del Monitoreo. En la mayoría de las Organizaciones grandes, ni la Alta Dirección ni el Equipo Directivo están



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



próximos a la Ejecución de muchos Controles. Por consiguiente, con frecuencia, dependen de los Procedimientos de Monitoreo llevados a cabo por Otro Personal, que se desenvuelve a otros Niveles de Dirección. Estos Procedimientos se desarrollan en el trabajo diario, mediante las Actividades de Monitoreo permanente que funcionan en cada Nivel de la Organización y, generalmente, resultan incrementados por las Evaluaciones puntuales efectuadas por una Función de Auditoría Interna restringida, o Externa efectuada por otras Entidades. Estas Evaluaciones Puntuales Periódicas ofrecen el necesario testimonio acerca de que los Sistemas de Monitoreo en los Niveles Inferiores de la Organización están funcionando Eficazmente.

Por otro lado, en Organizaciones más pequeñas, el Monitoreo al Nivel de la Dirección ocurre mucho más cerca del Riesgo y los Controles relacionados con este, ofreciendo al comprobador Conocimientos más Implícitos de la Operación de los Controles. El Monitoreo en la Organización más pequeña se asemeja mucho al Monitoreo de los Niveles más Bajos de una Organización grande. La diferencia principal es que el comprobador más pequeño tiene mayor Conocimiento Implícito sobre el Funcionamiento de los Controles Directos. Este incremento en Conocimientos Implícitos sobre la Operación del Control Interno, puede permitir al Comprobador en una Organización más pequeña soportar sus Conclusiones de Control a través de un Monitoreo menos intenso que el que se necesita en una Organización más grande donde el Comprobador está más alejado de la Operación de Controles.

El Nivel de la Complejidad tiene correlación con el Nivel del Riesgo en general. Por lo tanto, en Áreas donde la Complejidad Organizativa es mayor, se necesitarán Evaluaciones más intensas usando Información Directa. Por el contrario, en Áreas donde la Complejidad es menor, las Actividades de Monitoreo Permanente que utilizan Información Indirecta, al mismo tiempo que la Confirmación Periódica a través de las Evaluaciones Puntuales que usan Información Directa, podría ser apropiada.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Algunas Organizaciones son más complicadas que otras. Los Factores que influyen en la complejidad incluyen las características de la Industria, los Requisitos Reguladores, el Número de Productos o las Líneas del Servicio, el Nivel de la Centralización o la Descentralización, el Uso de Tecnología de avanzada, etc. El Nivel de la Complejidad podría variar igualmente, en una Organización, de acuerdo con las Áreas, por esta razón, adaptar el Monitoreo sobre la Base de la Complejidad es más difícil de aplicar a una Organización entera, que sobre la Base de la Dimensión.

**Evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno.**

Para Evaluar la Efectividad del Funcionamiento del Sistema de Control Interno son reconocidas en la literatura dos Dimensiones Fundamentales: la Eficacia y la Eficiencia.

Normalmente en las Entidades, se considera la Eficacia como el Cumplimiento de Actividades y Acciones, sin tener en cuenta que la Eficacia realmente mide el Grado de Alcance de los efectos deseados. La Eficacia es el Grado o Porcentaje del Logro del Efecto deseado, si lo analizáramos en una Ecuación Simple Matemática, en el numerador tendríamos el número de casos positivos de Alcance del Efecto deseado y en el denominador el número de intentos. No podemos afirmar entonces, que el Sistema de Control Interno es Eficaz solo con el Logro de los Objetivos, cuando los Objetivos y Metas se refieren única y exclusivamente a la Ejecución de Acciones o Actividades. La Eficacia del Sistema de Control Interno debe medirse mediante Indicadores Determinados por el Funcionamiento Correcto de este para el fin que fue creado.

Una vez realizado el Monitoreo, es importante establecer el vínculo que tiene cada Deficiencia con los Componentes del Sistema de Control Interno y en qué Grado estas Deficiencias pueden incidir en el Nivel de Vulnerabilidad de la Organización para el Cumplimiento de sus Objetivos.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Si durante la realización de la Evaluación de Control Interno se detectan Deficiencias que se relacionan con Riesgos Relevantes para la consecución de los Objetivos de la Organización, si estas inciden en varios de los Componentes del Sistema de Control Interno y se encuentran en una o varias Áreas o Procesos Claves para el Logro de los Objetivos de la Organización y la Organización no está preparada para enfrentarlas, entonces el Sistema de Control Interno no es Eficaz para Manejar los Riesgos, en esas Áreas o en la Organización, en dependencia de la magnitud de las Deficiencias detectadas. Asimismo si son detectadas varias Deficiencias relacionadas con Riesgos Relevantes para el Logro de los Objetivos de la Organización, o si ocurren cambios que pueden incidir en el Logro de los Objetivos Organizacionales y estos no han sido tenido en cuenta por la Entidad, el Sistema de Control Interno en la Organización no está funcionando con Eficacia.

Si los Costos de Operación del Sistema de Control Interno a través del Proceso de Monitoreo y del Funcionamiento de sus Cinco Componentes en general, es más elevado que el Costo de los Riesgos que este debe manejar, entonces el Sistema de Control Interno no está funcionando de manera Eficiente.

### **Actualización del Sistema de Control Interno.**

El Proceso de Monitoreo culmina con la Actualización del Sistema de Control Interno, se adecúa a los principios del Enfoque a Procesos de mejora continua. Una vez definidas las Deficiencias y relacionadas con los Componentes y Normas del Sistema de Control Interno, es posible Actualizar el Sistema. Las Deficiencias detectadas durante el Proceso de Monitoreo del Sistema de Control Interno deben relacionarse con los Componentes y determinarse el Grado de Afectación o de Incumplimiento existe en los Componentes relacionados, por ejemplo y las Deficiencias detectadas se relacionan con la ausencia de Documentos, Políticas, Reglamentos, etc., entonces se involucrarían con los Componentes





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Entorno de Control, Actividades de Control e Información y Comunicación, y la corrección de estos conllevaría a la Actualización del Sistema de Control Interno.

### **5.1.8.2 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la Información requerida para Desarrollar, Gestionar y Controlar sus Operaciones.

La Capacidad Gerencial de una Organización está dada en función de la Obtención y Uso de una Información Adecuada y Oportuna. La Entidad debe contar con Sistemas de Información Eficientes orientados a producir Informes sobre la gestión, la Realidad Financiera y el Cumplimiento de la Normatividad para así lograr su Manejo y Control.

Los Datos pertinentes a cada Sistema de Información no solamente deben ser Identificados, Capturados y Procesados, sino que este producto debe ser comunicado al Recurso Humano en forma Oportuna para que así pueda participar en el Sistema de Control. La Información por lo tanto debe poseer unos adecuados Canales de Comunicación que permitan conocer a cada uno de los Integrantes de la Organización sus Responsabilidades sobre el Control de sus Actividades. También son necesarios Canales de Comunicación Externa que proporcionen Información a los terceros interesados en la Entidad y a los Organismos Estatales.

Se entiende por el Componente de Información y Comunicación, los Métodos, Procesos, Canales, Medios y Acciones que, con Enfoque Sistémico y Regular, aseguren el Flujo de Información en todas las Direcciones con Calidad y Oportunidad. Esto permite cumplir con las Responsabilidades Individuales y Grupales.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**- Funciones y Características de la Información.**

La Información es el resultado de las Actividades Operativas, Financieras y de Control provenientes del Interior o Exterior de la Entidad. Debe Transmitir una Situación Existente en un determinado momento reuniendo las Características de Confiabilidad, Oportunidad y Utilidad con la finalidad que el Usuario disponga de Elementos Esenciales en la Ejecución de sus Tareas Operativas o de Gestión.

**- Información y Responsabilidad.**

La Información debe permitir a los Funcionarios y Servidores Públicos cumplir con sus Obligaciones y Responsabilidades. Los Datos Pertinentes deben ser Captados, Identificados, Seleccionados, Registrados, Estructurados en Información y Comunicados en Tiempo y Forma Oportuna.

**- Calidad y Suficiencia de la Información.**

El Titular o Funcionario designado debe asegurar la Confiabilidad, Calidad, Suficiencia, Pertinencia y Oportunidad de la Información que se genere y comunique. Para ello se debe Diseñar, Evaluar e Implementar Mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda Información Útil como parte del Sistema de Control Interno.

**- Sistemas de Información.**

Los Sistemas de Información Diseñados e Implementados por la Entidad constituyen un Instrumento para el establecimiento de las Estrategias Organizacionales y, por ende, para el Logro de los Objetivos y las Metas. Por ello deberá ajustarse a las Características, Necesidades y Naturaleza de la Entidad. De este modo, el Sistema de Información provee la



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



Información como insumo para la Toma de Decisiones, facilitando y garantizando la  
Transparencia en la Rendición de Cuentas.

- **Flexibilidad al Cambio.**

Los Sistemas de Información deben ser Revisados Periódicamente, y de ser necesario,  
Rediseñados cuando se Detecten Deficiencias en sus Procesos y Productos. Cuando la  
Entidad cambie Objetivos y Metas, Estrategia, Políticas y Programas de Trabajo, entre otros,  
debe considerarse el Impacto en los Sistemas de Información para adoptar las acciones  
necesarias.

- **Archivo Institucional.**

El Titular o Funcionario designado deben Establecer y Aplicar Políticas y Procedimientos de  
Archivo adecuados para la Preservación y Conservación de los Documentos e Información  
de acuerdo con su utilidad o por Requerimiento Técnico o Jurídico, tales como los Informes  
y Registros Contables, Administrativos y de Gestión, entre otros, incluyendo las Fuentes de  
Sustento.

- **Comunicación Interna.**

La Comunicación Interna es el Flujo de Mensajes dentro de una Red de Relaciones  
Interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la Estructura de la  
Entidad, con la finalidad de obtener un Mensaje Claro y Eficaz. Asimismo debe servir de  
Control, Motivación y Expresión de los Usuarios.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**-Comunicación**

**Externa.**

La Comunicación Externa de la Entidad debe orientarse a asegurar que el Flujo de Mensajes e Intercambio de Información con los Clientes, Usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera Segura, Correcta y Oportuna, generando confianza e imagen positivas a la Entidad.

**- Canales de Comunicación**

Los Canales de Comunicación son Medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y que consideran una mecánica de Distribución Formal, Informal y Multidireccional para la Difusión de la Información. Los Canales de Comunicación deben asegurar que la Información llegue a cada destinatario en la, Cantidad, Calidad y Oportunidad requeridas para la mejor Ejecución de los Procesos, Actividades y Tareas.

Se debe Identificar, Recopilar y Comunicar Información Pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus Responsabilidades. Los Sistemas Informáticos producen Informes que contienen Información Operativa, Financiera y Datos sobre el Cumplimiento de las Normas que permite Dirigir y Controlar el Negocio de forma adecuada.

Dichos Sistemas no sólo manejan Datos generados internamente, sino también Información sobre Acontecimientos Internos, Actividades y Condiciones Relevantes para la Toma de Decisiones de Gestión así como para la Presentación de Información a terceros. También debe haber una Comunicación Eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los Ámbitos de la Organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



El mensaje por parte de la Alta Dirección a todo el personal ha de ser claro; las Responsabilidades del Control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el Sistema de Control Interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para Comunicar la Información Significativa a los Niveles Superiores. Asimismo, tiene que haber una Comunicación Eficaz con terceros, como Clientes, Proveedores, Organismos de Control y Accionistas.

En la actualidad nadie concibe la Gestión de una Empresa sin Sistemas de Información. La Tecnología de Información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas Organizaciones los Directores se quejan de que los voluminosos Informes que reciben les exigen revisar demasiados Datos para extraer la Información Pertinente.

En tales casos puede haber Comunicación pero la Información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza Real y Efectivamente. Para ser verdaderamente Efectiva la Tecnología de Información debe estar integrada en las Operaciones de manera que soporte Estrategias Proactivas en lugar de Reactivas.

Todo el Personal, especialmente el que cumple importantes Funciones Operativas o Financieras, debe Recibir y Entender el mensaje de la Alta Dirección, de que las obligaciones en materia de Control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el Sistema de Control Interno, así como la forma en que sus Actividades Individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el Sistema de Control, los cometidos específicos y las obligaciones en el Sistema, es probable que surjan problemas. Los Empleados también deben conocer cómo sus Actividades se relacionan con el trabajo de los demás.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Debe existir una Comunicación Efectiva a través de toda la Organización. El libre Flujo de Ideas y el Intercambio de Información son vitales. La Comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las Organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los Empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas Funciones Operativas e interactúan directamente con el Público y las Autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un Ambiente adecuado para promover una Comunicación Abierta y Efectiva está fuera del alcance de los Manuales de Políticas y Procedimientos. Depende del Ambiente que reina en la Organización y del tono que da la Alta Dirección.

Los Empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En Empresas o Departamentos mal gestionados se busca la correspondiente Información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la Información puede sufrir las consecuencias.

Además de la Comunicación Interna debe existir una Comunicación Efectiva con Entidades Externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las Entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la Organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la Información comunicada por Entidades externas a menudo contiene Datos importantes sobre el Sistema de Control Interno.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.1.8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Establecimiento y Ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los Objetivos de la Empresa.

Las Actividades de Control son las Políticas y los Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la Dirección de la Empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para Controlar los Riesgos relacionados con la Consecución de los Objetivos de la Empresa. Hay Actividades de Control en toda la Organización, a todos los Niveles y en todas las Funciones.

“Deben establecerse y ajustarse Políticas y Procedimientos que ayuden a conseguir una Seguridad Razonable de que se llevan a cabo en forma Eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los Riesgos que existen respecto a la Consecución de los Objetivos de la Unidad”.

Las Actividades de Control existen a través de toda la Organización y se dan en toda la Organización, a todos los Niveles y en todas las Funciones, e incluyen cosas tales como; Aprobaciones, Autorizaciones, Verificaciones, Conciliaciones, Análisis de la Eficacia Operativa, Seguridad de los Activos, y Segregación de Funciones.

En algunos entornos, las Actividades de Control se clasifican en: Controles Preventivos, Controles de Detección, Controles Correctivos, Controles Manuales o de Usuario, Controles Informáticos o de Tecnología de Información, y Controles de la Dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las Actividades de Control deben ser adecuadas para los Riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a Actividades concretas de Control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de Control Global.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Las Empresas pueden llegar a padecer un exceso de Controles hasta el punto que las Actividades de Control les impidan operar de manera Eficiente, lo que disminuye la Calidad del Sistema de Control. Por ejemplo, un Proceso de Aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan Eficaz como un Proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de Actividades de Control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la Calidad del Sistema de Control.

Las Actividades de una Organización se manifiestan en las Políticas, Sistemas y Procedimientos, siendo realizadas por el Recurso Humano que integra la Entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la Identificación y Análisis de los Riesgos Reales o Potenciales que amenacen la Misión y los Objetivos y en beneficio de la protección de los Recursos Propios o de los terceros en poder de la Organización, son Actividades de Control. Estas pueden ser Aprobación, Autorización, Verificación, Inspección, Revisión de Indicadores de gestión, Salvaguarda de Recursos, Segregación de Funciones, Supervisión y entrenamiento adecuado.

#### **5.1.8.4 RESPUESTA AL RIESGO**

La Respuesta al Riesgo es la parte más importante del Proceso de Análisis de Riesgo.

##### **Definición:**

Es el Conjunto de Actividades y medidas utilizadas durante e inmediatamente después de detectado el Riesgo a fin de Evitar, Aceptar, Reducir o Compartir el Riesgo.

Evaluación de Respuestas:

Analizar cada uno de los Riesgos detectados en la Organización, determinar su calificación y sus posibles efectos.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**Selección de Respuestas:**

Evaluar cada una de las posibles Respuestas al Riesgo, a fin de seleccionarla más adecuada para manejar cada Riesgo existente en la Organización.

Desarrollo de acciones:

Implementar un Plan de Acción que permita poner en marcha la Respuesta al Riesgo seleccionada y lograr contrarrestar cualquier perjuicio a la Organización.

Proceso de la Determinación de Respuesta al Riesgo:

- Evaluación de Respuestas
- Selección de Respuestas
- Desarrollo de Acciones

Evitar:

- Mitigar el Riesgo.
- Reducir el Riesgo:

Establecer un Control.

Compartir el Riesgo:

- Transferir o cambiar el Riesgo.

Aceptar el Riesgo:

- Reconocer la Existencia del Riesgo.
- Las Respuestas deben ser evaluadas en función de alcanzar el Riesgo Residual alineado con los Niveles de tolerancia al Riesgo



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

**CATEGORÍAS DE RESPUESTA AL RIESGO:**

**1. Evitarlo**

Tomar acciones a fin de discontinuar las Actividades que generan Riesgo. Evitar Riesgos también se define como una Técnica de Planificación de la Respuesta a los Riesgos ante una amenaza que genera cambios en el Plan de gestión del Proyecto con la intención de Eliminar el Riesgo o Proteger los Objetivos del Proyecto de su impacto. Por lo general, la Evitar el Riesgo implica relajar los Objetivos de Plazos, Costes, Alcance o Calidad. También conocido como: Eliminación del Riesgo; Evadir el Riesgo; o Prevención del Riesgo.

Ejemplo:

Un Distribuidor Autorizado, vende un Producto en malas condiciones, convirtiéndolo en un Producto Alimenticio altamente riesgoso para el consumo.

Riesgo:

Que los clientes no compren más Productos, principalmente por daño a la Salud.

Respuesta:

Sacar del Mercado aquellos productos que dañados o en malas condiciones, a fin de evitar que los Clientes pierdan su fidelidad con la marca y evitando además posibles importante disminuciones en Volúmenes de Venta, en Ingresos Obtenidos y así lograr sostener la Imagen y Calidad de la Organización.

**2. Reducirlo**

Tomar acciones para Reducir el impacto, la Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo o ambos. Mitigar el Riesgo implica reducir a un umbral aceptable la Probabilidad y/o el Impacto de un evento adverso. Adoptar acciones tempranas para reducir la Probabilidad de Ocurrencia de un Riesgo y/o su impacto sobre la Organización, a menudo es más efectivo que tratar de reparar el daño después de ocurrido el Riesgo. Ejemplos de acciones tendientes a Mitigar un Riesgo son adoptar procesos menos complejos, efectuar más pruebas o seleccionar un



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



proveedor más estable. Por ejemplo, la Mitigación puede requerir la creación de un prototipo para Reducir el Riesgo de pasar de un Modelo a escala de un Proceso o Producto a uno de tamaño real.

Cuando no es posible reducir la Probabilidad, una Respuesta de Mitigación puede abordar el impacto del Riesgo, dirigiéndose a los vínculos que determinan su severidad. Por ejemplo, diseñar redundancia en un Sistema puede permitir reducir el impacto causado por un fallo del componente original.

Ejemplo:

Distribuidor autorizado, realiza ventas a crédito y dentro de su Cartera posee clientes que adquieren cantidades de productos considerables.

Riesgo:

Que los Clientes no cancelen la deuda, acumulación de Crédito en una sola Persona.

Respuesta:

Analizar que Clientes merecen crédito y establecer garantías de que los mismos cancelen la deuda a través de referencias personales y/o Documentos firmados según el caso, averiguar respecto a la Solvencia Crediticia.

### 3. Compartirlo

Tomar acciones para reducir el Impacto o la Probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción el Riesgo. Transferir el Riesgo requiere trasladar a un tercero todo o parte del impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la Respuesta. La transferencia de un Riesgo simplemente confiere a una tercera persona la Responsabilidad de su Gestión; no lo elimina. La transferencia de la Responsabilidad de un Riesgo es más efectiva cuando se trata de la Exposición a Riesgos Financieros. Transferir el Riesgo casi siempre implica el pago de una Prima de Riesgo a la parte que asume el Riesgo. Las herramientas de transferencia pueden ser bastante diversas e incluyen, entre otras, el uso de



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Seguros, Garantías de Cumplimiento, Fianzas, Certificados de Garantía, etc. Pueden emplearse contratos para transferir a un tercero la Responsabilidad de Riesgos Específicos. Por ejemplo, cuando un Comprador dispone de capacidades que el Vendedor no posee, puede ser prudente transferir contractualmente al Comprador parte del Trabajo junto con sus Riesgos correspondientes. En muchos casos, el uso de un Contrato de Margen sobre el Costo puede transferir el Costo del Riesgo al Comprador, mientras que un Contrato de Precio Fijo puede transferir el Riesgo al Vendedor

#### **5.1.8.5 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Toda Empresa debe conocer los Riesgos a los que enfrenta, estableciendo Mecanismos para Identificarlos, Analizarlos y Tratarlos.

Cada Unidad se enfrenta a diversos Riesgos Internos y Externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la Evaluación de Riesgo es la Identificación de los Objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La Evaluación de Riesgos consiste en: La Identificación y el Análisis de los Riesgos Relevantes para la Consecución de los Objetivos, y sirve de Base para Determinar cómo deben ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del Entorno, será necesario que la Unidad disponga de mecanismos para Identificar y Afrontar los Riesgos asociados al cambio.

En la Evaluación se deberá Analizar que los Objetivos de Área hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los Objetivos Institucionales, que fueran oportunamente comunicados, que fueran Detectados y Analizados adecuadamente los Riesgos y, que se los haya clasificado de acuerdo a la Relevancia y Probabilidad de Ocurrencia.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



El Control Interno ha sido pensado esencialmente para Limitar los Riesgos que afectan las Actividades de las Organizaciones. A través de la Investigación y Análisis de los Riesgos Relevantes y el punto hasta el cual el Control Vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para ello debe adquirirse un Conocimiento Práctico de la Entidad y sus Componentes de manera de Identificar los Puntos Débiles, enfocando los Riesgos tanto al Nivel de la Organización (Internos y Externos) como de la actividad.

El Establecimiento de Objetivos es anterior a la Evaluación de Riesgos. Si bien aquéllos no son un Componente del Control Interno, constituyen un Requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los Objetivos (relacionados con las Operaciones, con la Información Financiera y con el Cumplimiento), pueden ser Explícitos o Implícitos, Generales o Particulares. Estableciendo Objetivos Globales y por Actividad, una Entidad puede Identificar los Factores Críticos del Éxito y Determinar los Criterios para medir el Rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los Objetivos de Control deben ser específicos, así como Adecuados, Completos, Razonables e Integrados a los globales de la Institución.

Una vez Identificados, el Análisis de los Riesgos incluirá:

- Una Estimación de su Importancia / Trascendencia.
- Una Evaluación de la Probabilidad / Frecuencia.
- Una Definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las Entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los Riesgos Asociados con el cambio. Aunque el Proceso de Evaluación es similar al de los otros Riesgos, la Gestión de los Cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los Procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la Política Institucional.
- Reorganizaciones o Reestructuraciones Internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos Sistemas, Procedimientos y Tecnologías.
- Aceleración del Crecimiento.
- Nuevos Productos, Actividades o Funciones.

Los Mecanismos para Prever, Identificar y Administrar los Cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de Sistemas de Alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

**Riesgos:**

Los Factores que pueden incidir interfiriendo el Cumplimiento de los Objetivos propuestos por el Sistema (Organización), se denominan Riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente ó de la Organización misma. Se debe entonces establecer un Proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las Áreas de la Organización y de estas con el medio circundante, para así Determinar los Riesgos Posibles.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Toda Organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la Identificación y Análisis de los Riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La Organización al establecer su Misión y sus Objetivos debe Identificar y Analizar los Factores de Riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos. La Evaluación de Riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

- **Objetivos.** Todos los Recursos y los esfuerzos de la Organización están orientados por los Objetivos que persigue la misma. Al determinarse los Objetivos es crucial la Identificación de los Factores que puede evitar su logro. La Administración debe establecer Criterios de Medición de estos Riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el Cumplimiento de los Objetivos previstos. Las Categorías de los Objetivos se relacionan directamente con los Objetivos del Control Interno planteados anteriormente:

- ❖ **Objetivos de Información Financiera,** son aquellos relacionados con la Obtención de Información Financiera Suficiente y Confiable.
- ❖ **Objetivos de Operación,** son los que pretenden lograr Efectividad y Eficiencia de las Operaciones.
- ❖ **Objetivos de Cumplimiento,** son los que se orientan a la adhesión a las Leyes, Reglamentos y Políticas emitidas por la Administración.
- ❖ **Análisis de Riesgos y su Proceso.** Los aspectos importantes a incluir son entre otros:
  - Estimación de la Importancia del Riesgo y sus Efectos
  - Evaluación de la Probabilidad de Ocurrencia
  - Establecimiento de Acciones y Controles Necesarios
  - Evaluación periódica del Proceso anterior

**Manejo de Cambios.** Tiene relación con la Identificación de los Cambios que puedan tener influencia en la Efectividad de los Controles Internos ya establecidos. Todo Control diseñado para una situación específica puede ser inoperante cuando las circunstancias se modifican.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Este Elemento tiene estrecha relación con el Proceso de Análisis de Riesgos, pues el cambio en sí implica un Factor que puede incidir en el éxito de los Objetivos.

Además de los Factores que puedan impedir el Cumplimiento de los Objetivos del Sistema Organizacional, se debe tener en cuenta el Riesgo de Auditoría, que consiste en que el Auditor no detecte un Error de Importancia Relativa que pueda existir en el Sistema examinado. El Riesgo de Auditoría puede consistir en Riesgo Inherente, Riesgo de Control, y el Riesgo de Detección.

"Riesgo de Auditoría" significa el Riesgo de que el Auditor de una Opinión de Auditoría inapropiada cuando los Estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El Riesgo de Auditoría tiene tres componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección.

"Riesgo Inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una Representación Errónea que pudiera ser de Importancia Relativa, individualmente o cuando se agrega con Representaciones Erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo Controles Internos relacionados.

"Riesgo de Control" es el Riesgo de que una Representación Errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de Importancia Relativa individualmente o cuando se agrega con Representaciones Erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno.

"Riesgo de Detección" es el Riesgo de que los Procedimientos Sustantivos de un Auditor o detecten una Representación Errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de Importancia Relativa, individualmente o cuando se agrega con Representaciones Erróneas en otros saldos o clases. [NIA, 1998]





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



#### **5.1.8.6 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Para que un Sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

#### **5.1.8.7 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Son los Objetivos o Metas que la Empresa sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el Nivel de esfuerzo que emplearán en su Ejecución.

#### **5.1.8.8 AMBIENTE DE CONTROL**

El Personal es el núcleo del Negocio, como así también el Entorno donde trabaja.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes Componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un Proceso Lineal y en serie donde un Componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un Proceso Interactivo y Multidireccional, donde cualquier Componente influye en el otro.

La Organización debe establecer un Entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del Recurso Humano respecto al Control de sus Actividades. Para que este Ambiente de Control se genere se requiere de otros Elementos asociados al mismo los cuales son:

✘ **Integridad y Valores Éticos.** Se deben Establecer los Valores Éticos y de Conducta que se esperan del Recurso Humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los Altos Ejecutivos deben Comunicar y Fortalecer los Valores Éticos y Conductuales con su ejemplo.

- **Competencia.** Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda Persona que pertenezca a la Organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- Experiencia y Dedicación de la Alta Administración. Es vital que quienes determinan los Criterios de Control posean gran Experiencia, Dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el Ambiente de Control.
- Filosofía Administrativa y Estilo de Operación. Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los Productos de los Sistemas de Información que conforman la Organización. Aquí tienen gran influencia la Estructura Organizativa, delegación de autoridad y Responsabilidades y Políticas y Prácticas del Recurso Humano. Es vital la determinación actividades para el Cumplimiento de la Misión de la Empresa, la delegación autoridad en la Estructura Jerárquica, la Determinación de las Responsabilidades a los Funcionarios en forma coordinada para el Logro de los Objetivos.

"El Ambiente de Control" que significa la Actitud Global, conciencia y acciones de directores y Administración respecto del Sistema de Control Interno y su Importancia en la Entidad. El Ambiente de Control tiene un efecto sobre la Efectividad de los Procedimientos de Control específicos. Un Ambiente de Control fuerte, por ejemplo, uno con Controles Presupuestales Estrictos y una función de Auditoría Interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los Procedimientos Específicos de Control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la Efectividad del Sistema de Control Interno. [NIA, 1998]

#### **5.1.8.9 RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES**

La Relación entre los Objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los Componentes (necesarios para cumplir con los Objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente Matriz.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



Como podemos ver en la Matriz, existe una relación directa entre los Objetivos, que es lo que la Entidad se esfuerza por conseguir, y los Componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos Objetivos. Además el Control Interno es relevante para la totalidad de la Entidad o para cualquiera de sus Unidades o Actividades. Para comprender mejor la relación que existe entre los Objetivos y los Componentes del Control Interno, podemos mencionar el siguiente ejemplo: La Información y Comunicación es necesaria para las cuatro categorías de Objetivos: Gestionar Eficazmente las Operaciones, preparar los Estados Financieros y Verificar que se están cumpliendo las Leyes y Normas. Por otra parte los Ocho Componentes son necesarios para poder lograr Eficazmente los Objetivos trazados. El Control Interno es importante para la Empresa en su totalidad o para cada una de sus partes (filiales, divisiones, unidades de negocio y actividades funcionales), de esta forma uno puede centrar su atención, por ejemplo, al Entorno de Control para una categoría de Objetivo para una determinada División de la Empresa.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.1.9 PLANILLA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Registra los Hallazgos de las Deficiencias (Falta de Controles) o Debilidades que son los Procedimientos y Técnicas de los Controles que hacen falta a la Estructura de Control Interno. Las Deficiencias de Control Interno deben contar con los siguientes Atributos: Condición, Criterio, Casusa, Efecto y Recomendación.

### **5.1.10 PLANILLA DE EXCEPCIONES DE CONTROL INTERNO**

Existen Principios de Control Interno Generales y Específicos, así como Procedimientos Internos Preestablecidos y Disposiciones Legales, enmarcadas dentro de las denominadas “De Cumplimiento”, que deben cumplirse. Cuando existen desviaciones o violaciones de ellas, se puede considerar como “Excepciones de Control Interno” (Controles Vulnerados).

Las Excepciones de Control Interno deben contar con los siguientes Atributos: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.

### **5.1.11 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

El Informe de Evaluación de Control Interno debe:

- a) Ser Oportuno, Completo, Veraz, Objetivo y Convincente, además debe ser Claro y Conciso.
- b) Revelar los Antecedentes, el Objeto, los Objetivos Específicos, el Alcance y la Metodología empleada.
- c) Exponer los Hallazgos Significativos, Conclusiones y Recomendaciones.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.1.12 INFORME DE CONTROL INTERNO.**

El Informe es el Resultado del Trabajo de Evaluación de Control Interno, que contiene, Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones, para realizar las correspondientes aclaraciones de las validaciones.

#### **5.1.12.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La Evaluación del Control Interno consiste en la Revisión y Análisis de todos los Procedimientos que han sido incorporados al Ambiente y Estructura de Control Interno, así como a los Sistemas que mantiene la Organización para el Control e Información de las Operaciones y sus resultados, con el fin de Determinar si estos concuerdan con los Objetivos Institucionales, para el Uso y Control de los Recursos, así como la Determinación de la consistencia del Rol que juega el Sector en el que se desarrolla.<sup>5</sup>

En consecuencia podemos decir que la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal es la Revisión y Análisis de los Procedimientos que la Gerencia de la Empresa ha implementado para llevar adelante la Selección de Personal, con el propósito de Identificar Deficiencias y Excepciones y formular Recomendaciones para la optimización de dicho Proceso.

#### **5.1.12.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Van encaminados a la Obtención de Resultados confiables y oportunos, en Base a los cuales se puedan Tomar Decisiones. Algunos de los Objetivos Generales son:

- a) Tener un conocimiento general de la Organización y del Área a Evaluar, ya que servirá de Base para Planificar la Evaluación del Control Interno.

---

<sup>5</sup> Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- b) Evaluar las Condiciones del Control Interno existentes en cada actividad, así como su interrelación con otras Áreas para Determinar el grado de Riesgo en la Ejecución de las Operaciones.
- c) Identificar las Áreas críticas para Evaluar el Control Interno y en base al Resultado, Proporcionar Recomendaciones que permitan solventar las Deficiencias encontradas.
- d) Determinar el Grado de Eficiencia y Efectividad en los Registros Contables, Depósitos Bancarios, Conciliación de Saldos, etc.

### **5.1.12.3 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Para Evaluar el Control Interno es necesario llevar a cabo una Planeación, la cual debe basarse en las Leyes, Políticas, Procedimientos, Normas, etc., que rigen la actividad que se evaluará. En este Proceso de Evaluación del Control Interno se aplicarán los siguientes Procedimientos: Planificación de la Evaluación, Ejecución de la Evaluación, Supervisión, Informe de Evaluación, Seguimiento.

### **5.1.12.4 PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

Permite Establecer los Procedimientos que serán aplicados en la Evaluación del Control Interno de forma Eficiente y Efectiva, para la Obtención de Resultados de calidad. A continuación se describen los pasos que se consideran necesarios para realizar la Planeación:

- a) **Decisión del Trabajo a realizar:** La necesidad de Evaluar el Control Interno puede darse por la Falta de Aplicación de dicha Evaluación o porque han surgido situaciones que hacen considerar la necesidad de evaluarlo.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- b) **Asignación de Responsables:** El Jefe de Auditoría es quien asignará el Personal que considere apto para Evaluar el Control Interno, con Independencia y Objetividad, Pericia y Cuidado Profesional.
- c) **Familiarización:** Permite conocer la naturaleza y Procedimientos de las Operaciones; se recopila Información mediante la Indagación del archivo permanente y corriente, la cual debe estar relacionada con las Áreas que están sujetas a Evaluación, etc.
- d) **Estudio y Evaluación Preliminar:** El Objetivo de este punto es Comprobar que los Procesos indicados en la Información recopilada, sean los que efectivamente están siendo aplicados en la práctica.
- e) **Elaboración del Programa de Evaluación:** El Programa es la etapa final de la Planeación, y en él se establecen los pasos a seguir en el Desarrollo del Trabajo con Eficiencia, Eficacia y Economía.
- f) **Elaboración del Cronograma de Actividades:** Esta herramienta será de gran utilidad para establecer el tiempo de Aplicación de las diferentes actividades establecidas para la Evaluación del Control Interno.
- g) **Aprobación:** El Jefe de la Unidad de Auditoría es quien autoriza la programación realizada, previamente revisada.

#### **5.1.12.5 EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN**

En esta Etapa se aplica el Programa de Evaluación, se analizan las muestras establecidas, se aplican pruebas sustantivas, se elaboran Papeles de Trabajo, se identifican posibles Deficiencias, y se obtienen Evidencias Suficiente y Competente, que respalden el Trabajo Realizado.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



#### **5.1.12.6 SUPERVISIÓN**

Consiste en hacer las revisiones necesarias al Trabajo realizado por los Auditores, a los Hallazgos y Deficiencias encontradas, a la Evidencia obtenida, a los Papeles de Trabajo, a la redacción del Informe, etc.

#### **5.1.12.7 INFORME DE EVALUACIÓN**

El Informe contiene el resultado del Trabajo realizado, así como, las Recomendaciones a los Hallazgos o Deficiencias encontradas. Previo a presentar el Informe definitivo, éste debe ser discutido con las Autoridades Superiores.

#### **5.1.12.8 SEGUIMIENTO**

Consiste en Verificar el Cumplimiento de las Recomendaciones que la Unidad de Auditoría Interna dejó establecidas en el Informe de Auditoría anterior.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

## **CAPÍTULO VI: MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

### **6.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.**

En la Constitución Política del Estado en su Capítulo Tercero Derechos Civiles y Políticos Sección 1 Derechos Civiles artículo 21 numeral 4 expresa que:

Las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a la libertad de reunión y asociación, en forma Pública y Privada, con fines lícitos.

### **6.2 CÓDIGO CIVIL.**

En su capítulo II de las asociaciones artículo 58 Constitución y Reconocimiento expresa que: Los organizadores de una asociación o los comisionados para el efecto, presentarán ante la prefectura del departamento: El Acta de Fundación con el Nombre, Profesión y Domicilio de los fundadores; El Estatuto y reglamento; y el Acta de aprobación de estos mismos.

### **6.3 LEY 393 DE SERVICIOS FINANCIEROS**

En las Disposiciones Finales en su disposición Tercera expresa que: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, será la instancia del Nivel Central del Estado que ejercerá las competencias privativas del Estado de otorgación y registro de la Personalidad Jurídica de las Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones y Entidades Civiles Sin Fines de Lucro con Actividad Financiera, creadas bajo la forma de “Asociación o Fundación” que desarrollen sus Actividades en más de un Departamento.

### **6.4 SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

Según el Servicio de Impuestos Nacionales, los Tributos para una Organización Sin Fines de Lucro varían de acuerdo a la actividad o rubro al cual se dedica, de acuerdo a la Normativa



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Vigente una Organización Sin Fines de Lucro puede estar exenta del Impuesto a las Utilidades, esto no evita que este alcanzada a otros Impuestos existentes en nuestro País, las Organizaciones sin Fines de Lucro deben actuar como Agentes de Retención.

**6.5 REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN PRO-JUBILADOS FUERZA AÉREA BOLIVIANA.**

El Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana., tiene por finalidad Establecer, Normar y Regular la relación de dependencia de los empleados con la Asociación, estableciendo los Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades y en general todas las situaciones emergentes de la vinculación de Trabajo.

**6.6 REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS Y PRESTACIONES ASOCIACIÓN PRO-JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA.**

El Reglamento de Prestaciones, tiene por objeto Determinar la Naturaleza, Forma, Cuantía y Modalidad de las Prestaciones que reconoce la Asociación.

**Devolución de Capital de Jubilación:** Es la Devolución de los Aportes más Recursos generados por Préstamos, en beneficio de los afiliados que cumplan 35 (TREINTA Y CINCO) años de servicio activo.

**Devolución del Capital de Defunción:** El Capital de Defunción, es la Devolución de las Cotizaciones por fallecimiento del titular.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**Préstamos con Garantía de Haberes:** Se concederán a todo el Personal de la Asociación que se encuentren en Servicio Activo.

**Préstamos de Emergencia:** Son créditos a Corto Plazo (hasta 12 meses) según Líquido Pagable, que se concederá a los afiliados, con Garantía de sus Haberes y serán descontados los mismos con el Interés de 1,39% Mensual sobre saldo Capital.

**Préstamos de Refinanciamiento:** El Refinanciamiento del Préstamo se aprobará previa Amortización del 40% del Préstamo anterior. Asimismo el monto sujeto a la Aprobación será únicamente del 40% del Líquido Pagable Actual.

**Préstamo con Garantía del Capital de Jubilación:** Se concederán a todos los afiliados que se encuentren en Servicio Activo y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

## **6.7 NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA “NEPAI” (ESTÁNDARES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA)**

Las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna “NEPAI” emitidas por el Instituto de Auditores Internos, permiten ejecutar adecuadamente la Práctica de Auditoría Interna; en Base a estas Normas surgen las Declaraciones sobre Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría “SIAS”. Las siguientes Normas dan los Lineamientos Generales para la Preparación y uso de los Papeles de Trabajo de Auditoría Interna:



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



NORMAS	CONCEPTO
NORMA 200 230 232.3	<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b>  <b>Supervisión</b> Asegurar que los Papeles de Trabajo de Auditoría apoyen adecuadamente los Hallazgos, Conclusiones e Informe de Auditoría
NORMA 400 420 420.01.05	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA</b>  <b>Examen y Evaluación de la Información</b>  Los Papeles de Trabajo que documentan la Auditoría deben ser preparados por los Auditores y revisados por el responsable del Departamento de Auditoría Interna. Estos Papeles deberán registrar la Información Obtenida, los Análisis Efectuados y las Bases que soportan adecuadamente los Hallazgos y Recomendaciones a reportar.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **VII. MARCO PRÁCTICO**

### **7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

#### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

#### **“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011.”**

#### **1. TERMINOS DE REFERENCIA.**

##### **1.1. ANTECEDENTES.**

En cumplimiento al Convenio Suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana se ha efectuado la Planificación de la Evaluación de Control Interno de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana correspondiente a las Gestiones 2010 y 2011.

##### **1.2. PRINCIPALES RESPONSABLES EN MATERIA DE INFORMES**

La Principal Responsabilidad, es Emitir un Informe con Recomendaciones dirigido al Gerente General, a través del cual se hará conocer los Hallazgos resultantes del Trabajo Ejecutado, así mismo es importante señalar que si durante el transcurso de la Evaluación se detectaren Hallazgos Significativos que presenten Indicios de Responsabilidad, estos serán objetos de Informes separados, según lo exijan las circunstancias.

Los Informes Emitidos como Resultado del Trabajo, serán Emitidos a:

- ✘ Gerente General de la Asociación
- ✘ Gerencia de Cartera
- ✘ Gerencia Administrativa Financiera



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **1.3 NATURALEZA DEL TRABAJO**

El Área de Cartera es dependiente de la Gerencia de Cartera. Las Actividades Relativas a los Procesos de Cartera comprenden Actividades relativas a la Otorgación de Préstamos y Devoluciones de Aportes.

### **1.4 OBJETIVOS:**

El Objetivo de la Evaluación de Control Interno es Emitir una Opinión respecto a los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionados con las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

1. Verificar el Grado de Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo Vigente en el Proceso de Operaciones de Cartera.
2. Verificar que las Operaciones de Cartera se hayan efectuado en el Marco del Reglamento y se encuentren debidamente respaldados con la Documentación correspondiente.
3. Establecer que el Desembolso de Operaciones de Cartera fueron efectuados de manera Adecuada e Integra.
4. Establecer que la Contabilización de Operaciones de Cartera se registran en los períodos correspondientes para una adecuada Exposición de la Información Contable y de Cartera.
5. Establecer que las Operaciones de Cartera y el respectivo cobro de Intereses y Moras, se encuentren correctamente Calculados, Valuados, Apropiados y Expuestos Contablemente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



6. Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con las Operaciones de Cartera.
7. Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno Operaciones de Cartera, esto es a través de Cuestionarios, Flujogramas y Pruebas de Cumplimiento, algunas como la existencia, legalidad y registro relacionado con el Control Interno específico a:
  - Tener un saldo de Cartera saneada.
  - Promover la Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las Operaciones.
  - Promover que los Registros de Operaciones de Cartera reflejen confiablemente la Situación Económica actual de Cartera.
  - Promover la adhesión a las Políticas de la Entidad con relación a las Operaciones de Cartera.
  - Promover el Cumplimiento de Leyes y Normas en lo que respecta a las Operaciones de Cartera.

### **1.5 OBJETO DE LA EVALUACIÓN**

El Objeto de la Evaluación es la Información y Documentación de Importancia Relativa a las Operaciones de Cartera de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana de las gestiones 2010 y 2011.

### **1.6 ALCANCE DE NUESTRA EVALUACIÓN.**

La Evaluación se efectuara de acuerdo con el Informe COSO de Control Interno y el Reglamento de Operaciones de Cartera de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana y aplicaremos los Procedimientos de Evaluación descritos en el presente



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



Memorándum de Planificación, sobre las Operaciones relativas a la Ejecución de los Procesos de Operaciones de Cartera de la Gestiones 2010 y 2011.

## **2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.**

### **2.1 ANTECEDENTES GENERALES**

La Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, fue constituida en la Ciudad de La Paz el día 14 de Abril de 2008 para crear un Fondo Económico sin Fines de Lucro el mismo que irá en Beneficio Directo de todos los Asociados quienes a tiempo de Jubilarse y/o Retiro recibirán la Devolución de sus Aportes.

La Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, es una Institución privada de con Personería Jurídica propia y Autonomía de gestión, encargada de Otorgar Préstamos y Prestaciones a miembros de la Fuerza Aérea Boliviana.

#### **MISIÓN**

“Administrar los Recursos Generados por Aportes a través de Préstamos a fin de Otorgar Prestaciones Económicas a los Socios para garantizar la calidad de vida de él y de sus miembros.”

#### **VISIÓN**

“Asociación sin Fines de Lucro destinada al Beneficio Directo de los Asociados de la Fuerza Aérea Boliviana para mejorar su calidad de vida con la creación de un Fondo Común”





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **2.2. OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

La Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana realiza las siguientes Operaciones:

- ✓ Prestamos de Emergencia  
Monto máximo 1.000.- Dólares a un Plazo de Cancelación de 1 a 12 meses.
- ✓ Prestamos Regulares  
Monto máximo 10.000.- Dólares a un Plazo de Cancelación de 12 a 120 meses.
- ✓ Prestamos Regulares con Refinanciamiento  
Previa Cancelación del 40% de su Préstamo Regular.
- ✓ Devolución de Aportes  
Según Estudio Matemático Actuarial actualizado cada quinquenio y en base a los años de Trabajo Capitalizados con la Aportación del 2%.

## **2.3. RIESGOS INHERENTES**

- Prácticas Contables Inadecuadas de la Gerencia.
- Errores Significativos y la Resistencia a la Aceptación de los Mismos por parte de la Gerencia en años anteriores.
- Manipulación, Falsificación y/o Alteración de Registro o documentos.
- Supresión u Omisión de los Efectos de las Transacciones en los Registros o Documentos.

## **3. PROCEDIMIENTOS A REALIZAR**

- ❖ Identificación de los Asientos Contables y Revisión de la Documentación de Respaldo.
- ❖ Revisión de las Solicitudes de Préstamos y Contratos para Determinar el Cumplimiento tanto de la Asociación como de los Asociados que acceden a los Préstamos.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- ❖ Indagación en el Sistema de Préstamos para Verificar si son adecuadamente registrados.
- ❖ Revisión del Proceso por el cual un Asociado puede acceder a un Préstamo.
- ❖ Verificación de los montos Registrados Contablemente y Cargados en el Sistema.

**4. CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

ACTIVIDADES	JUN			JUL				AGOST				SEPT				OCT				NOV				DIC	
	SEM.			SEM.				SEM.				SEM.				SEM.				SEM.				SEM.	
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	
<b>PLANIFICACIÓN</b>																									
Análisis del Reglamento Interno.																									
Análisis del Reglamento de Préstamos – ASOFAB																									
Análisis de Requisitos para Solicitud de Préstamo																									
Elaboración del																									



## “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



Programa General																				
Elaboración del Programa Específico																				
<b>TRABAJO DE CAMPO</b>																				
Elaboración de Planillas de Cartera																				
Revisión de Documentación de Cartera gestión 2010																				
Planilla de Comprobación de Documentación Adjunta																				
Llenado Planilla de Ajuste de Cartera 2010																				
Revisión de Extractos de Préstamos Personales en el Sistema Informático de la ASOFAB. ( 2010)																				







“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



## 5. ÉTICA E INDEPENDENCIA

- ✓ **Ética:** Los Miembros del Equipo de Trabajo han cumplido con los Requisitos Éticos, incluyendo la Integridad, Objetividad, Competencia Profesional y debido cuidado, Confidencialidad y Comportamiento Profesional.
- ✓ **Independencia:** Los Integrantes del Equipo han declarado no tener problemas de Independencia con la Asociación y no se ha identificado la Existencia de Intereses Comerciales, Familiares o Financieros de las personas del Equipo de Trabajo que puedan afectar la Independencia u Objetividad.

## 6. INFORMES A EMITIR

Se emitirá un Informe con los Comentarios y Recomendaciones de Aspectos Relacionados con los Procedimientos de Cartera y los Sistema de Control Interno Vigentes en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, efectuando el Seguimiento y Proponiendo los cambios que sean necesarios para asegurar la Calidad y Oportunidad de la Información.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **7.2 ETAPA DE EJECUCIÓN**

### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011.”**

#### **OBJETIVOS:**

1. Verificar el Grado de Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo Vigente en el Proceso de Operaciones de Cartera.
2. Verificar que las Operaciones de Cartera se hayan efectuado en el Marco del Reglamento y se encuentren debidamente respaldados con la Documentación correspondiente.
3. Establecer que el desembolso de Operaciones de Cartera fueron efectuados de manera Adecuada e Íntegra.
4. Establecer que la Contabilización de Operaciones de Cartera se registran en los períodos correspondientes para una adecuada Exposición de la Información Contable y de Cartera.
5. Establecer que las Operaciones de Cartera y el respectivo cobro de Intereses y Moras, se encuentren correctamente Calculados, Valuados, Apropiados y Expuestos Contablemente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
6. Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con las Operaciones de Cartera.
7. Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno Operaciones de Cartera, esto es a través de Cuestionarios, Flujogramas y Pruebas de Cumplimiento, algunas



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



como la Existencia, Legalidad y Registro relacionado con el Control Interno específico a:

- Tener un saldo de Cartera saneada.
- Promover la Eficiencia, Efectividad y Economicidad de las Operaciones.
- Promover que los Registros de Operaciones de Cartera reflejen confiablemente la Situación Económica actual de Cartera.
- Promover la adhesión a las Políticas de la Entidad con relación a las Operaciones de Cartera.
- Promover el Cumplimiento de Leyes y Normas en lo que respecta a las Operaciones de Cartera.

No	PROCEDIMIENTOS	REF P/T
1.	<b>MANEJO</b> Verificar Procedimientos de Cartera generada en los Procesos de Otorgación de Préstamos y Prestaciones.	<b>CI 1</b> <b>CI 1.1</b>
2.	Verificar el adecuado registro Contable para las Solicitudes de Préstamos y Prestaciones que están a cargo de la Asociación.	<b>CI 1.2</b>
3.	Revisar que la Asociación cuente con la documentación Legal y requerida para la Otorgación de Préstamos y Prestaciones.	<b>CI 1.3</b>





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>4.</b>	Verificar el registro de la documentación en el Sistema para solicitudes de Préstamos y Prestaciones de la Asociación.	<b>CI 1.4</b>
<b>5.</b>	Realizar un Análisis de los principales movimientos (altas y bajas) de las Operaciones de Cartera.	<b>CI 1.5</b>
<b>6.</b>	Verificar que los Préstamos y Prestaciones posean las condiciones indispensables para acceder al requerimiento de los Asociados.	<b>CI 1.6</b>
	<b>CONTROL</b>	<b>CI 2</b>
<b>7.</b>	Verificar la existencia del Reglamento de Prestaciones y Préstamos de la Asociación Pro – Jubilados de La Fuerza Aérea Boliviana de acuerdo con las Normas Básicas vigentes que haya sido compatibilizado por órgano rector y aprobado por la MAE.	<b>CI 2.1</b>
<b>8.</b>	Verificar la existencia del “Manual de Funciones”.	<b>CI 2.2</b>
<b>9.</b>	Verificar que formularios existen para las Otorgación de Préstamos y Prestaciones.	<b>CI 2.3</b>
<b>10.</b>	Verificar las labores de seguimiento, control y salvaguarda de las Operaciones de Cartera.	<b>CI 2.4</b>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



11.	Comprobar la Identificación, Clasificación, Codificación y registro en el Sistema de las Operaciones de Cartera.	<b>CI 2.5</b>
12.	Conocer las condiciones de un adecuada Revisión, Análisis, Certificación, Registro, Liquidación y Aprobación de las Operaciones de Cartera	<b>CI 2.6</b>
13.	Establecer responsabilidad sobre la Otorgación de Préstamos y Prestaciones.	<b>CI 2.7</b>
14.	Verificar si existen Procedimientos para la Recuperación de los Créditos otorgados a los Asociados.	<b>CI 2.8</b>
15.	Verificar que los Asociados cumplan con el Aporte de 2% mensual, para su posterior Retiro Voluntario y/o Obligatorio.	<b>CI 2.9</b>
16.	Realizar la Verificación en el Sistema de las Operaciones de Cartera.	<b>CI 2.10</b>
17.	Verificar que los Asociados cumplan el monto requerido para acceder a un Préstamo con Refinanciamiento.	<b>CI 2.11</b>
	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>CI 3</b>
18.	Verificar si la Asociación determina la existencia de cobro de Moras Vencidas e Intereses.	<b>CI 3.1</b>
19.	Verificar si se realiza Préstamo con garantía de Bienes personales en la Asociación.	<b>CI 3.2</b>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CARTERA  
EN LA ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011.**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 1/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.4</b>

**1. DEFICIENCIAS EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA  
OTORGACIÓN DE PRÉSTAMOS**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad; observamos las siguientes Deficiencias:

**Diferencias existentes entre la Verificación Física de los Comprobantes y el Estado de los Préstamos Registrados en el Sistema, obviando Documentación Requerida.**



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 2/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.1</b>

### CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro– Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, Capítulo VI de la Evaluación, Clasificación de Solicitudes y Desembolso de Préstamos, Artículos 46, 47, 50 y 51 Se debe cumplir con todos los Requisitos Exigidos para poder acceder a un Préstamo, y estos a la vez deben estar Autorizados o Aprobados por las diferentes Áreas de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, así una vez que tengan el visto bueno se pasará al desembolso a favor del Asociado.

### CAUSA

Durante el Procedimiento de Verificación y Revisión de los Comprobantes Contables, se pudo observar que por motivo de agilizar o darle mayor celeridad al Trámite, se obvian o se excluyen ciertos Pasos que son importantes, como ser:

- a. Préstamos Otorgados sin Documentación de respaldo
- b. Documentos que no contienen firmas de los solicitantes del Préstamo.
- c. Solicitudes de Préstamo vacías o sin llenar.
- d. Documentación sin firma de visto bueno del encargado.
- e. Fotocopias de Documentos de Solicitud cuando estos deben ser originales.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 3/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- C 2.1</b>

### **EFECTO**

Esta Deficiencia de Control Interno ocasiona una falta de veracidad en la Información que impide establecer con exactitud la existencia de la Otorgación de algunos Préstamos.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, se instruya en forma escrita, no obviar ningún paso en el Proceso de Solicitud de Préstamos, así mismo mediante Informes realizados de Cada Área Verificar que la Documentación presentada por el Solicitante sea la Requerida en el Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana y que toda Aprobación tenga visto bueno de los Encargados de cada Área.

### **COMENTARIO DE LA GERENCIA**

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 4/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.11</b>

**2. DEFICIENCIAS EN LA OTORGACIÓN DE PRÉSTAMOS CON  
REFINANCIAMIENTO.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad y el Procedimiento de Verificación del Sistema de Préstamos; observamos que existe una diferencia entre el Monto Registrado en el Comprobante Contable y el Monto Registrado en el Sistema de Préstamos que posee la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, este monto es significativo ya que este permite que se proceda al Refinanciamiento con el 40% Cancelado del Préstamo anterior que tenía el Asociado.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro– Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, Capítulo 4 Refinanciamiento de Préstamos Artículo 39**, el Refinanciamiento del Préstamo se aprobará previa Amortización del 40% del Préstamo anterior.

Asimismo el Monto sujeto a la Aprobación será únicamente del 40% del Liquido Pagable.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 5/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.6</b>

### CAUSA

En la mayoría de los casos, se pudo evidenciar que:

El monto registrado en el Comprobante no era el mismo en el Sistema de Préstamos y los montos no llegaban a Amortizar el 40% requerido.

### EFECTO

Esta Deficiencia de Control Interno ocasionó una Falta de Veracidad en la Información acerca de los Préstamos con Refinanciamiento, lo cual ocasionó una pérdida a la Asociación y no reflejaría la Situación Económica Real de las Operaciones de Cartera.

### RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, se instruya de forma escrita, proceder con el cálculo adecuado de los Préstamos con Refinanciamiento, en especial verificar si cumplen el Requisito indispensable de Amortizar el 40% del Préstamo Anterior.

Efectuar una Revisión detallada de cada uno de estos casos en el Sistema de Préstamos.

### COMENTARIO DE LA GERENCIA

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 6/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.6</b>

### **3. DEFICIENCIAS EN LA OTORGACIÓN DE PRÉSTAMOS REGULARES**

#### **CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad y el Procedimiento de Verificación del Sistema de Préstamos; observamos que existe un mal cálculo al momento de Otorgar el Monto del Préstamo, ya que para poder acceder a un monto respectivo se debe calcular sobre el Líquido Pagable para obtener su Capacidad de Pago.

#### **CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro–Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, Capítulo VI De la Evaluación, Clasificación de Solicitudes y Desembolso de Préstamos Artículo 48°, 50, y 51° el Préstamo Regular se aprobará previa Verificación del Líquido Pagable por el 40%.**

#### **CAUSA**

El Departamento de Cartera no se percató de este detalle y a solicitud personal de los Asociados les aprobaban el Monto que solicitaban sin importar el Líquido Pagable.

#### **EFECTO**

Esta Deficiencia de Control Interno ocasionó que los Asociados entren en Mora algunos meses debido a que su Saldo en su Papeleta de Pago no cubría el descuento mensual correspondiente del Préstamo.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 7/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.2</b>

### RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, se instruya de forma escrita, proceder con el cálculo minucioso adecuado para Otorgar el Monto Exacto al cual pueden acceder los Asociados.

### COMENTARIO DE LA GERENCIA

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 8/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.4</b>

**4. PRÉSTAMOS NO REGISTRADOS NI CARGADOS EN EL SISTEMA DE PRÉSTAMOS.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad se evidencio que cumplían con todos los Requisitos y Respaldos correspondientes pero Verificando el Sistema de Préstamos se evidenció que no fueron registrados en el Sistema, por lo tanto hasta la fecha no se hizo el Cobro de los mismos.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro–Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana,** se debe cumplir con un adecuado Registro en el Sistema de Cartera de Préstamos de la Asociación, para que se realice el cobro correspondiente en la fecha de Otorgación.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 9/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.2</b>

### CAUSA

En la mayoría de los casos se pudo observar que:

Los Préstamos no fueron subidos al Sistema por descuido del Departamento de Sistemas y poca Coordinación entre las Áreas de Cartera y de Sistemas.

### EFECTO

Esta Excepción de Control Interno ocasionó que no se realice el cobro correspondiente del Préstamo en la fecha que se le otorgó, ocasionando una Pérdida en la Asociación.

### RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, se instruya de forma escrita, subir al Sistema los Cobros correspondientes de los Préstamos y cobrar Moras e Intereses por los años que no se hizo el descuento respectivo. De la mismo forma Revisar periódicamente que los Préstamos se cargue en el Sistema así de otorgar los Cheques a los Asociados.

### COMENTARIO DE LA GERENCIA

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 10/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.4</b>

**5. PRÉSTAMOS CON DOBLE REGISTRO EN EL SISTEMA DE PRÉSTAMOS.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad y Procedimiento de Verificación del Sistema de Préstamos; se encontraron dos Préstamos a nombre del mismo Acreedor por el mismo monto, pero solo se pudo encontrar un Comprobante Contable con el monto del Préstamo Otorgado.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana,** se debe cumplir con un adecuado Registro Contable de las Operaciones de Cartera, y así mismo un adecuado Registro en el Sistema de Préstamos de la Asociación, de modo que estos dos sirvan de ayuda al momento que los Asociados requieran Información Actual sobre el Estado de sus Préstamos.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 11/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.6</b>

### CAUSA

En la mayoría de los casos se pudo observar que:

Los Préstamos no son subidos al Sistema tomando en cuenta el Registro Contable de las Operaciones de Cartera y poca Coordinación entre las Áreas de Contabilidad y de Sistemas.

### EFECTO

Esta Deficiencia de Control Interno ocasionó una falta de Veracidad en la Información sobre el Estado Actual de los Préstamos otorgados a los clientes por Doble Registro en el Sistema de Préstamos.

### RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, se instruya de forma escrita, tener un control sobre el número de Comprobantes Contables que debe tener cada tomo o libro.

- ✓ Llevar un Registro o Control de los Comprobantes que fueron Anulados.
- ✓ Digitalizar la Información que está en los Comprobantes Contables

### COMENTARIO DE LA GERENCIA

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 12/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.2</b>

**6. DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS A LOS ASOCIADOS.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de la Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad y Verificando el Sistema de Préstamos; se encontraron Préstamos que están Registrados en el Sistema de Cartera, los cuales están siendo descontados a los Acreedores, pero estos no se encuentran registrados en los Comprobantes Contables de la Gestión a la que corresponden.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro-Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana**, se debe cumplir con un adecuado Registro Contable de las Operaciones de Cartera, y así mismo un adecuado Registro en el Sistema de Préstamos de la Asociación, de modo que estos dos sirvan de ayuda al momento que los Asociados Requieran Información Actual sobre el estado de sus Préstamos.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 13/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.3</b>

### CAUSA

En la mayoría de los casos se pudo observar que:

No se cumplieron con los requisitos para la Otorgación de Préstamos ya que fueron Otorgados sin Documentación de Respaldo.

### EFEECTO

Esta Excepción de Control Interno ocasionó una falta de veracidad en la Información sobre el Estado Actual de los Préstamos Otorgados a los clientes, ya que no se tiene ningún respaldo sobre la existencia del mismo.

### RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, que instruya de forma escrita, realizar un adecuado Registro Contable de las Operaciones de Cartera y asegurarse que todos los Préstamos otorgados cuenten con la adecuada Documentación de Respaldo requerida por la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### COMENTARIO DE LA GERENCIA

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 14/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.8</b>

**7. DEVOLUCIONES DE APORTES POR RETIRO VOLUNTARIO Y OBLIGATORIO OTORGADOS A LOS ASOCIADOS, SIN DESCONTAR LOS SALDOS DE SUS PRÉSTAMOS ANTERIORES.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad y en el Sistema de Préstamos, se encontraron Devoluciones otorgadas que verificando el Sistema se evidenció que tienen Deudas con la Asociación ya que no fueron cobradas al momento de la Devolución.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro–Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, Título II Prestaciones del Seguro Dotal Capítulo I Del Capital de Jubilación al Cumplimiento de Cotizaciones Artículo 7°, 8°, 9°, 10° y 11° y Título III Pagos Globales Capítulo I del Retiro Voluntario u Obligatorio Artículo 17°, 18°, 19° y 20° se debe cumplir con una revisión de todo su Historial Crediticio del Asociado al momento de Jubilarse y/o Retirarse de la Fuerza Aérea Boliviana, para verificar que no tenga deudas con la Asociación, de modo contrario si tuviera deudas se debe realizar el cobro respectivo al momento de hacer su Liquidación de Devolución.**





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 15/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 3.1</b>

### CAUSA

No se cumplió con la Revisión de la Documentación, los Comprobantes Contables y el Sistema de Cartera.

### EFECTO

Por esta Deficiencia de Control Interno se procedió a la Devolución de Capital de Jubilación por Retiro Voluntario y/o Obligatorio sin hacer el Descuento respectivo de sus Préstamos Vigentes ocasionando una Pérdida a la Asociación.

### RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, instruya de forma escrita, intentar realizar el Cobro respectivo de los Préstamos que no fueron deducidos al momento de Otorgación de la Devoluciones. Asegurarse que todos los Préstamos otorgados cuenten con la adecuada Documentación de Respaldo requerida por la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### COMENTARIO DE LA GERENCIA

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 16/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.4</b>

**8. DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE CARTERA.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes se encontraron varios comprobantes faltantes en los Registros, estos no contaban con una aclaración de ANULADO.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro-Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, se debe cumplir con un adecuado Registro Contable de las Operaciones de Cartera, de modo que estos reflejen la Situación Financiera Actual de Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.**

**CAUSA**

En la mayoría de los casos se pudo observar que existe:

Inadecuado control al Registro Contable ya que no se cumplió con la Numeración Correlativa de los Comprobantes de Contabilidad, ni se tiene un Registro de los Comprobantes Contables que fueron Anulados.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 17/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 1.3</b>

### **EFECTO**

Esta Excepción de Control Interno ocasionó una falta de veracidad en la Información que refleja la Situación Financiera actual de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, la misma que puede llevar a una inadecuada Toma de Decisiones.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, instruya de forma escrita, realizar un adecuado Registro Contable de las Operaciones de Cartera.

Así también asegurarse que todos los Préstamos otorgados cuenten con la adecuada documentación de respaldo requerida por la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **COMENTARIO DE LA GERENCIA**

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 18/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.9</b>

**9. DESCUENTOS MENSUALES DE PRÉSTAMOS NO REALIZADOS A  
PETICIÓN VERBAL DE LOS ASOCIADOS.**

**CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación en el Sistema de Préstamos; observamos que algunos meses no se hizo el Cobro Mensual correspondiente de los Préstamos de algunos Asociados, por lo tanto no se mandó el Descuento al Ministerio de Defensa.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana Título III Capítulo II de los Préstamos Regulares Artículo 30°, 31°, 32° y 33°, se debe realizar el Cobro Mensual de cada Préstamo en los plazos establecidos para que en la Boleta de Pago de los Asociados figure el Descuento respectivo.**

**CAUSA**

Los Asociados se apersonaban a la Asociación para pedir en forma Verbal que no se realice el Descuento por algunos Meses debido a que no se encontraban en una Situación Económica Estable, esto para que en su Papeleta de Pago no figure el Descuento.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 19/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.8</b>

### **EFECTO**

Esta Deficiencia de Control Interno ocasionó que no se realice el cobro correspondiente de la Amortización del Préstamo en las fechas correspondientes.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, instruya de forma escrita, no aceptar estas peticiones por parte de los Asociados

### **COMENTARIO DE LA GERENCIA**

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 20/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.6</b>

## **10. PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA QUE NUNCA SE REALIZARON**

### **CONDICIÓN**

Durante el Procedimiento de Verificación Física de los Comprobantes de Contabilidad y Verificando el Sistema de Préstamos; observamos que algunos Préstamos de Emergencia no fueron otorgados a los Asociados pero si se encuentran registrados en el Sistema.

### **CRITERIO**

Se debe cumplir con un adecuado Registro en el Sistema de Cartera de Préstamos de la Asociación, verificando toda la Documentación de Respaldo y las firmas correspondientes.

### **CAUSA**

Uno de los miembros de la Asociación realizó Préstamos de Emergencia a nombre de diferentes asociados, pero el Cobro lo realizó él, para su beneficio personal.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS FAB.</b>	<b>CONTROL INTERNO DE CARTERA</b>	<b>PT: 21/21</b>
<b>Elaborado por:</b> Arce Céspedes Leandro Leonardo Jáuregui López Madeleine	<b>Gestiones 2010-2011 Expresado en Bolivianos</b>	<b>REF.- CI 2.10</b>

### **EFECTO**

Esta Excepción de Control Interno ocasionó que se realice el cobro correspondiente del Préstamo de Emergencia a Socios que nunca sacaron dichos Montos de Dinero.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Gerencia de Cartera y la Gerencia Administrativa Financiera, instruya de forma escrita, devolver los Montos que fueron Descontados ya que ellos no realizaron los Préstamos y buscar al Responsable para que se haga cargo de los mismos haciéndole.

### **COMENTARIO DE LA GERENCIA**

Estamos de acuerdo con la Observación, el Acta de Corrección se realizará en esta Gestión y se Considerará este aspecto en Operaciones Futuras Similares.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **7.3 ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La Paz, 9 de diciembre de 2014

Señor

Cnl. DAEN. Iván González Monzón

***GERENTE GENERAL***

***ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA***

Presente.-

**Ref.: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO –  
JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA  
BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011**

#### **I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Convenio Suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, por orden Verbal del Gerente de Cartera Tcnl. Henry Claros Vela, se comenzó con la Revisión de las Operaciones de Cartera, recopilando Información.

#### **II. OBJETIVO**

El Objetivo es Emitir Opinión Independiente respecto a los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionado con las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

- a) Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con las Operaciones de Cartera en la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- b) Determinar que las Operaciones de Cartera se hayan efectuado en el Marco del Reglamento y se encuentren debidamente respaldados.
- c) Establecer que el Desembolso de las Operaciones de Cartera fueron efectuados de manera adecuada e integra.
- d) Establecer que la Contabilización de Operaciones de Cartera se registran en los períodos correspondientes para una adecuada exposición de la Información Contable y de Cartera.

### **III. ALCANCE**

Nuestro examen comprende la Evaluación de las actividades relacionadas con las Operaciones de Cartera entre las Gestiones 2010 y 2011.

La Ejecución del Examen fue practicado en base al Informe Coso, con el fin de obtener Evidencia Competente y Suficiente como Base Razonable para sustentar los Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones efectuadas en el Informe de Referencia.

### **IV. METODOLOGÍA**

Los Procedimientos utilizados en el presente Examen, fue Obtener Evidencias Suficientes y Competentes para el Logro de Objetivos como: verbales o testimoniales mediante Entrevistas a los funcionarios que intervienen en los Procesos Administrativos.

Documentales, obteniendo Información y/o Documentación escrita originales.

Físicas, como la Revisión de los Comprobantes Contables de las gestiones correspondientes.

Recopilación de Información de fuentes Internas de la Entidad.

Aplicación de Normas Técnicas y Legales.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## V. RESULTADOS DEL EXAMEN

En nuestro Examen de Evaluación y en base a la documentación de sustento y la Revisión del Sistema, los Resultados Obtenidos fueron los siguientes:

### **5.1 Reglamento de Operaciones de Cartera no está acorde al Manual Funciones de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Boliviana.**

#### **CONDICIÓN**

Revisado el Reglamento Operaciones de Cartera no se encuentra acorde con al Manual de Funciones.

#### **CRITERIO**

**En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones, en el Objetivo:** El Objetivo del Presente Manual es el de Ofrecer un Instrumento de apoyo, que defina y establezca la Estructura Orgánica, así como los tramos de Control, Responsabilidad y Canales de Comunicación que permitan el cumplimiento de sus Objetivos Institucionales.

Se encuentra establecido el Nivel Jerárquico cual esta detallado de la siguiente manera:

- a) Nivel de Decisión
  - a. Consejo Ejecutivo.
- b) Nivel Ejecutivo
  - a. Gerencia General.
  - b. Sub – Gerencial.
- c) Nivel de Asesoramiento
  - a. Asesoría Jurídica



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



b. Auditoría Interna.

d) Nivel Operativo

a. Gerencia de Cartera

i. Jefatura de Préstamos

ii. Jefatura de Prestaciones

b. Gerencia Administrativa Financiera

i. Jefatura de Contabilidad.

ii. Jefatura de Recursos Humanos.

iii. Jefatura de Sistemas.

### **CAUSA**

En el proceso de Asignación de Funciones al Personal Vigente, no está de acuerdo a la Estructura Jerárquica de la Asociación.

### **EFECTO**

Este falla podría ocasionar procedimientos inadecuados en la en Proceso de Admisión, Registro, Control y Pago de las solicitudes de Créditos que realizan los Socios.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita, actualizar el Manual de Organización y Funciones, de acuerdo al Personal Vigente en la Asociación.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

**Comentario de Área de Operaciones de Cartera.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **5.2 Deficiencias en la Presentación de Documentación Respaldatoria.**

### **CONDICIÓN**

Durante la verificación física de los Comprobantes Contables se pudo evidenciar que varios Préstamos no tienen toda la documentación de Respaldo.

Comprobantes Contables donde se Registraron los Préstamos Otorgados, se encuentran sin la documentación de Respaldo o Requerida para la Otorgación de Préstamos.

Se encontraron:

- ✓ Solicitudes de Préstamo “Vacías”
- ✓ Comprobantes Contables sin documentación de los Garantes que son requeridos para la Otorgación de los Mismos.
- ✓ Falta de Comprobantes, estos no estaban registrados como Anulados o Eliminados.

### **CRITERIO**

- a) **En cumplimiento al Reglamento de Operaciones de Cartera Capítulo VI De la Evaluación, Calificación de Solicitudes y Desembolsos de Préstamos:**

**Art.48 ° (Aceptación):** De acuerdo al Informe Técnico Legal, y la Evaluación de los Documentos Exigidos, la Solicitud de Préstamo será aprobada y/o rechazada por el personal Autorizado.

**Art.49° (Desembolso):** Aceptadas las Solicitudes, se procederá a la Elaboración del Contrato de Préstamo, Comprobante de Contabilidad y el Cheque respectivo.

### **CAUSA**

Desconocimiento de la Normativa Vigente y falta de Control en el Proceso de Otorgación de Préstamos.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**EFECTO**

Ineficiencia en los Sistemas de Control y de Registro de los Contable.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita, al Encargado de Registro de Comprobantes Contables verificar que las Solicitudes de Préstamos Cumplan con Todos los Requisitos y ejercer un adecuado Control de la documentación que presentan para poder acceder a un Préstamo.

**Comentario de Área de Contabilidad.**

Se acepta la observación

**Comentario de Auditoría.**

Sin Comentario.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



### **5.3 Deficiencias en Control y Registro en el Sistema de Operaciones.**

#### **CONDICIÓN**

Revisado el Sistema donde se Registran los Préstamos Otorgados se evidencio que: Algunos Préstamos que fueron Registrados en el Sistema como por ejemplo el caso de: Sargento Inicial Luis Roque Quispe que accedió a un Préstamo Regular el cual no se encuentra Registrado en el Sistema.

#### **CRITERIO**

**En el Manual de Organización y Funciones, como también en la Reglamentación de Operaciones de Cartera, no se encontró una norma o una Disposición que haga referencia a el adecuado manejo del Sistema, o que delimite las Funciones para el Encargado de Sistemas de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.**

#### **CAUSA**

No existe una Normativa Vigente respecto al Control y uso para el Manejo del Sistema de Préstamos de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

#### **EFECTO**

Esta situación no permite garantizar la recuperación de los Préstamos y no permite presentar una Situación Real de Cartera.

#### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita:

- Crear una Reglamentación para el Sistema de Cartera.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- Delimitar las Funciones de los Encargados del Sistema.
- Incorporar al Manual de Organización y Funciones, las funciones de los Operadores del Sistema.

**Comentario de Área de Sistemas.**

a) Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



#### **5.4 Deficiencia en el Cálculo y Registro de los Préstamos con Refinanciamiento.**

##### **CONDICIÓN**

Revisada la documentación de Cartera, pudimos Observar que se encuentran mal Calculados y Registrados los Montos con los cuales se Procedió al Refinanciamiento, tanto en los Comprobantes Contables como en el Sistema.

##### **CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Operaciones de Cartera, Título IV Préstamos, Capítulo IV Del Refinanciamiento de Préstamos.**

**Art.39° (Refinanciamiento):** El Refinanciamiento del Préstamo se Aprobara previa Amortización del 40% del Préstamo Anterior. Asimismo el monto sujeto a la Aprobación será únicamente del 40% del Líquido Pagable actual.

##### **Capítulo VI De la Evaluación, Calificación de Solicitudes y Desembolsos de Préstamos:**

**Art.48 ° (Aceptación):** De acuerdo al Informe Técnico Legal, y la Evaluación de los Documentos Exigidos, la Solicitud de Préstamo será aprobada y/o rechazada por el personal Autorizado.

**Art.49° (Desembolso):** Aceptadas las Solicitudes, se procederá a la Elaboración del Contrato de Préstamo, Comprobante de Contabilidad y el Cheque respectivo.

##### **CAUSA**

Desconocimiento de la Normativa Vigente para el Cálculo del Refinanciamiento.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**EFECTO**

Un inadecuado cálculo del Refinanciamiento de un Préstamo puede provocar una Perdida a la Asociación.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita, al Encargado de la Liquidación y Calculo del Refinanciamiento, tener en cuenta que los Asociados deben Amortizar el 40% para poder acceder a un Refinanciamiento, de la misma manera que la Jefatura de Contabilidad tenga un adecuado Control al momento de Proceder con el Registro Contable de dichos Préstamos.

**Comentario de Área de Activos Fijos.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **5.5 Deficiencias en el Registro y Control Adecuado de Comprobantes Contables**

### **CONDICIÓN**

Durante la revisión de la Documentación y la Verificación Física de los Comprobantes Contables observamos que no se tiene un Registro sobre los Comprobantes Existentes, Comprobantes Anulados o Eliminados.

### **CRITERIO**

**En el Manual de Organización y Funciones, como también en la Reglamentación de Operaciones de Cartera, no se encontró una norma o una disposición que haga referencia al adecuado manejo del Sistema, o que delimite las Funciones para el Encargado de Sistemas de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.**

### **CAUSA**

No existe una Normativa Vigente respecto al Control y Registro de Comprobantes Contables de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **EFECTO**

Esta situación no permite garantizar la recuperación de los Préstamos y no permite presentar una Situación Real de Cartera.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita:

- Crear una Reglamentación para el Control de Comprobantes Contables.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- Delimitar las Funciones de los Encargados de Registro de los Comprobantes Contables.

**Comentario de Área de Contabilidad.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Sin Comentario.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**5.6 Deficiencias en el Cobro de Préstamos al momento de acceder al Cobro de Retiro Voluntario y/o Obligatorio.**

**CONDICIÓN**

Durante la Verificación Física de los Comprobantes Contables y Estado de Cuentas Personales de los Asociados que accedieron al Retiro Voluntario y/o Obligatorio.

**CRITERIO**

a) Se evidencio que no se realizo la debida Verificación de Extractos de Cuentas Personales de los Solicitantes, encontrando algunos casos en los que no se realizo el Cobro de Préstamos, Intereses y Moras al momento de hacer su liquidación.

**En cumplimiento al Reglamento de Operaciones de Cartera, Título II Prestaciones del Seguro Dotal, Capítulo I Del Capital de Jubilación al Cumplimiento de Cotizaciones.(Requisitos):**

El Capital de Jubilación Consiste en una suma de dinero en Efectivo, en función a los Aportes más Recursos Generados por Préstamos, en Beneficio de los Afiliados que cumplan los 35 años de Servicio Activo.

Aparte de toda documentación Requerida, existen dos Requisitos Indispensable:

- ✓ El personal que cuente con Préstamos y/o deudas vigentes con las Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana, será descontado del Capital de Jubilación.
- ✓ Las Moras e Intereses pendientes serán computables hasta la fecha de presentación de la documentación para la Solicitud, de Devolución de Aportes.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**CAUSA**

Desconocimiento de la Normativa Vigente en cuanto al proceso de Devolución de Aportes, tanto por parte de los Asociados y del Personal encargado de la Liquidación y Jefatura de Préstamos.

**EFECTO**

Lo mencionado podría ocasionar la falta de veracidad en la Información Financiera, lo cual al momento de la Devolución generaría pérdidas a la Asociación.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero y al Encargado de Área de Cartera, se instruya de forma escrita, efectuar el Control adecuado al momento de Proceder con la Devolución de Aportes de Capital.

Verificar tanto en el Sistema, como en la demás Documentación, que el Asociado no tenga ninguna Deuda pendiente con la Asociación.

**Comentario de Área de Cartera.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Se acepta la observación.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **5.7 Deficiencias en el Cobro de Descuentos a los Asociados.**

### **CONDICIÓN**

Observamos Deficiencias en el cobro de Descuentos a los Asociados, se realizaron Descuentos Indevidos a personal que ya pagó en su totalidad su Préstamo.

### **CRITERIO**

**En el Manual de Organización y Funciones, como también en la Reglamentación de Operaciones de Cartera, no se encontró una Norma o una Disposición que haga referencia al adecuado Manejo del Sistema, o que delimite las Funciones para el Encargado de Sistemas de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.**

### **CAUSA**

No existe una Normativa Vigente respecto al Control y Registro de Descuentos de la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana.

### **EFECTO**

Esta situación no permite garantizar la Recuperación de los Préstamos y no permite presentar una Situación Real de Cartera.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita:

- Crear una Reglamentación para el Control de Descuentos de Préstamos Otorgados.
- Delimitar las Funciones de los Encargados de Registro de los Descuentos Otorgados.
- Tener un adecuado Registro de todos los Descuentos que se realizan a los Asociados.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**Comentario de Área de Cartera.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Área de Sistemas.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Sin Comentario.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**5.8 Deficiencia en el Cálculo del Monto Máximo para acceder a la Otorgación de un Préstamo.**

**CONDICIÓN**

Durante la revisión de la documentación y la verificación física de los Comprobantes Contables observamos que, no se realizó el Cálculo correspondiente al momento de dar a Conocer al monto máximo que puede acceder el Asociado.

**CRITERIO**

**En cumplimiento al Reglamento de Operaciones de Cartera, Título IV Préstamos, Capítulo II De los Préstamos Regulares.**

**Art. 27(Cuantía del Préstamo).**- Es Otorgado previa Comprobación de Liquido Pagable del haber mensual e Informe Técnico Legal, el monto sujeto a la Aprobación será únicamente del 40% del Liquido Pagable.

**CAUSA**

Falta de conocimiento del Reglamento de Préstamos y Prestaciones de la Asociación.

**EFECTO**

Inadecuado Calculo por el Departamento de Cartera el cual puede ocasionar perdidas y una Información de Cartera inadecuada.

**RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través del Departamento Administrativo Financiero, se instruya de forma escrita, un adecuado Cálculo de los Préstamos Otorgados.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



---

Dar un saldo real a los Asociados, de cuanto puede acceder.

**Comentario de Área de Activos Fijos.**

Se acepta la observación.

**Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **VI. CONCLUSIÓN**

Por lo expuesto anteriormente, concluimos que la Asociación Pro – Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana no tiene Implementados, Implantados y Desarrollados adecuados Procedimientos sobre el Manejo, Control y Registro de las Operaciones de Cartera conforme a lo que establece el Reglamento y la Cultura de Control Interno.

## **VII. RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva la Realización de las siguientes acciones:

- ✓ En Cumplimiento a lo previsto, el Máximo Ejecutivo tiene diez días hábiles desde la Recepción del Presente Informe para Emitir su pronunciamiento sobre la Aceptación de cada una de las Recomendaciones formuladas en el Presente Informe, remitiendo a ésta Unidad el correspondiente Cronograma de Aceptación de las Recomendaciones.
- ✓ Presentar a la Gerencia General el Cronograma de Implantación designando a los Responsables del Cumplimiento de cada una de ellas y los Periodos de implantación, de manera que se constituya en una Base Referencial para que la Unidad efectué el seguimiento correspondiente.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Préstamo:** Es una Operación mediante la cual una Entidad Financiera (banco u otra entidad financiera) pone a nuestra disposición una cantidad determinada de dinero mediante un contrato.

Tras la concesión del Préstamo, junto con el capital facilitado con el Préstamo, adquirimos la obligación de devolver ese capital en un plazo de tiempo establecido además de unas comisiones e intereses acordados con la Entidad Financiera durante la negociación del Préstamo.

**Refinanciamiento:** Cuando un nuevo Préstamo sustituye a uno antiguo. Refinanciar significa también utilizar el dinero obtenido de un Préstamo para pagar otro Préstamo.

**Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de Riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los Objetivos y Metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una Seguridad Razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Controles:** Medios a través de los cuales la gerencia de una Entidad asegura que el sistema es Efectivo y es manejado en armonía con Eficiencia y Economía, dentro del marco legal vigente.

**Cumplimiento:** Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la Organización, Planes, Procedimientos, Leyes, Regulaciones y Contratos.

**Debilidades:** Las debilidades en el Control Interno que pudieran tener un efecto sustancial sobre los estados financieros.

**Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. No debe confundirse este concepto con el de eficiencia (del latín *efficientia*), que



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

**Eficiencia:** Según el Diccionario de la Real Academia Española, eficiencia (del latín *efficientia*) es ‘la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado’. No debe confundirse con eficacia, que se define como ‘la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera’. **Función:** Una función puede ser una persona, una sección o un departamento de una Entidad con responsabilidades específicas y definidas en el proceso.

**Herramientas para la evaluación:** Documentos e instrumentos de trabajo que facilitan la realización de los procesos de evaluación. Existen diferentes tipos según el programa de evaluación correspondiente.

**Implantar:** Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres. Implantación de la auditoría interna, incluidas sus diferentes fases.

**Incumplimiento:** El término incumplimiento se usa para referirse a actos de omisión o comisión por parte de la Entidad que se está siendo auditada, ya sea en forma intencional o no intencional, y que son contrarios a las leyes y reglamentos vigentes.

**Investigación:** La Investigación consiste en buscar información de personas conectoras dentro o fuera de la Entidad.

**Manejo:** Formas y métodos de administración conservación y utilización de los recursos de un área, que se ejercen con el fin de lograr su aprovechamiento, preservando sus características y propiedades fundamentales.

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**Método:** es una palabra que proviene del término griego *methodos* (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

**Normas:** Son los requisitos de calidad relativa a la persona del auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su opinión.

**Observación:** Esta referida a hechos o circunstancias significativos identificados durante el examen que pueden motivar oportunidades de mejoras. Si bien el resultado obtenido adquiere la denominación de hallazgo, para fines de presentación en el informe se convierte en observación.

**Planeación:** Planificación implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y extensión de la auditoría esperados.

**Principios:** Base, origen, fundamentos máximos por el que cada quien rige sus actuaciones. La actuación del Auditor está regida por Principios Éticos Profesionales.

**Procedimientos:** Son los métodos para procesar las Operaciones.

**Recomendaciones:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la Entidad examinada para la superación de las observaciones. Identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas.

**Resultados:** Se refiere a los logros y efectos obtenidos de la aplicación de los enfoques. Se evalúan los niveles de desempeño en los Procesos, en función de la realidad de la Organización, su comparación con las mejores prácticas, las tendencias a través de los años y la relación de causalidad con respecto al enfoque y la implementación.

**Riesgo:** Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera pueda afectar el logro de los Objetivos. El Riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**Seguridad razonable:** La Seguridad Razonable es una forma de expresar la limitación en el diseño del Sistema de Control Interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.

**Sistema de Control Interno:** Un Sistema de Control Interno consiste en todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la administración de una Entidad para coadyuvar en el logro del Objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y Eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los Activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los Registros Contables, y la preparación oportuna de Información Financiera Confiable.

**Trabajo:** Una específica asignación de Auditoría Interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Autoevaluación de Control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

**Planilla:** Se designa con el término de Planilla a aquel formulario o impreso que cuenta con espacios en blanco destinados a ser completados conforme por cualquier individuo, generalmente, se pide que a los mencionados espacios en blanco se los llene con los datos personales de filiación, de domicilio, actividad, estudios realizados, u otros datos requeridos por quien emite la Planilla, como ser la Administración Pública en algunas de sus tantas dependencias y oficinas en las cuales la gente realiza trámites que requieren de un tipo de Información específica y organizada para luego poder ser resueltos satisfactoriamente.

**Reglamento.-** Un reglamento es una Norma Jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular las actividades de los miembros de una comunidad. Consiste en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



**Manual de Funciones.-** Este Manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una Empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

**Aportes.-** Se denomina Aporte a una contribución realizada a fin de llevar a cabo un programa, una política, una causa, etc. Así, es posible hacer referencia a un Aporte Jubilatorio, a un aporte patronal, a un aporte de campaña, etc. El aporte generalmente hace alusión a un importe en dinero, aunque puede aludir también a una contribución hecha en especie. Los aportes pueden ser voluntarios o involuntarios, aunque en este último caso también pueda hablarse de un impuesto.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**ANEXOS**

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

**MANEJO**

- CI 1.1** Procesos de Otorgación de Préstamos y Prestaciones.
- CI 1.2** Solicitudes de Préstamos y Prestaciones que están a cargo de la Asociación.
- CI 1.3** Documentación Legal y requerida para la Otorgación de Préstamos y Prestaciones.
- CI 1.4** Registro de documentación en Sistema de Préstamos y Prestaciones de la Asociación.
- CI 1.5** Principales movimientos (altas y bajas) de las Operaciones de Cartera.
- CI 1.6** Condiciones indispensables para acceder al requerimiento de los Asociados.

**CONTROL**

- CI 2.1** Reglamento de Prestaciones y Préstamos de la ASOFAB
- CI 2.2** “Manual de Funciones”.
- CI 2.3** Formularios para la Otorgación de Préstamos y Prestaciones.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



- CI 2.4** Labores de seguimiento, control y salvaguarda de las Operaciones de Cartera.
- CI 2.5** Identificación, Clasificación y registro en el Sistema de las Operaciones de Cartera.
- CI 2.6** Revisión, Análisis, Certificación, Registro, Liquidación y Aprobación de las Operaciones de Cartera.
- CI 2.7** Responsabilidad sobre la Otorgación de Préstamos y Prestaciones.
- CI 2.8** Procedimientos para la Recuperación de los Créditos otorgados a los Asociados.
- CI 2.9** Cumplimiento del Aporte de 2% mensual, para su Retiro Obligatorio y/o Voluntario.
- CI 2.10** Verificación en el Sistema de las Operaciones de Cartera.
- CI 2.11** Cumplimiento del monto requerido para acceder a un Préstamo con Refinanciamiento

## **DISPOSICIÓN**

- CI 3.1** Procedimientos de cobro de Moras Vencidas e Intereses por la Asociación.
- CI 3.2** Procedimientos para asegurar la realización de Préstamo con garantía de Bienes Personales en la Asociación



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



**RECONSTRUCCIÓN DE CARTERA GESTIÓN 2010**

Nº	TOMO	CÓD. DE PRÉST.	TIPO DE PRÉSTAMO	CPTÉ	CARNET MILITAR	GRADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	OBSERVACIÓN
1	1	5260/2007 8173/2009	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	14997	32291011	SOF. INC.	CHIRINOS	QUISPE	SANTOS	<b>NO SUMA EL MONTO DEL REFINANCIAMIENTO.</b> DESPUES DE VERIFICAR EN EL SISTEMA PUDIMOS EVIDENCIAR QUE EL MONTO CON EL CUÁL SE PROCEDIÓ AL REFINANCIAMIENTO NO COINCIDE CON EL MONTO REGISTRADO EN LOS COMPROBANTES CONTABLES.
2	1	8455/2009 8169/2009	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15004	53404002	ADM.	QUISPE	APANQUI	VICTOR	<b>ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA Y SE ENCONTRÓ DOBLE PRÉSTAMO.</b> DESPUÉS DE VERIFICAR EN EL SISTEMA SE ENCONTRARON DOS PRÉSTAMOS CON EL MISMO MONTO DE \$US 6.500 PERO SOLO CON UN COMPROBANTE DONDE SE CONTABILIZÓ EL PRÉSTAMO 8455/2009 QUE SE ENCUENTRA EN MORA DESDE FEBRERO 2010,



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



3	2	8085	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15012	31788007	SOF.2DO.	SALINAS	MOSCOSO	JORGE	<p><b>MONTO DESEMBOLSADO \$ 350.- MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$ 354.-</b></p> <p>EL COMPROBANTE, EL CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUE POR \$ 350.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 354.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE 4.-\$</p>
	2			15018						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES. SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE CONPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</b></p>
4		6119/2007	PRÉSTAMO REGULAR	15047	11087022	TCNL.	SALAS	MONTALVÁN	DAVID	<p><b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA. VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGULAR DE \$ 5.000.- SE CANCELÓ SÓLO \$ 3.956,26 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE JUNIO 2011.</b></p>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



5	3		PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15052	11009037	SBTTE.	ESPINOZA	ZARATE	JOASIN	<b>NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA</b>  VERIFICANDO EN EL SISTEMA SE PUDO EVIDENCIAR QUE EL PRÉSTAMO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO. EN SU EXTRACTO PERSONAL.
6	3	9399/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15052	53403002	ADM. V.	QUISPE	CALLIZAYA	EDDY HERNAN	<b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b>  VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO DE EMERGENCIA DE \$ 200.- SE CANCELÓ SÓLO \$ 144,75 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE JUNIO 2014.
	3			15064						<b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b>  SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE CONPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



7	3	8774	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15075	31283036	SOF. MY.	CASAS		REYNALDO	<p>NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA</p> <p>EL PRÉSTAMO NO SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA, HABIENDO ENCONTRADO UN PRÉSTAMO YA CANCELADO POR UN MONTO SIMILAR DE \$ 250.- PERO EN FECHA JULIO DE 2010, Y EL PRÉSTAMO SEGÚN COMPROBANTE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN CORRESPONDE A FEBRERO 2010.</p>
8	4	8472	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15096	31292068	SOF. INC.	GARCIA	OPORTO	ARTURO	<p>MONTO DESEMBOLSADO \$ 300.- MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$ 450.-</p> <p>EL COMPROBANTE, EL CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUE POR \$ 300.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 450.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE 150.-\$</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



9	4	8475	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15096	31286038	SOF. IRO.	ROJAS	CARRASCO	SIMON	<p><b>MONTO DESEMBOLSADO \$ 250.- MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$ 255.-</b></p> <p>EL COMPROBANTE, EL CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUE POR \$ 250.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 255.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE 5.-\$</p>
	4			15117						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b> SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE CONPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</p>
10	4	7456/2010	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15127	53295002	TEC. I.	ACHA	ARANCIBIA	GREGORIO	<p><b>EL MONTO CON CUÁL SE PROCEDIO AL REFINANCIAMIENTO NO COINCIDE.</b> EL MONTO QUE SE REGISTRO EN COMPROBANTE ES DE 18.295,04 Y EL MONTO REGISTRADO EN SISTEMA ES DE 18.744,00</p>





“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



1 1	5	3674/2004	GLOBAL RETIRO	15153	53100003	PROF. V.	RUIZ	MENDIZABA L	EDGAR MARCOS	<p><b>NO TERMINÓ DE CANCELAR UN PRÉSTAMO REGULAR, SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b></p> <p>REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 3674/2004 DE \$ 1.300.- NO SE ENCUENTRA CERRADO, Y SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA, CANCELÓ SÓLO \$ 485,9 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE OCTUBRE 2005.</p>
1 2	5	8338/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15143	32291015	SOF. 2DO.	GONZALES	QUISPE	CIRILO	<p><b>MONTO DESEMBOLSADO \$ 600.- MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$ 700.-</b> EN EL COMPROBANTE Y LA RELACION NOMINAL DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA SE ENCUENTRA POR \$ 700.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 600.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE \$ 100.-</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



1 3	6	3736/2005	PAGO SEGURO DOTAL	15178	11074003	GRL.	ANTELO	LENZ	CARLOS	<p><b>NO FUE CERRADO EN SISTEMA.</b></p> <p>REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 3736/2005 DE \$ 7.000.- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.</p>
1 4	6	8301/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15195	32477008	SOF. IRO.	MAMANI	CORANI	SANTOS	<p><b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b></p> <p>VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO DE EMERGENCIA DE \$ 200 SE CANCELÓ SÓLO 190,7 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE DICIEMBRE 2010.</p>
1 5	7		PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15231	31208065	TCNL.	QUISPE	MORALES	ARMING	<p><b>NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA</b></p> <p>VERIFICANDO EN EL SISTEMA SE PUDO EVIDENCIAR QUE EL PRÉSTAMO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO. EN SU EXTRACTO PERSONAL.</p>
	7			15216						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b></p> <p>SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE CONPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



	7			15214						EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.  SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.
1 6	7	8086/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15203	32498002	SGTO. IRO.	CHICO	CHOQUEHU ANCA	NESTOR	<b>MONTO DESEMBOLSADO \$400.-</b> <b>MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$ 71.-</b> EL MONTO REGISTRADO Y CANCELADO SEGÚN SISTEMA Y SEGÚN LA CARTA DE SOLICITUD ES POR \$71. PERO EN EL COMPROBANTE DEL PRÉSTAMO Y DE LA RELACIÓN NOMINAL DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA FIGURA \$ 400.-
1 7	8	7409/2009	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15261	53307022	AP. ADM. V.	GUTIERREZ	GUTIERREZ	MARCO ANTONIO	<b>NO SUMA EL MONTO DEL REFINANCIAMIENTO.</b>  DESPUES DE VERIFICAR EN EL SISTEMA PUDIMOS EVIDENCIAR QUE EL MONTO CON EL CUÁL SE PROCEDIÓ AL REFINANCIAMIENTO NO COINCIDE CON EL MONTO REGISTRADO EN LOS COMPROBANTES CONTABLES.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



	8			15250						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b></p> <p>SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</p>
	8			15244						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b></p> <p>SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</p>
18	8	8521/2010	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15239	32275019	SOF. MY.	CARI	CORIA	GREGORIO	<p><b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b> VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGULAR DE \$ 2.000.- SE CANCELÓ SÓLO \$ 309,76 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE ENERO 2011.</p>
19	9	8772/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15280	31208022	SGTO. INC.	TAMBO	QUISPE	JORGE	<p><b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b></p> <p>VERIFICANDO EN EL SISTEMA SÓLO SE ENCONTRÓ UN PRÉSTAMO DEL MISMO MONTO (\$150.-) PERO REGISTRADO EN JULIO 2010, SEGÚN COMPROBANTE CONTABLE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN EL PRÉSTAMO FUE OTORGADO EN ABRIL DEL 2010.</p>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



20	9	8419/2010	PRÉSTAMO REGULAR	15274	32680018	SOF. 2DO.	FERNANDEZ	COCHE	ENRIQUE	<b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b>  VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGULAR DE \$ 7.000.- SE CANCELÓ SÓLO \$ 918,29 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE ENERO 2012.
21	10	6054/2007 7931/2009 8362/2010 8361/2010 8302/2010	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15305	53385042	ADM. II.	CAMACHO	HERRERA	ERICK	<b>NO SUMA EL MONTO DEL REFINANCIAMIENTO.</b>  VERIFICANDO LOS EXTRACTOS SE PUDO COMPROBAR QUE LA SUMA DE LOS MONTOS CON LOS CUÁLES SE PROCEDIÓ AL REFINANCIAMIENTO NO IGUALA CON EL MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE CONTABLE, ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE 107,88.
22	10	4994/2006 7167/2009	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15295	32689015	SOF. INC.	AMARU	ESPINOZA	GUSTAVO JUAN	<b>NO SUMA EL MONTO DEL REFINANCIAMIENTO.</b>  VERIFICANDO LOS EXTRACTOS SE PUDO COMPROBAR QUE LA SUMA DE LOS MONTOS CON LOS CUÁLES SE PROCEDIÓ AL REFINANCIAMIENTO NO IGUALA CON EL MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE CONTABLE, ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE 877,93.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



2 3	12	8581/2010	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15375	32276017	SOF. MY.	GUTIERREZ	HUAÑAPAC O	LUCIO	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.  VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGULAR DE \$ 7.000.- SE CANCELÓ SÓLO \$ 918,29 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE ENERO 2012.
2 4	12	8607/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15365	31286038	SOF. IRO.	ROJAS	CARRASCO	SIMON	<b>MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$142.-</b> <b>MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$145.- SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b>  EL MONTO REGISTRADO EN EL COMPROBANTE Y QUE FIGURA EN LA RELACIÓN NOMINAL DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA ES DE \$ 142.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA, EL MONTO DEL PRÉSTAMO DE EMERGENCIA SE ENCUENTRA CON \$ 145.- Y SÓLO CANCELÓ 65,29 DEL CAPITAL PRESTADO SE ENCUENTRA EN MORA DESDE MAYO 2014.
	13			15237						<b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b>  SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



	13			15238						EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.  SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.
2 5	13	8667/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15406	11084025	CNL.	VILLEGAS	AGUIRRE	MARCOS	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA. VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO DE EMERGENCIA DE \$ 800 SE CANCELÓ SÓLO \$ 74,75 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE ABRIL 2014.
2 6	13			15385						COMPROBANTE ERRÓNEAMENTE REGISTRADO. SE PUDO EVIDENCIAR QUE NO REGISTRARON EL MONTO EN LA COLUMNA DEL HABER EN EL COMPROBANTE, POR LO TANTO NO SE CUMPLIÓ LA PARTIDA DOBLE.
2 7	14	8785/2010 8786/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15433	11084043	CNL.	ZELAYA	ROJAS	HEBERT	NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.  VERIFICANDO EN EL SISTEMA SÓLO SE ENCONTRARON DOS PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA REGISTRADOS EN FECHA 11 DE JUNIO 2010. CADA UNO DE \$ 431.- PERO EL MONTO REGISTRADO EN EL COMPROBANTE Y QUE FIGURA EN LA RELACIÓN NOMINAL DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA ES DE \$ 792.-



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



28	14	6558/2008	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15425	32279004	SOF. MY.	GUTIERREZ	FLORES	FERNANDO	NO SUMA EL MONTO DEL REFINANCIAMIENTO. VERIFICANDO EL EXTRACTO PERSONAL SE PUDO COMPROBAR QUE LA SUMA DE LOS MONTOS CON LOS CUÁLES SE PROCEDIÓ AL REFINANCIAMIENTO NO IGUALA CON EL MONTO REGISTRADO EN EL COMPROBANTE CONTABLE, ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE 1093,89.
29	14	8570/2010	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15412	32682010	SOF. 2DO.	GARCIA	ARANIBAR	OSCAR	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA. EL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO FUE LLENADO SÓLO SE ENCUENTRA CON FIRMAS. VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGULAR DE \$ 5.000 SE CANCELÓ SÓLO \$ 1.272,76 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE MARZO 2013. TAMBIÉN SE PUDO VERIFICAR QUE EL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO FUE LLENADO DEBIDAMENTE Y SÓLO SE ENCUENTRAN LAS FIRMAS.
30	15	5079/2006	GLOBAL RETIRO	15452	53391081	TEC. V.	SERRATE	MONCADA	BRENDA	EL PRÉSTAMO NO FUE CERRADO EN EL SISTEMA. REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 5079/2006 DE \$ 6.000.- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



3 1	16	8742/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15492	31283063	SOF. MY.	ZUÑAGUA	MAMANI	SANTOS	<b>MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$500</b> <b>MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$700</b>  EL MONTO REGISTRADO Y YA CANCELADO SEGÚN SISTEMA Y SEGÚN LA CARTA DE SOLICITUD ES POR \$700. PERO EN EL COMPROBANTE DEL PRÉSTAMO Y DE LA RELACIÓN NOMINAL DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA FIGURA \$ 500.-
3 2	16	8807/2010	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	15486	31288008	SOF. IRO.	ENCINAS	BLACUT	OSCAR	<b>MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$7.000</b> <b>MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$6.000</b>  EL COMPROBANTE, EL CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUE POR \$ 7.000.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y VIGENTE FUE DE \$ 6.000.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE \$ 1.000.-
3 3	17			15526						<b>MALA APROPIACIÓN DE CUENTAS.</b> REVISANDO EL COMPROBANTE SE PUDO EVIDENCIAR QUE EXISTE UN MAL USO DE LAS CUENTAS CONTABLES. YA QUE LA CUENTA PRÉSTAMO POR COBRAR M/E SE UTILIZA PARA LOS PRÉSTAMOS REGULARES, Y EN ESTE CASO SE DEBERÍA UTILIZAR LA CUENTA PRÉSTAMO POR EMERGENCIA M/E.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



3 4	17			15521						<p><b>MALA APROPIACIÓN DE CUENTAS.</b></p> <p>REVISANDO EL COMPROBANTE SE PUDO EVIDENCIAR QUE EXISTE UN MAL USO DE LAS CUENTAS CONTABLES. YA QUE LA CUENTA PRÉSTAMO POR COBRAR M/E SE UTILIZA PARA LOS PRÉSTAMOS REGULARES, Y EN ESTE CASO SE DEBERÍA UTILIZAR LA CUENTA PRÉSTAMO POR EMERGENCIA M/E.</p>
3 5	17			15520						<p><b>MALA APROPIACIÓN DE CUENTAS.</b></p> <p>REVISANDO EL COMPROBANTE SE PUDO EVIDENCIAR QUE EXISTE UN MAL USO DE LAS CUENTAS CONTABLES. YA QUE LA CUENTA PRÉSTAMO POR COBRAR M/E SE UTILIZA PARA LOS PRÉSTAMOS REGULARES, Y EN ESTE CASO SE DEBERÍA UTILIZAR LA CUENTA PRÉSTAMO POR EMERGENCIA M/E.</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



3 6	18	9004/2008	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15579	31289055	SOF. 2DO.	SAIRE	TINTAYA	JORGE	<p><b>MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$500</b></p> <p><b>MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$507</b></p> <p>EL COMPROBANTE, EL CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUE POR \$ 500.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 507.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE \$ 7.</p>
3 7	19	8934/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15606	32291007	SOF. 2DO.	CUTILI	MAMANI	DAVID	<p><b>LA SUBCUENTA EN EL COMPROBANTE CORRESPONDE A OTRA PERSONA.</b></p> <p>EL NOMBRE REGISTRADO EN LA SUBCUENTA FUE SOF. INC. MACHICADO BLANCO PABLO (32689016), PERO VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO YA CANCELADO Y TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES A FAVOR DE SOF. 2DO. CUTILI MAMANI DAVID.</p>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



3 8	19	8946/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15598	53381002	ADM. I.	CHUQUIMIA	BURGOA	ANTONIO	<p>LA SUBCUENTA EN EL COMPROBANTE CORRESPONDE A OTRA PERSONA.</p> <p>EL NOMBRE REGISTRADO EN LA SUBCUENTA FUE TTE. MENDOZA CHACON JOSE CARLOS (11004012), PERO VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO YA CANCELADO Y TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUE A FAVOR DE ADM. I. CHUQUIMIA BURGOA ANTONIO.</p>
3 9	22	3814/2005	CAPITAL DE DEFUNCIÓN	15732	32479002	SOF. IRO.	BENITEZ	CAIHUARA	GABINO	<p>EL PRÉSTAMO NO FUE CERRADO EN EL SISTEMA.</p> <p>REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 3814/2005 DE \$ 7.000.- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



4 0	23	8986/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15775	53399003	SGTO. 2DO.	PONCE	SANCHEZ	MARIA EUGENIA	<p><b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA Y SE ENCONTRÓ DOBLE PRÉSTAMO.</b></p> <p>DESPUÉS DE VERIFICAR EN EL SISTEMA SE ENCONTRARON DOS PRÉSTAMO CON EL MISMO MONTO DE \$ 500.- PERO SOLO SE ENCONTRÓ UN COMPROBANTE DONDE SE CONTABILIZÓ EL PRÉSTAMO 8925/2010 QUE SE ENCUENTRA EN MORA YA QUE NO CANCELÓ NADA DEL CAPITAL PRESTADO, SÓLO CANCELÓ INTERESES Y MORA POR \$ 175,52</p>
4 1	23		PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15774	32477008	SOF. 1RO.	MAMANI	CORANI	SANTOS	<p><b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b> VERIFICANDO EN EL SISTEMA SU EXTRACTO PERSONAL DE PRÉSTAMOS, NO SE ENCONTRO NINGUN PRÉSTAMO REGISTRADO CON EL MONTO Y LA FECHA QUE SE REGISTRÓ EN COMPROBANTES.</p>
4 2	23		PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15768	31284041	SOF. MY.	ALCON	TORREZ	RAMIRO	<p><b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b> VERIFICANDO EN EL SISTEMA SU EXTRACTO PERSONAL DE PRÉSTAMOS, NO SE ENCONTRO NINGUN PRÉSTAMO REGISTRADO CON EL MONTO Y LA FECHA QUE SE REGISTRO EN COMPROBANTES.</p>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



4 3	24		PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15804	31202017	SGTO. IRO.	SAAVEDRA	QUISPE	HENRRI	<b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b>  VERIFICANDO EN EL SISTEMA SU EXTRACTO PERSONAL DE PRÉSTAMOS, NO SE ENCONTRO NINGUN PRÉSTAMO REGISTRADO CON EL MONTO Y LA FECHA QUE SE REGISTRO EN COMPROBANTES.
	24			15797						<b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b>  SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.
	25			15849						<b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b>  SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.
4 4	26	3991/2005	CAPITAL DE DEFUNCIÓN	15876	11085008	CNL.	ARNEZ	GONZALES	WILSON	<b>EL PRÉSTAMO NO FUE CERRADO EN EL SISTEMA.</b>  REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 3991/2005 DE \$ 7.000.- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



4 5	27		PRÉSTAMO REGULAR	15891	31205008	SGTO. 2DO.	MENDOZA	CALCINA	HANS IGOR	<b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b>  VERIFICANDO EN EL SISTEMA NO SE PUDO INGRESAR A SU EXTRACTO DE PRÉSTAMOS PERSONAL CON SU CARNET MILITAR.
4 6	28	3537/2004	GLOBAL RETIRO	15939	12197008	CAP.	CASAZOLA	PIEROLA	WANDA DINKA	<b>EL PRÉSTAMO NO FUE CERRADO EN EL SISTEMA.</b>  REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 3537/2004 DE \$ 5.500- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.
4 7	29		PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	15987	32402012	SGTO. IRO.	GUTIERREZ	HUANQUIRI	MAURICIO	<b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b>  VERIFICANDO EN EL SISTEMA EN SU EXTRACTO PERSONAL NO SE ENCONTRÓ NINGÚN PRÉSTAMO REGISTRADO CON EL MONTO Y FECHA QUE SE REGISTRO EN COMPROBANTES.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



48	29	4610/2006	GLOBAL RETIRO	15979	11091020	MY.	PALACIOS	GOMEZ	JULIO ANTONIO	<p><b>EL PRÉSTAMO NO FUE CERRADO EN EL SISTEMA.</b></p> <p>REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 4610/2006 DE \$ 3.000.- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.</p>
49	29	3273/2004	GLOBAL RETIRO	15978	11087018	TCNL.	ROJAS	MALDONAD O	GERARDO	<p><b>EL PRÉSTAMO NO FUE CERRADO EN EL SISTEMA.</b></p> <p>REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 3273/2004 DE \$ 7.000.- NO SE ENCUENTRA CERRADO EN EL SISTEMA, PERO SI FUE DEDUCIDO EN SU LIQUIDACIÓN Y EN EL COMPROBANTE.</p>
50	31	9201/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	16070	53489052	ADM. II.	APINAYE	BARBA	NATIVIDAD	<p><b>MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$500 MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$600</b></p> <p>EL COMPROBANTE, EL CHEQUE Y EL MONTO APROBADO FUE POR \$ 500.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 600.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE \$ 100.</p>





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



5 1	31	9207/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA	16065	53497012	ADM. IV.	RAMOS	BARRIONUEVO	ROGELIO	<p><b>MONTO REGISTRADO EN COMPROBANTE \$450 MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$500</b></p> <p>EL COMPROBANTE, Y MONTO APROBADO FUE POR \$ 450.- VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGISTRADO Y YA CANCELADO FUE DE \$ 500.- ENCONTRANDO UNA DIFERENCIA DE \$ 50.</p>
	34			16181						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b></p> <p>SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</p>
5 2	34	9394/2010	PRÉSTAMO REGULAR	16175	31589001	SOF. 2DO.	CLAROS	ORELLANA	SERAFIN	<p><b>SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b></p> <p>VERIFICANDO EN EL SISTEMA EL PRÉSTAMO REGULAR DE \$ 4.500 SE CANCELÓ SÓLO \$ 198.31</p> <p>SE ENCUENTRA EN MORA DESDE AGOSTO 2011.</p>
5 3	35		PRÉSTAMO REGULAR	16218	31207025	SGTO. INC.	ROQUE	QUISPE	LUIS	<p><b>NO SE ENCONTRÓ EL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA.</b></p> <p>VERIFICANDO EN EL SISTEMA NO SE ENCONTRO NINGUN PRESTAMO REGISTRADO CON EL MONTO QUE SE REGISTRO EN COMPROBANTES YA QUE NO SE PUDO INGRESAR A SU EXTRACTO PERSONAL CON SU CARNET MILITAR.</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



			16243						<p><b>EL COMPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES.</b></p> <p>SE PUDO VERIFICAR QUE ESTE CONPROBANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS LIBROS CONTABLES Y TAMPOCO ESTA REGISTRADO COMO ANULADO.</p>
5 4	501/2000	GLOBAL RETIRO	16231	31289030	SOF. INC.	MONASTERI OS	ARI	GILBERTO	<p><b>NO TERMINÓ DE CANCELAR UN PRÉSTAMO REGULAR, SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA.</b></p> <p>REVISANDO EN EL SISTEMA, PARA VERIFICAR SI NO TIENE DEUDAS, SE EVIDENCIÓ QUE EL PRÉSTAMO REGULAR N° 501/2000 DE \$ 1.200 NO SE ENCUENTRA CERRADO, Y SE ENCUETRA CON MORA A LA FECHA, CANCELÓ SÓLO \$ 858,71 DEL CAPITAL PRESTADO. SE ENCUENTRA EN MORA DESDE ABRIL 2002.</p>
5 5	9020/2010	PRÉSTAMO DE EMERGENCIA		31581006	SOF. MY.	GANDARILL AS	VARGAS	SERAFIN	<p><b>EL PRÉSTAMO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LOS COMPROBANTES CONTABLES.</b></p> <p>SE PUDO EVIDENCIAR QUE EL PRÉSTAMO SOLO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA Y NO SE ENCUENTRA EN LOS REGISTROS CONTABLES, POR TAL MOTIVO NO SE PUDO ENCONTRAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.</p>



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



RECONSTRUCCION DE CARTERA - INFORME GESTION 2011

<u>TOMO</u>	<u>CODIGO DE PRÉSTAMO</u>	<u>TIPO DE PRÉSTAMO</u>	<u>CPTE</u>	<u>CARNET MILITAR</u>	<u>GRADO</u>	<u>APELLIDO PATERNO</u>	<u>APELLIDO MATERNO</u>	<u>NOMBRES</u>	<u>OBSERVACIÓN</u>
5	9555	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	16460	53381002	ADM. I.	CHUQUIMIA	BURGOA	ANTONIO	NO CORRESPONDE NOMBRE EN EL CHEQUE
7			16540						NO TIENE RESPALDOS CORRESPONDIENTES
12	9933	PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMIENTO	16699	11004015	TTE.	MAYORI	SANTOS	FRANCISCO JONAS	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA
13	9947	PRÉSTAMO REGULAR	16757	53295007	TEC. II.	LOPEZ	VISCARRA	HAZEL	MONTO DESEMBOLSADO \$ 3,800 MONTO REGISTRADO EN EL SISTEMA \$ 3000
17	9888	PRÉSTAMO REGULAR	16888	11097024	CAP.	OTTERBURG	MEDRANO	CHARLYS	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



19	9877	PRÉSTAMO REGULAR	16927	11004001	TTE.	CLAROS	ARISPE	JUAN ROBERTO	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA
21	10020	PRÉSTAMO REGULAR	17020	12189003	MY.	RUIZ	VIRRUETA	CARLOS	SE ENCUENTRA CON MORA A LA FECHA
22		PRÉSTAMO REGULAR CON REFINANCIAMI ENTO	17056	32487053	SOF. 2DO.	MIRANDA	AGUILERA	CARLOS	NO SE ENCUENTRA EL REFINANCIAMIENTO EN EL SISTEMA



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



DETALLE	CANTIDAD DE TRÁMITES OBSERVADOS	DEFICIENCIA
Préstamo Regular con Refinanciamiento	6	El Monto con el cuál se procedió al Refinanciamiento en el Sistema no coincide con el Monto Registrado en Comprobantes Contable.
Préstamo Regular	11	El Préstamo se encuentra con Mora a la Fecha.
Préstamos	9	Préstamos no registrados en el Sistema.
Comprobantes Contables	15	Comprobantes Faltantes, que no se encontraron en Libros Contables y que no fueron registrados como Anulados.
Préstamo de Emergencia	9	Se encontró una Diferencia entre el Monto Desembolsado y el Monto Registrado en el Sistema.
Documentación	2	No tiene los Requisitos Exigidos por Reglamento.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<b>Préstamos</b>	<b>7</b>	Préstamos no Cerrados en el Sistema
<b>Comprobantes Contables</b>	<b>3</b>	Mala Apropriación de Cuentas Contables.
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	

**NOTA:** Todos los Préstamos fueron Registrados en Dólares.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CARTERA DE LA ASOCIACIÓN PRO – JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA**

**CUESTIONARIO**

	REF. P/T	SI	NO	N/A
<b><u>SISTEMA DE CARTERA</u></b>				
<p>1.- ¿La Entidad cuenta con un Reglamento Específico o Manuales que normen la Otorgación de Préstamos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuál es su Denominación? Reglamento de Operaciones de Cartera de la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana</li> <li>• Fecha de Aprobación? 15 Abril del 2007</li> <li>• Instancia que lo Aprobó? Consejo Ejecutivo</li> <li>• Última Actualización? Año 2013</li> </ul>		√		
<p>2.- ¿Existe una Unidad especializada dependiente del Área Financiera, para la Otorgación de Préstamos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable? Sof. 1ro. DESA. José Ríos Flores</li> <li>• Funciones principales? Aprobar Préstamos y Prestaciones</li> <li>• Nivel Jerárquico? Gerente Administrativo Financiero</li> <li>• A quién Reporta? Cnl. DAEN. Iván Gonzales Monzón.</li> </ul>		√		
<p>3.- ¿Existen Procedimientos por escrito para la Otorgación de Préstamos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual o instructivo N°? Reglamento de Operaciones de Cartera de la Asociación Pro - Jubilados de la Fuerza Aérea Boliviana</li> <li>• Fecha de última actualización? Año 2013</li> <li>• Fecha de difusión? Año 2013</li> </ul>		√		√ √ √
<p>7.- ¿Existen Procedimientos escritos para el Manejo de Documentación almacenada?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual o Instructivo N°?</li> <li>• Fecha de última Actualización?</li> <li>• Fecha de Difusión?</li> </ul>			√	√ √ √
<p>8.- ¿Se cuenta con Registros Computarizados de los Comprobantes Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de Comprobante?</li> <li>• Sistema de Identificación Interna (Códigos, Claves o Símbolos) que permita su Clasificación?</li> <li>• Se concilia con Registros Contables?</li> </ul>			√	√ √ √



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



<p>9.- ¿Existen Procedimientos formalizados para la Otorgación de Cheques al Interior respaldados con una Autorización escrita por Autoridad competente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo N° y fecha de Emisión?</li> <li>• Fecha de última Actualización?</li> <li>• Fecha de Difusión</li> </ul> <p>18.- ¿En la Asociación está prohibido que el encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregue o distribuya Cheques de los Préstamos sin Documento Autorizado?</li> <li>• Acepte Documentos de Solicitud alterados, sin Firma o Incompleto</li> <li>• Instructivo Capítulo III Reglamento de Operaciones de Cartera</li> </ul> <p>24.- ¿Se ha establecido que un Servidor Público o una Comisión delega por la Máxima Autoridad, efectúe el análisis de la factibilidad Legal y Administrativa para la Toma de Decisiones sobre las Operaciones de Cartera Observadas? Comentarios: Desconoce</p> <p>28.- ¿La Unidad a cargo mantiene Registros computarizados para efectuar el Control y el Seguimiento de los Préstamos Otorgados? Estos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. De Contrato?</li> <li>• Fecha de Contrato?</li> <li>• Fecha de Vigencia?</li> <li>• Monto y Condiciones de Pago?</li> <li>• Condiciones de entrega de los Cheques</li> </ul> <p>Comentarios: Desconoce</p>			<p align="center">√</p>	<p align="center">√</p> <p align="center">√</p> <p align="center">√</p> <p align="center">√</p> <p align="center">√</p> <p align="center">√</p> <p align="center">√</p>
--	--	--	-------------------------	---

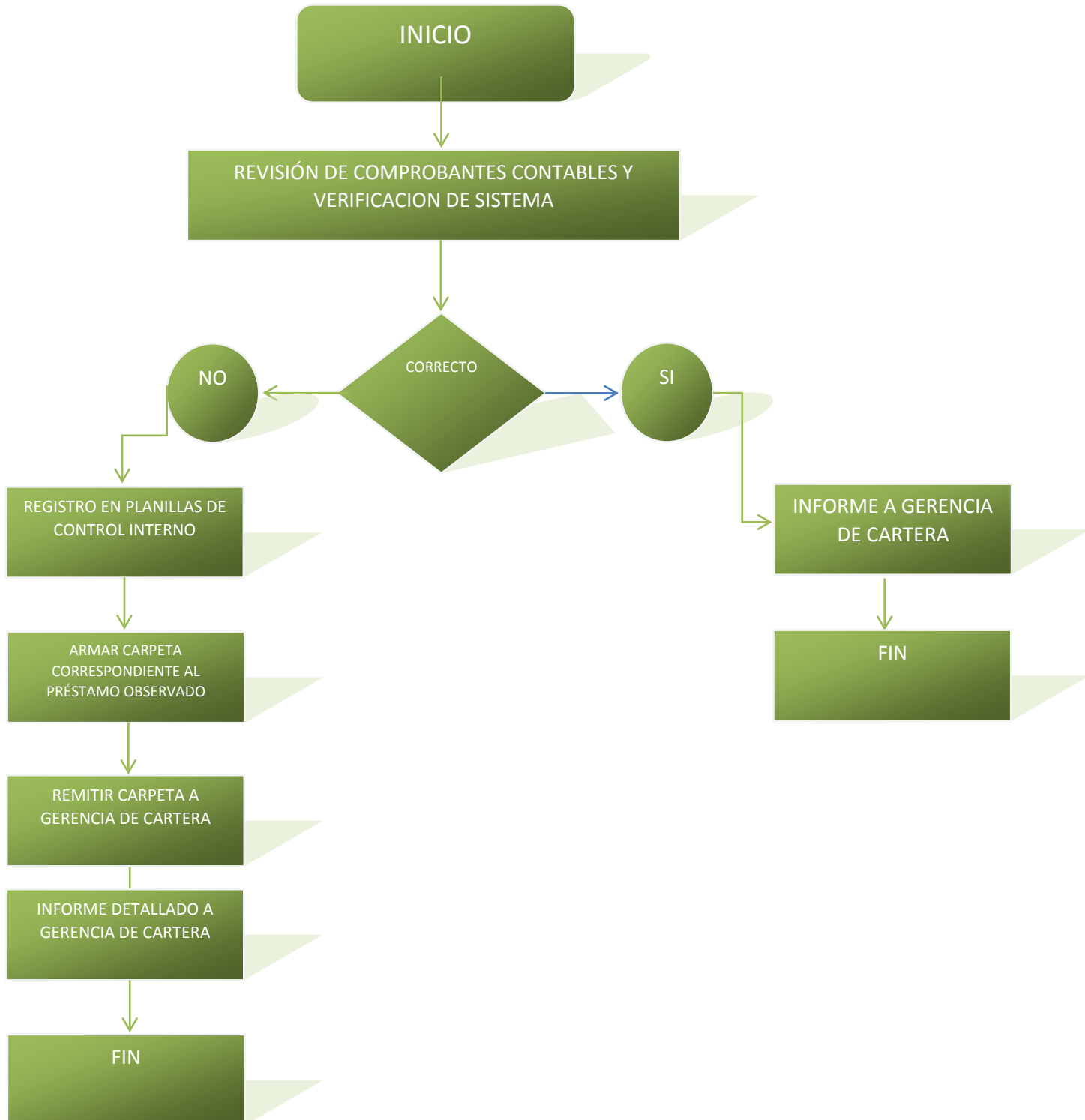




“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

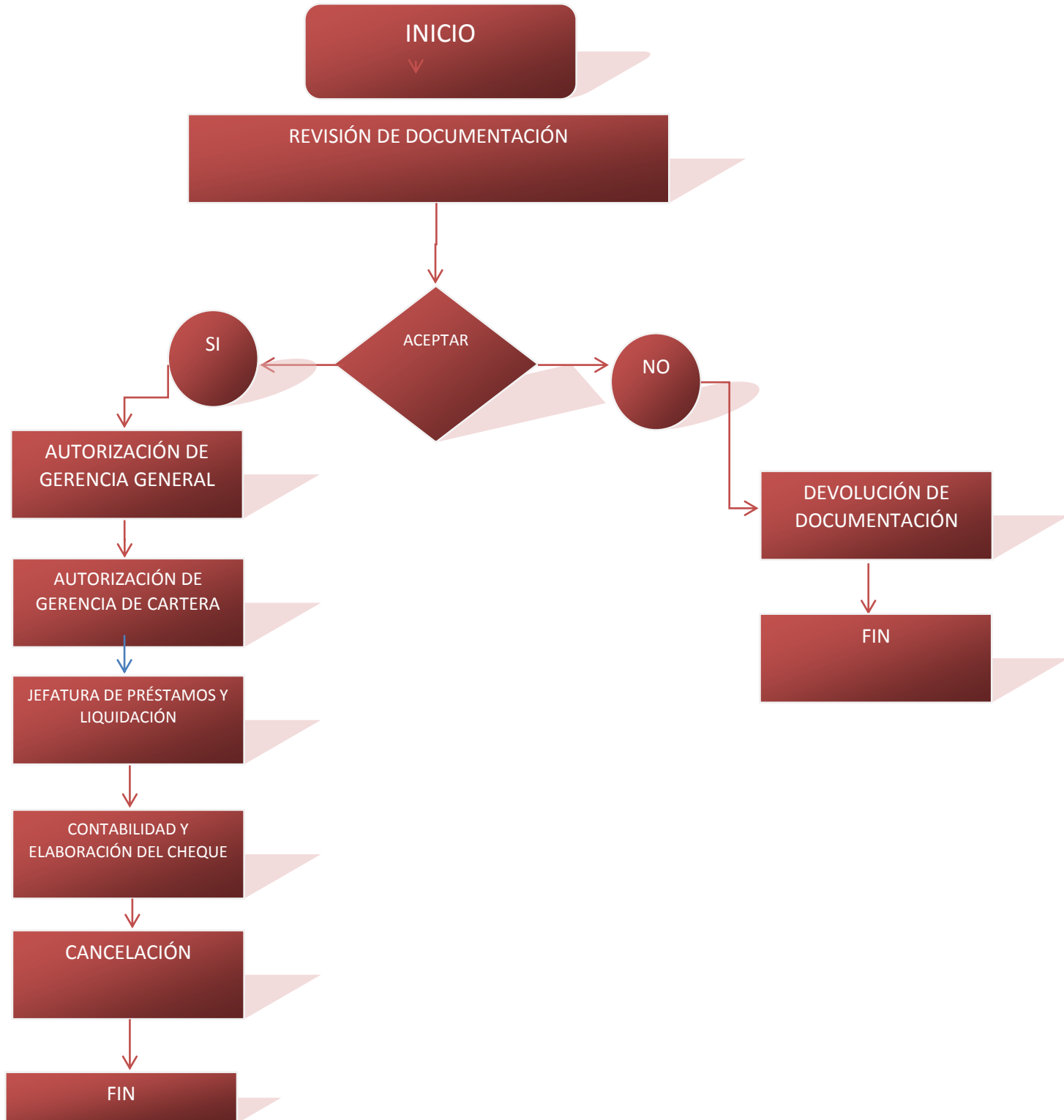




“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”



**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE OTORGACIÓN DE PRÉSTAMOS**





**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



## **BIBLIOGRAFÍA**

1. BLOCK, Alberto; GÓMEZ, María Estela; “Contabilidad, Presupuestos y Control Interno”, Edit. Trillas.
2. CENTELLAS ESPAÑA, Rubén; GONZALES ALANÉS Carlos; “El Control Interno y Tratamiento Contable de Disponibilidades”, Edit. Ceca, 2004.
3. CINTEFOR, “Manual de Competencias Laborales”, 2001.
4. COOPERS&LYBRAND e Instituto de Auditores Internos, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno”- Informe Coso, Ediciones Díaz Santos S.A., Madrid-España, 1997.
5. COOK, Jonh W. y WINKLE, Gary, “Auditoría”, 3º Edición, Mc. Graw-Hill, Buenos Aires Argentina, 1997.
6. CORONEL Tapia, Carlos R. “Auditoría Financiera”, Primera Edición, 2008.
7. COSS BU, Raúl; “Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión”, Edit. Limusa, 1999.
8. CHIAVENATO, Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Quinta Edición Mc Graw-Hill. Interamericana Editores, Colombia 1999.
9. CHIAVENATO, Idalberto, “Gestión del Talento Humano”, Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004.
10. FOWLER NEWTON, Enrique; " Auditoría Aplicada", Ediciones Macchi, 2000.
11. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, “Metodología de la Investigación”, Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.
12. LEONARD, William P. “Auditoría Administrativa Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos”, Edit. Diana, 2002.
13. MANTILLA Samuel, “Control Interno” cuarta edición, Edit. McgrawHill, 2000.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE CARTERA EN LA  
ASOCIACIÓN PRO - JUBILADOS DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA  
POR LAS GESTIONES 2010 Y 2011”**



14. MEJÍA, Raúl, “Metodología de la Investigación” Bogotá-Colombia. 2008.
15. MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; “Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas” 2da. Edición, Editorial Mc Graw Hill, Impreso en Colombia, 1995.
16. ORTEGA MARIÑO, Macario, “Organización”, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.
17. PAIVA QUINTEROS, Walker; “Control Interno”, Edit. Educación y Cultura, 2002.
18. SABINO Carlos “Proyecto de Investigación” Ed. 2002.
19. TERÁN GANDARILLAS, Gonzalo, “Temas de Contabilidad Básica”, Editorial Educación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
20. WHITTINGTON, O. Ray; PANY, Kurt; “Auditoría un Enfoque Integral”, Edit. McgrawHill, 2000.
21. ZORRILLA, Santiago; SILVESTRE MÉNDEZ, José; “Diccionario de Economía”, Edit. Limusa, 1999.
22. <http://www.gestiopolis.com>
23. <http://www.gestiondelconocimiento.com>
24. <http://www.monografias.com>
25. <http://www.oit.org>
26. <http://www.promonegocios.net/Empresa>
27. <http://www.rincondelvago.com>