



INFORME DE SEGUIMIENTO INF/AFCCOP/UAI/SEG/01/2024

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Seguimiento INF/AFCCOP/UAI/SEG/01/2024, denominado **PRIMER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME INF/AFCCOP/UAI/CI/01/2023, EMERGENTES DEL “INFORME DE CONFIABILIDAD DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS, POR EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”**, en cumplimiento al Programa Operativo Anual.

El objetivo del presente seguimiento es evaluar y establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el Informe INF/AFCCOP/UAI/CI/01/2023 de 16 de enero de 2023, respecto al **“Informe de Confiabilidad de Registros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2022”**.

El objeto de nuestra revisión, comprende toda la documentación e información que evidencie el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe INF/AFCCOP/UAI/CI/01/2023 de 16 de enero de 2023, respecto al **“Informe de Confiabilidad de Registros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2022”**, así como los documentos generados por las áreas involucradas, como ser:

- ✓ Circulares, Instructivos y Memorándums, emitidos por los responsables del cumplimiento de las Recomendaciones.
- ✓ Información y documentación que respalde las acciones asumidas para el cumplimiento de las recomendaciones

El Seguimiento se realizó en conformidad a la Norma 219 Seguimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

Con base a los resultados del trabajo de seguimiento expuestos en el acápite 2 “Resultados del Seguimiento” del presente Informe, concluimos que de las ocho (8) recomendaciones expuestas en el Informe INF/AFCCOP/UAI/CI/01/2023 de 16 de enero de 2023, respecto al **“Informe de Confiabilidad de Registros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2022”** y aceptadas por la Directora Administrativa Financiera y la Analista de Recursos Humanos; una (1) fue **cumplida**, siete (7) fueron **no cumplidas** y cero (0) **no es aplicable**, razón por la cual se concluye que la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, no implantó todas las recomendaciones emergentes de la Auditoría de Confiabilidad, exponiendo los siguientes resultados:

Recomendaciones Cumplidas	1	(13%)
Recomendaciones No Cumplidas	7	(87%)
Recomendaciones No Aplicables	0	(00%)



N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
1	Observaciones relacionadas al mercado de asistencia del personal. Recomendamos a su autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, para lo futuro, proceda a realizar una adecuada supervisión de sus dependientes, dejando constancia de dicha actividad.	1	✓		
2	Observaciones relacionadas al mercado de asistencia del personal. Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recursos Humanos para lo futuro, realice un adecuado control respecto al mercado del personal con el fin de evitar incumplimientos al Reglamento Interno de Personal de la Entidad.	1		✓	
3	Observaciones relacionadas al mercado de asistencia del personal. Recomendamos a su autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, previo análisis y revisión de la documentación pertinente, proceda a la recuperación de los importes relacionado a las sanciones no aplicada en su momento.	1		✓	
4	Papeletas de salida y papeletas de vacaciones sin Visto Bueno (VoBo) del inmediato superior y/o por el Analista de Recursos Humanos Recomendamos a su autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, proceda a sociabilizar el Reglamento Interno del Personal, dejando constancia de dicha actividad, con el fin de que el personal no omita los procedimientos establecidos.	1		✓	
5	Observaciones relacionadas a vacaciones. Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recursos, para lo futuro tener un adecuado control respecto a las vacaciones de los servidores públicos.	1		✓	
6	Observaciones relacionadas a vacaciones. Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recursos, realice el recalcule de los días de las vacaciones utilizadas por el personal en la gestión 2022 y verifique que los días utilizados por el personal se encontraban dentro del tiempo de vigencia de sus vacaciones, es caso de evidenciarse desfases, proceder según corresponda.	1		✓	
7	Ausencia de Certificados de cursos requeridos para ejercer como servidor público. Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recursos Humanos, para lo futuro, realice un adecuado control de la documentación que deben presentar los servidores públicos para ejercer un cargo en la Entidad..	1		✓	
8	Ausencia de Certificados de cursos requeridos para ejercer como servidor público Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recursos Humanos, proceder a identificar la documentación faltante en los files del personal y solicitar al personal dependiente su regularización.	1		✓	
TOTAL		8	1	7	0
PORCENTAJE		100%	13%	87%	00%

Abreviaturas.

Q = Cantidad C = Cumplida NC = No Cumplidas NA = No Aplicable

La Paz, 13 de mayo de 2024



Cecilia Maya Alencas Mendoza
Reg. CAUB - 12403 CAULP - 4789
JEFA DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"

N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
10	<p>Deficiencias en la administración de almacenes</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Técnico Administrativo Financiero (Encargado de Almacenes), defina procedimientos de control que permitan efectuar inventarios periódicos, planificados y/o sorpresivos, a objeto de contar con la información oportuna sobre existencias y el movimiento de bienes de almacén para la toma de decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes y otros. Procedimientos que deben ser aprobados, difundidos y aplicados; en tanto hasta la aprobación y difusión de los mismos se emita instructivos al respecto</p>	1		✓	
11	<p>Deficiencias en la administración de almacenes</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, instruir al Analista de la Unidad de Tecnologías de la Información capacite al Técnico Administrativo Financiero (Encargado de Almacenes) sobre el manejo y uso del Sistema de Administración de Almacenes</p>	1	✓		
12	<p>Deficiencias en la administración de almacenes</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero instruya al Técnico Administrativo Financiero (Encargado de Almacenes) que de manera inmediata proceda a aplicar el Sistema para la Administración de Almacén de la AFSCOOP</p>	1	✓		
13	<p>Deficiencias en la administración de almacenes</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Técnico Administrativo Financiero (Encargado de Almacenes), aplica de manera correcta la normativa legal y vigente, con el fin de evitar incumplimientos.</p>	1		✓	
14	<p>Acumulación de Tóners en espacio físicos del Almacén de Materiales y Suministros</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, elabore el documento formal que establezca procedimientos, para el manejo y disposición de los toners usados y otros similares devueltos por las diferentes áreas de la Entidad, en el marco de la normativa vigente.</p>	1	✓		
15	<p>Acumulación de Tóners en espacio físicos del Almacén de Materiales y Suministros</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, instruya a la Dirección Jurídica que una vez elaborado el documento por la Dirección Administrativa Financiera, proceda a realizar la Resolución expresa para su correspondiente aprobación, para su posterior socialización.</p>	1	✓		
16	<p>Deficiencia de los Activos Fijos</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero para que, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, realicen las acciones que corresponda a regularizar las observaciones descritas con el fin de contar con información real de los Activos Fijos.</p>			✓	
17	<p>Deficiencia de los Activos Fijos</p> <p>Recomendamos a su autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, para lo futuro, realice un adecuado control de la información procesada, de los activos fijos</p>	1		✓	
18	<p>Activos fijos con valor de Bs1,00.-</p> <p>Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero para que, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, emitan un Informe Técnico sobre el estado y valor de cada uno de los activos fijos que requieren revaluó técnico y prevean la realización de la Revalorización Técnica a los Activos Fijos, con el fin de contar con información referente al valor real, tiempo de vida útil restante, depuraciones, re-codificación de Activos Fijos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.</p>	1		✓	

