



INFORME DE SEGUIMIENTO INF/AFSCOOP/UAI/SEG/02/2024

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Seguimiento INF/AFSCOOP/UAI/SEG/02/2024, denominado **PRIMER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME INF/AFSCOOP/UAI/CI/02/2023, EMERGENTES DEL "INFORME DE CONFIABILIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS – AFSCOOP, POR EL EJERCICIO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022"**, 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/AFSCOOP/UAI/CI/02/2023 de 28 de febrero de 2023, respecto al **"Informe de Confiabilidad de Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, 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/AFSCOOP/UAI/CI/02/2023 de 28 de febrero de 2023, respecto a la **"Informe de Confiabilidad de Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2022"**, así como los documentos generados por las áreas involucradas, como ser:

- ✓ Formato 1 "Información sobre aceptación de Recomendaciones"
- ✓ Formato 2 "Cronograma de Tareas a Desarrollar para la Implantación de Recomendaciones".
- ✓ 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 cuarenta y un (41) recomendaciones expuestas en el Informe INF/AFSCOOP/UAI/CI/02/2023 de 28 de febrero de 2023, respecto a la **"Informe de confiabilidad de Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2023"**, y aceptadas por la Dirección Administrativa Financiera, nueve (9) fueron **cumplidas**, treinta (30) fueron **no cumplidas** y tres (3) **no aplicables**, razón por la cual se concluye que la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFSCOOP, no implantó todas las recomendaciones, exponiendo los siguientes resultados:

Recomendaciones Cumplidas	8	(20%)
Recomendaciones No Cumplidas	30	(73%)



Recomendaciones No Aplicables

3

(7%)

N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
1	Ausencia y Desactualización de Manuales y Reglamentos. Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, Director de Control y Fiscalización, Directora Jurídica, Jefa de Planificación, y al Analista de la Unidad de Tecnologías de Información, coordinen para la elaboración y actualización de los Manuales y Reglamentos, que correspondan.	1		✓	
2	Ausencia y Desactualización de Manuales y Reglamentos. Concluido la elaboración, actualización y revisión de los respectivos Manuales y Reglamentos, los mismo deberán ser compatibilizados según corresponde y remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación con Resolución expresa y posterior difusión e implantación entre el personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización de Control de Cooperativas..	1		✓	
3	Ausencia de Conciliaciones Bancarias. Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, realice los controles respectivos para la generación de la información financiera, dejando constancia de dicha actividad.	1		✓	
4	Ausencia de Conciliaciones Bancarias. Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Técnico II de Tesorería, para lo futuro realice las respectivas conciliaciones bancarias con la documentación de respaldo correspondiente.	1		✓	
5	Limitación en la ejecución de procedimientos sobre cuentas a cobrar. Recomendamos a su Autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya Analista de Recaudaciones en coordinación con el Analista de Contabilidad y Presupuestos efectúen la clasificación y adecuada exposición de aquellos casos que cuenten con la documentación de sustento, considerando que estos se constituyen como deudas al Estado y son imprescriptibles	1		✓	
6	Limitación en la ejecución de procedimientos sobre cuentas a cobrar. Recomendamos a su Autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya Analista de Recaudaciones, mantener registros actualizados de las cooperativas como ser la dirección domiciliaria, número telefónico, fotocopia de cédula de identidad	1		✓	
7	Limitación en la ejecución de procedimientos sobre cuentas a cobrar. Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya Analista de Recaudaciones, asuman las acciones que corresponda para la recuperación de las cuentas por cobrar.	1		✓	
8	Limitación respecto al Almacén de Materiales y Suministros Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero para que en coordinación con el Técnico Administrativo Financiero (Encargado de Almacenes), procedan a elaborar Cuadro Resumen de Almacenes que incluya el saldo inicial, ingresos, salidas y saldo, y la partida presupuestaria a la que corresponde, en caso de encontrarse diferencias, elaborar un informe señalando las causas de las mismas	1		✓	
9	Limitación respecto al Almacén de Materiales y Suministros Recomendamos a su autoridad, través del Director Administrativo Financiero, instruya Técnico Administrativo Financiero (Encargado de Almacenes), para lo futuro, realice un adecuado control de la información procesada.	1		✓	

N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
10	Deficiencias en la administración de almacenes 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	1		✓	
11	Deficiencias en la administración de almacenes 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	1	✓		
12	Deficiencias en la administración de almacenes 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	1	✓		
13	Deficiencias en la administración de almacenes 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.	1		✓	
14	Acumulación de Tóners en espacio físicos del Almacén de Materiales y Suministros 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.	1	✓		
15	Acumulación de Tóners en espacio físicos del Almacén de Materiales y Suministros 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.	1	✓		
16	Deficiencia de los Activos Fijos 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.			✓	
17	Deficiencia de los Activos Fijos 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	1		✓	
18	Activos fijos con valor de Bs1,00.- 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 revalué 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.	1		✓	



N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
19	Activos Fijos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero instruya al Encargado de Activos Fijos emitir un Informe Técnico sobre el estado, la cantidad y la situación en la que se tiene en poder al Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas activos pertenecientes a otra entidad, INF/AFCOOP/UA/CI/02/2023 28 con el objetivo de realizar las acciones que corresponda para la formalización o devolución de los activos fijos	1		✓	
20	Activos Fijos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Recomendamos a su Autoridad instruya al Director Administrativo Financiero prevea en el POA de la Entidad, la adquisición de activos fijos para el desarrollo de las actividades del personal de las Oficinas Departamentales de Potosí y Tarija.	1		✓	
21	Ausencia de Actas de Salida de Activos Fijos Recomendamos a su Autoridad a través del Director Administrativo Financiero instruya al Encargado de Activos Fijos elabore procedimientos para la autorización de salida de activos y se haga conocer a los servidores públicos de la entidad.	1		✓	
22	Inconsistencia de Información de Activos Fijos reportado el Balance General, Notas a los Estados Financieros y Sistema V-SIAF Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero instruya al Encargado de Activos Fijos y Analista de Contabilidad y Presupuestos trabajen en coordinación; revisen la información presentada y elaboren un informe justificando las diferencias presentadas.	1		✓	
23	Inconsistencia de Información de Activos Fijos reportado el Balance General, Notas a los Estados Financieros y Sistema V-SIAF Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero supervise y controle la información presentada por sus dependientes, dejando constancias de dicha actividad.	1		✓	
24	Limitación en la ejecución de procedimientos sobre cuentas a pagar Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero para que, en coordinación con el Analista de Contabilidad y Presupuesto, para lo futuro proceda a elaborar Estados de Cuenta por acreedor que incluya el saldo por antigüedad, documentación de sustento u otros	1	✓		
25	Falta de Documentación de respaldo en los Registros de Ejecución de Recursos C-21 Recomendamos a su Autoridad a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recaudaciones, para lo futuro realice un adecuada supervisión y control referente a la documentación de sustento	1			✓
26	Ausencia de firmas en los Registro de Ejecución de Recursos C-21 y documentos conexos Recomendamos a su Autoridad a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recaudaciones, proceda a suscribir los documentos de sustento que corresponda, así como los Registros de Ejecución de Recursos C21 de la gestión 2022.	1			✓
27	Ausencia de firmas en los Registro de Ejecución de Recursos C-21 y documentos conexos Recomendamos a su Autoridad a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recaudaciones, para lo futuro suscriba los documentos de sustento que corresponda, así como los Registros de Ejecución de Recursos C21.	1		✓	
28	Falta de Notificación de cuentas por Cobrar a los Cooperativistas Recomendamos a su Autoridad a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recaudaciones, de cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.	1		✓	

N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
29	Depósitos Bancarios que no identifican el nombre de la Cooperativa Recomendamos a su Autoridad instruya al Director Administrativo Financiero, emita un Comunicado para que los Cooperativistas al momento de realizar depósitos por concepto los tramites consigne el nombre de la Cooperativa.	1	✓		
30	Información y Documentación no proporcionada a la Unidad de Auditoría Interna Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, emita un pronunciamiento sobre la información y documentación no proporcionada la Unidad de Auditoría Interna.	1		✓	
31	Información y Documentación no proporcionada a la Unidad de Auditoría Interna Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero, para lo futuro, coordinen y se organicen de manera oportuna, con el fin de remitir la información correspondiente, con el fin de llevar a cabo el control posterior.	1		✓	
32	Observaciones detectadas en el proceso de Adquisición de Impresoras Se recomienda a su Autoridad instruya a todo el personal de la Entidad proceder de manera transparente, ejerciendo supervisiones y controles en los procesos de contratación de viene o servicios.	1		✓	
33	Observaciones detectadas en el proceso de Adquisición de Impresoras Se recomienda a su Autoridad instruya a la Dirección Jurídica, previo análisis del proceso de adquisición y su documentación de respaldo de inicie las acciones que corresponda.	1	✓		
34	Pago de Multas Se recomienda a su Autoridad instruya al Director Administrativo Financiero elabore e informe técnico, señalando a los posibles responsables y proceda a la recupera de los recursos por mecanismos alternos.	1		✓	
35	Observaciones en las Modificaciones Presupuestarias Recomendamos a su Autoridad instruya al Director Administrativo Financiero y al Analista de Contabilidad procedan a suscribir los documentos que corresponda referente a las modificaciones presupuestarias de la gestión 2022.	1			✓
36	Observaciones en las Modificaciones Presupuestarias Recomendamos a su Autoridad instruya al Director Administrativo Financiero y al Analista de Contabilidad que para lo futuro realicen los controles y supervisiones respectivos al momento de elaborar y aprobar las modificaciones presupuestarias, dejando constancia de dicha actividad a través de la suscripción de los documentos que corresponda.	1		✓	
37	Escala Salarial desactualizada Recomendamos a su Autoridad, instruya al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Analista de Recursos Humanos; la actualización y aprobación de la nueva Escala Salarial conforme lo dispuesto en el Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público.	1	✓		
38	Inobservancia al "Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas" Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero instruya a la Analista de Recursos Humanos y al Analista de Contabilidad y Presupuestos, apliquen de manera correcta los establecido en la normativa vigente.	1		✓	
39	Deficiencia en los files del personal Recomendamos a su Autoridad a través del Director Administrativo Financiero, instruya al Analista de Recursos Humanos establezca políticas y procedimientos para la uniformidad de la documentación que debe contener cada file, así como para solicitar las mismos de manera formal y oportuna al personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas el para el desempeño de las funciones públicas.	1		✓	



N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
40	Inadecuado Control de Asistencia del personal de la AFCOOP Recomendamos a su Autoridad instruya al Director Administrativo Financiero, al Analista de la Unidad de Tecnología de la Información, en coordinación con la Analista de Recursos Humanos y desarrollen e implanten un Sistema Informático que coadyuve en el control de las actividades del Área de Recursos Humanos.	1		✓	
41	Deficiencias en el cálculo y elaboración de Planillas de Sueldos Recomendamos a su Autoridad, a través del Director Administrativo Financiero, supervise e instruya al Analista de Recursos Humanos para lo futuro realice una revisión minuciosa de toda la documentación previa de generar los pagos.	1		✓	
TOTAL		41	8	30	3
PORCENTAJE		100%	20%	73%	7%

Abreviaturas.

Q = Cantidad

C = Cumplida

NC = No Cumplidas

NA = No Aplicable

La Paz, 13 de mayo de 2024


 Lic. Cecilia Mayra Iglesias Mendoza
 Reg. CAUB - 12413 CAULP - 4786
 JEFA DE AUDITORIA INTERNA
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 DE COOPERATIVAS "AFCOOP"