



INFORME DE SEGUIMIENTO INF/AFCOOP/UAI/SEG/05/2024

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Seguimiento INF/AFCOOP/UAI/SEG/05/2024, denominado **PRIMER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME INF/AFCOOP/UAI/CI/03/2023, EMERGENTES DE LA “VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS DE LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA O NO DOBLE PERCEPCIÓN”**, en cumplimiento al Programa Operativo Anual.

El objetivo del presente seguimiento es evaluar y establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe INF/AFCOOP/UAI/CI/03/2023 de 29 de junio de 2023, respecto a la **“Verificación del Cumplimiento del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de Datos de las Planillas Salariales y Registro Individuales de cada Servidor Público al 31 de diciembre de 2022 y Verificación de Existencia o No de Doble Percepción”**.

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/AFCOOP/UAI/CI/03/2023 de 29 de junio de 2023, respecto a la **“Verificación del Cumplimiento del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de Datos de las Planillas Salariales y Registro Individuales de cada Servidor Público al 31 de diciembre de 2022 y Verificación de Existencia o No de Doble Percepción”**, 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 doce (12) recomendaciones expuestas en el Informe INF/AFCOOP/UAI/CI/03/2023 de 29 de junio de 2023, respecto a la **“Verificación del Cumplimiento del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de Datos de las Planillas Salariales y Registro Individuales de cada Servidor Público al 31 de diciembre de 2022 y Verificación de Existencia o No de Doble Percepción”**, y aceptadas por la Dirección Administrativa Financiera, dos (2) fueron **cumplidas** y diez (10) fueron **no cumplidas**, razón por la cual se concluye que la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP, no implantó todas las recomendaciones, exponiendo los siguientes resultados:



Recomendaciones Cumplidas	2	(17%)
Recomendaciones No Cumplidas	10	(83%)
Recomendaciones No Aplicables	0	(0%)

N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
1	Aplicación de Reglamento Interno del Personal no vigente Recomendamos a su autoridad, instruya a la Directora Administrativa Financiera a.i. adopte las acciones que corresponda para que la Analista de Recursos Humanos, aplique correctamente el Reglamento Interno del Personal (RIP), vigente.	1	✓		
2	Falta de formulario de registro de asistencia del Director General Ejecutivo y de los Directores de Área Recomendamos a su autoridad, a través de la Directora Administrativa Financiera a.i instruya a la Analista de Recursos Humanos, realizar la supervisión del cumplimiento de la jornada de trabajo al Director General Ejecutivo y Directores de Área, a través de la implementación del Formulario de registro de asistencia tal como señala el Reglamento Interno del Personal vigente	1		✓	
3	Ausencia de Centralización o Base de Datos de los antecedentes de los Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas Recomendamos a su autoridad, instruya a la Directora Administrativa Financiera a.i. en coordinación con la analista de Recursos Humanos y el Analista de la Unidad de Tecnología e Información (UTI) desarrollen e implementen un sistema que coadyuve al Área de Recursos Humanos sobre la información del personal activo y pasivo de la Entidad, con el objetivo de contar con información oportuna para la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.			✓	
4	Ausencia de Centralización o Base de Datos de los antecedentes de los Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas Recomendamos a su autoridad, a través de la Directora Administrativa Financiera a.i que una vez se cuente con un sistema que permita tener una base de datos del personal activo y pasivo de la entidad, la Analista de Recursos Humanos, proceda a introducir la información pertinente en el sistema, en cumplimiento a lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal			✓	
5	Programas Operativos Anuales Individuales (POAI) elaborados extemporáneamente Recomendamos a su autoridad, a través de la Directora Administrativa Financiera a.i. instruir a la Analista de Recursos Humanos, elaboré conjuntamente con el personal de la entidad los Programas Operativos Anuales, en los tiempos establecidos			✓	
6	Demora en la afiliación y baja de los servidores públicos a la Caja Bancaria Estatal de Salud Recomendamos a su autoridad a través de Directora Administrativa Financiera a.i. supervise y deje constancia de dicha actividad sobre las labores que realiza la Analista de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la afiliación y desafiliación del personal de acuerdo a la normativa vigente.	1		✓	
7	Demora en la afiliación y baja de los servidores públicos a la Caja Bancaria Estatal de Salud Recomendamos a su autoridad, instruya a la Directora Administrativa Financiera a.i. identificar toda la documentación e información y a los responsables y proceda a la repetición de pago, referente al pago de multas por las instancias correspondientes.	1		✓	

N° Recom.	Recomendación	Q	1er Seguimiento		
			C	NC	NA
8	Demora en la afiliación y baja de los servidores públicos a la Caja Bancaria Estatal de Salud Recomendamos a su autoridad, instruya a la Directora Administrativa Financiera a.i. que una vez que se haya realizado la repetición de pago por concepto de multas, remita un informe pormenorizado adjuntando la documentación pertinente a la Unidad de Auditoría Interna a efecto de tomar conocimiento de las acciones realizadas.	1		✓	
9	Inconsistencia entre la información de las Planillas de Refrigerios y el Reporte de Registro de Asistencia Elaborar e implementar un Procedimiento para la elaboración de las Planillas de Refrigerios	1		✓	
10	Inconsistencia entre la información de las Planillas de Refrigerios y el Reporte de Registro de Asistencia Con relación a los casos observados, efectué una revisión detallada por cada servidor público y realicé las acciones administrativas que corresponda a fin de regularizar los pagos realizados en defecto o en demasía, si corresponde	1		✓	
11	Deficiencias en el pago del Bono de Antigüedad Verificar que los pagos por concepto de Bono de Antigüedad se encuentren respaldados por la Calificación de Años de Servicio (CAS), y dejar constancia de dicha actividad, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 del Decreto Supremo N°20862	1	✓		
12	Deficiencias en el pago del Bono de Antigüedad Con relación a la omisión del pago por concepto de Bono de Antigüedad de la servidora pública durante los meses descritos, proceder a su regularización.	1		✓	
TOTAL		12	2	10	0
PORCENTAJE		100%	17%	83%	0%

Abreviaturas.

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

La Paz, 03 de julio de 2024



ic. Cecilia Mayra Illescas Mendoza
Reg. CAUB - 12413 CAULP - 4789
JEFA DE AUDITORIA INTERNA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS * AFSCOOP *