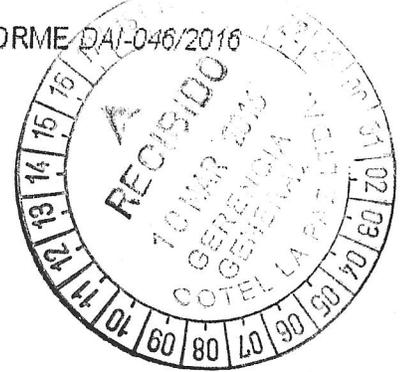


INFORME DAI-046/2016

Lic. Alejandro Quezada Fernandez
GERENTE GENERAL a. i.

Lic. Rolando Willy Arenas Zumety
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
Lic. Raúl Jans Estrada Berindoague
AUDITOR INTERNO



REF.: AUDITORIA ESPECIAL A LOS VIAJES REALIZADOS POR EL
CONSEJO DE ADMINISTRACION DURANTE LAS GESTIONES
2014-2015.

FECHA: 10 de Marzo de 2016

I. ANTECEDENTES, ORDEN DE TRABAJO, OBJETO, OBJETIVOS, ALCANCE DEL EXAMEN, NORMATIVA APLICADA, METODOLOGIA UTILIZADA, VISION, MISION Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

I.1. Antecedentes

En fecha 29/12/2015, la Gerencia General, recepciona el CITE: P.C.V. 07/2015 del 28 de diciembre de 2015 de la Sra. Petrona Choque, Presidenta del Consejo de Vigilancia, dirigida al Presidente de Administración, *Jorge Fabián Guillén Rubín de Celis*, con referencia solicitud de Auditoria Interna a viajes del Consejo de Administración gestiones 2014-2015.

El cite indicado lleva la firma de la Sra. Petrona Choque, Presidenta del Consejo de Vigilancia.

Consecuentemente, en fecha 29/12/15, mediante Hoja de Ruta G.G. 5569, el Gerente General Lic. Alejandro Quezada F. remite a la Dirección de Auditoria Interna con la instrucción en su apartado B: OTRAS DISPOSICIONES: "Favor iniciar auditoria".

I.2. Orden de trabajo

En cumplimiento a las actividades relacionadas con auditorias especiales, y en atención a Memorandum N° 008/16 del 12 de enero de 2016, se instruye el inicio de la Auditoria Especial a los viajes realizados por el Consejo de Administración durante las gestiones 2014-2015. Concordante con lo establecido en Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección de Auditoria Interna, 11/AI/01/02/M18 Auditoria Especiales no programadas y otros informes, gestión 2016.

1.3. Objeto

El objeto del presente examen constituye toda la documentación proporcionada por el Consejo de Administración, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad.

1.4. Objetivos

- Emitir una opinión independiente sobre los viajes realizados por el Consejo de Administración durante las gestiones 2014 - 2015
- Determinar los posibles indicios de responsabilidad si corresponden.

1.5. Alcance del Examen

Nuestro examen se realizara de acuerdo con las Normas de Auditoria, otras disposiciones legales y técnicas vigentes en el periodo de revisión, aplicándose los procedimientos alternativos necesarios a las circunstancias y comprenderá la revisión de toda la documentación relacionada a los viajes realizados por el Consejo de Administración durante las gestiones 2014 - 2015 el mismo que debe alcanzar a las siguientes áreas y sus dependencias:

- Consejo de Administración.
- Gerencia General.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Dirección de RRHH.
- Departamento de Contabilidad.

1.6. Normatividad aplicada

El examen y la pertinencia de la auditoria será realizado considerando la siguiente normativa:

Normas Legales:

- Constitución Política del Estado
- Código Civil del 6 de agosto de 1975.
- Código Penal, Ley N° 1768, de 10 de marzo de 1997.
- Código de Comercio, aprobado según Decreto Ley N° 14379, del 25 de febrero de 1977.
- Ley No. 356 del 11 de abril de 2013 Ley general de Cooperativas.
- Decreto Supremo No. 1995 del 13 de mayo de 2014 Reglamento a la Ley 356.
- Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Teléfonos Automáticos COTEL LA PAZ LTDA.
- Otras disposiciones legales aplicables al examen.

Normas Técnicas:

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.

- Normas de Auditoria (aprobadas) programa de convergencia a normas internacionales de contabilidad y auditoria – Bolivia.
- Normas para el ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.
- Reglamento Interno de Personal de COTEL aprobado mediante Resolución Ministerial 631/2003, aprobado el 30 de septiembre de 2003.
- Reglamento para la Administración de Pago de Pasajes y Viáticos.
- Otras disposiciones técnicas aplicables al examen.

1.7. Metodología Utilizada

Para el logro de los Objetivos de la Auditoria, las principales técnicas y procedimientos utilizados en la obtención de evidencia suficiente y competente, están orientados a:

- Recabar los documentación relacionada a los viajes realizados por el Consejo de Administración durante las gestiones 2014-2015
- Recabar del Consejo de Administración, Gerencia Administrativa Financiera y Recursos Humanos, las solicitudes de pasajes y viáticos.
- Recabar de Contabilidad las Ap's, los fondos fijos asignados a la unidad de Tesoreria y Adquisiciones para el pago y compra de pasajes, asimismo, los registros contables.

Que nos permitirán obtener evidencia física, documental, testimonial y analítica, a efectos de identificar posibles indicios de responsabilidad Administrativa, Civil y/o Penal, concluyendo con una formulación de las conclusiones y consecuentemente las recomendaciones.

1.8. Misión, Visión, Ubicación y/o Estructura Organizacional

Misión

COTEL LA PAZ LTDA. tiene la misión de ser un actor competitivo del sector de telecomunicaciones por que está reconocida, plenamente, por el nuevo marco constitucional y debe hacerlo con un carácter cooperativo, promoviendo el acceso a las telecomunicaciones, de diferentes tipos y formas de contenido, la información y conocimiento, de los socios y la población en general en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

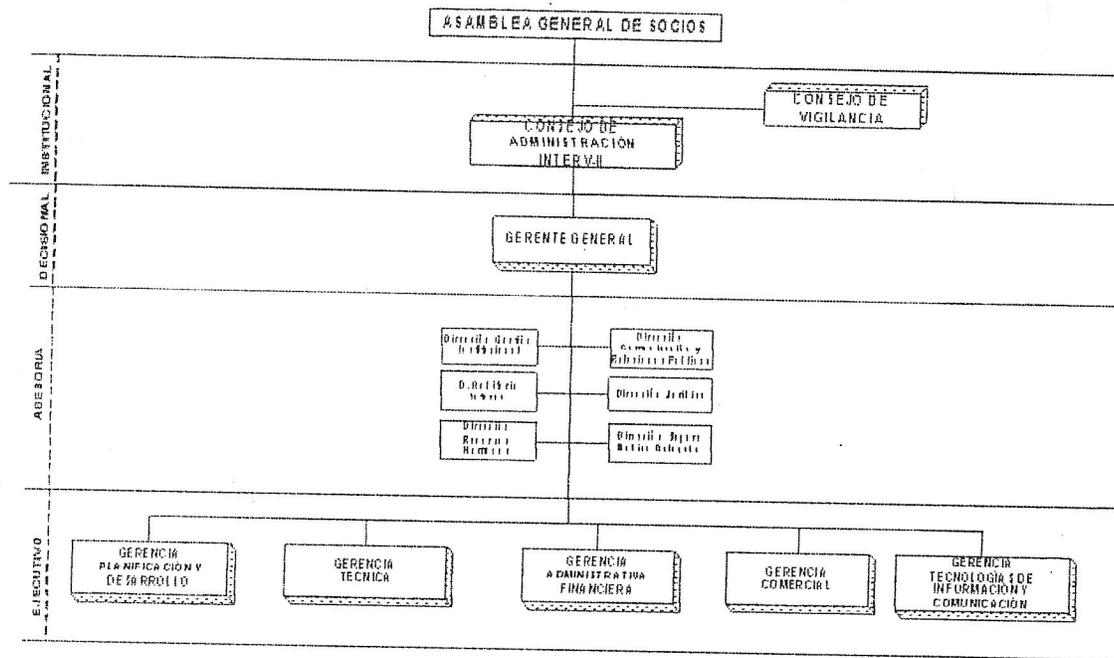
Visión

COTEL LA PAZ LTDA., tiene como visión el ser una empresa social de primer nivel en el sector de las telecomunicaciones que aporta al desarrollo económico y social de sus asociados así como del departamento de La Paz y del Estado Plurinacional de Bolivia.

Ubicación

Estructura Organizativa de la Cooperativa

La organización de COTEL LA PAZ LTDA., tiene la siguiente estructura:



- a) En el nivel Institucional
- Consejo de Administración
 - Consejo de Vigilancia
- b) En el nivel decisional: en el marco de la asesoría.
- Gerencia General que contará con el apoyo de:
 - Dirección de Gestión Institucional.
 - Dirección de Auditoría Interna.
 - Dirección de Recursos Humanos.
 - Dirección de Comunicación y relaciones Públicas.
 - Dirección Jurídica.
 - Dirección Seguro Médico Delegado.
- c) En el nivel Ejecutivo - Operativo.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.
 - Gerencia Técnica.
 - Gerencia Administrativa Financiera.
 - Gerencia Comercial.
 - Gerencia Tecnologías de Información y Comunicación.

Principales Ejecutivos relacionados al objeto de la Auditoría en actual vigencia:

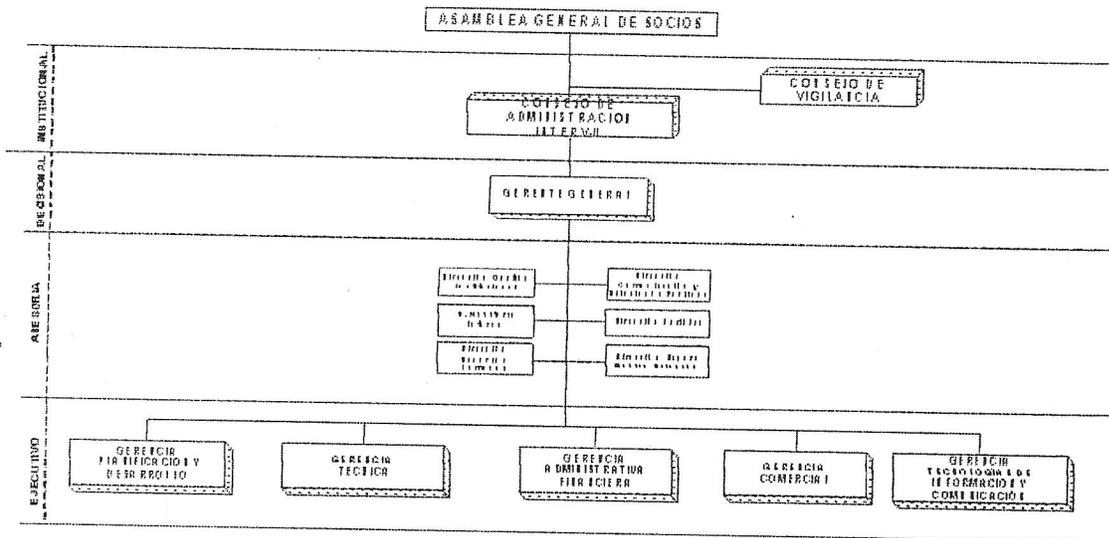
Presidente del Consejo de Administración
 Presidente del Consejo de Vigilancia
 Gerente General
 Gerencia Administrativa Financiera

Lic. Jorge F. Guillen R. de Celis
 Sra. Petrona Choque de Mamani
 Lic. Alejandro Quezada F.
 Lic. Freddy Acebey Q.

Gerencia Comercial
Director de Sistemas
Dirección Jurídica
Dirección de RRHH. a.i.

Lic. Edmundo Marin C.
Lic. Olban Vargas Fernández
Dr. Fernando Molina R.
Lic. Daniela Gonzalez Caballero

Estructuras Organizativas donde se Auditora



II. RESULTADO DEL EXAMEN.

II.1. No existe los formularios de solicitud de aprobación de pasajes y viáticos.

De la revisión y evaluación de los documentos remitidos a esta Dirección y de acuerdo a los viajes realizados por el Consejo de Administración durante las gestiones 2014-2015, se estableció lo siguiente:

Los descargos de Fondo Fijo del Consejo de Administración y Vigilancia, sobre pasajes y viáticos, además de los vouchers AP'S, se pudo observar que no cuenta en ninguno de los descargos, los formularios de solicitud de aprobación de pasajes y viáticos. (Anexo 1).

ANALISIS DEL AUDITOR – CONCLUSION

Al respecto, el Reglamento para la Administración de Pago de Pasajes y Viáticos, en el punto 5. Procedimiento, 5.1. Solicitud y Aprobación, señala: "Todo funcionario de COTEL, al que se le encomienda una misión en el interior o exterior del País deberá llenar los formularios de solicitud de aprobación de pasajes y Viáticos y Rendición de Gastos por Pasajes y Viáticos de acuerdo a lo siguiente": (Anexo 2, Formulario).

Punto 5.1.1. "El Solicitante Llenara y firmara el formulario Solicitud de Aprobación de pasajes y viáticos para su aprobación y se procederá como sigue", inciso a. "Cuando la solicitud es

INFORME DAI-046/2016

efectuado por uno de los miembros del Consejo de Administración, firmara en el espacio asignado para el solicitante y aprobara el Presidente del Consejo de Administración"

A la finalización del punto 5.1.7., el párrafo siguiente menciona que: "En todos los casos existe la obligación inexcusable de llenar los formularios de Solicitud de Aprobación de Pasajes y Viáticos y Rendición de Gastos de Pasajes y Viáticos, caso contrario los importes designados se cargarán en la cuenta personal del solicitante".

Asimismo, en el punto 13.2. Señala: "El reglamento, será de estricto cumplimiento por todo el personal de la Cooperativa, por lo que ningún funcionario de planta o ejecutivo, podrá alegar desconocimiento de estas disposiciones".

También se puede evidenciar que en la revisión realizada a la documentación sujeta a auditoria, la existencia de un formulario "Autorización Gastos de Viaje", el mismo que no concuerda con establecido por la normativa en actual vigencia puesto que esta afirma llenar un formulario denominado "de Solicitud de Aprobación de Pasajes y Viáticos y Rendición de Gastos de Pasajes y Viáticos".

Este aspecto hace ver una limitación al alcance de la auditoria para poder determinar indicios de responsabilidad clara mente determinados.

Además, de acuerdo a procedimientos de control interno los descargos realizados por fotocopias deben contar con suficiente respaldo documentario a fin de precautelar los mecanismos de control interno y estos deben ser claros precisos como criterio para emitir opinión independiente.

III. RECOMENDACIONES AL INFORME

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros sobre cumplimiento de la normativa en actual vigencia y los demás procedimientos de auditoria que consideramos necesarios en las circunstancias y no se ha establecido la existencia de acciones y omisiones de los involucrados para dar lugar al establecimiento de posibles indicios de responsabilidad de ninguna naturaleza.

Recomendamos a su autoridad instruya a Gerencia Administrativa Financiera que el Departamento de Contabilidad, recepcione, revise y controle apropiadamente los descargos presentados por los Consejos de Administración y Vigilancia, en cumplimiento a lo establecido en el **Reglamento para la Administración de Pago de Pasajes y Viáticos**, aprobado por **Resolución No. 034/2000, en fecha 10 de marzo de 2000.**

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.


Lic. Raúl Estrada Berindoague
AUDITOR INTERNO
COTEL LA PAZ LTDA.

C.C. Arch.
RWAZ/rhb/na


Lic. Rolando V. Rojas Zumeta
DIRECTOR AUDITORIA INTERNA
CARR 3272 LA PAZ LTDA.
COTEL LA PAZ LTDA.