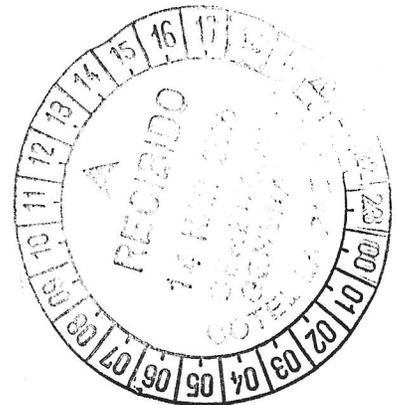


**INFORME
DAI-047/2016**

Lic. Alejandro Quezada Fernández
GERENTE GENERAL

Lic. Rolando W. Arenas Zumety
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

Lic. José Luis Ruiz Gonzáles
AUDITOR INTERNO



REF.:

**INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA ESPECIAL
SOBRE LA EXISTENCIA DE LAS RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION DE LAS GESTIONES 2014 Y 2015**

FECHA: Marzo 11, de 2016

I. ANTECEDENTES, ORDEN DE TRABAJO, OBJETO, OBJETIVOS, ALCANCE, NORMATIVA, METODOLOGIA, VISION, MISIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1 Antecedentes

En la gestión 2015, dejo las funciones de Gerente General de Cotel el Lic. William Pimentel Martínez, en fecha 13 de noviembre de 2015 el Consejo en pleno acepta su Dimisión, textualmente la nota CITE: CONS. ADM. 011/2015, indica "En mérito a lo declarado por su persona en la primera sesión ordinaria del Consejo de Administración de fecha 11 de noviembre del presente año, en sentido de que ponía a disposición del Consejo su cargo de Gerente General a.i. comunicamos a usted que el Consejo de Administración y de conformidad al Art.77 del Estatuto Orgánico vigente se ha decidido aceptar su dimisión, por lo que a partir de la fecha Ud. deja de ejercer sus funciones como Gerente General de la Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz Ltda."

Al mismo tiempo se le solicita dejar su informe final, así como el inventario de la documentación y bienes que están a su cargo."

Finalmente en fecha 30/11/2015, se efectiviza el pago de los beneficios sociales del Lic. William Pimentel Martínez con orden de pago N° 201502170.

1.2 Orden de trabajo

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual, (POA) de la Dirección de Auditoría Interna AI/01/02/M15 Auditorías no Programadas,

Gestión 2015, e instrucciones impartidas por el Presidente de Consejo de Administración, de fecha 21 de diciembre de 2015, mediante Cite.: Instructivo P.C.A. 065/2015, Firmado por el Lic. Jorge Fabián Guillen, Presidente del Consejo de Administración de Cotel La Paz Ltda., el mismo, recepcionado en la Dirección de Auditoría Interna en fecha 21 de diciembre de 2015, el trabajo se asigna con el Memorándum No. 031/15 del 22 de diciembre al 31 de diciembre de 2015, posteriormente este trabajo se amplía a solicitud del auditor a cargo por falta de información hasta el 10 de febrero de 2016.

Concordante con lo establecido en Programa Operativo Anual (POA), de la Dirección de Auditoría Interna, 11/AI/01/02/M18 Auditoría Especiales no programadas y otros informes, gestión 2016.

1.3 Objeto

El objeto del presente trabajo constituyen los registros de manejo de documentación y la verificación sobre la existencia en los archivos, información proporcionada por la Gerencia General y Presidencia del Consejo sobre las Resoluciones Emitidas por el Consejo de Administración de Cotel La Paz Ltda.

1.4 Objetivos

- ❖ Emitir opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones técnico operativa sobre la existencia de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Administración de Cotel La Paz Ltda.
- ❖ El objetivo del examen es revisar y verificar la integridad, existencia y archivo de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Administración, en cumplimiento de la normativa interna de Cotel La Paz Ltda.
- ❖ Emitir una opinión técnica independiente sobre el cumplimiento a los procedimientos sobre el manejo y archivo de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Administración, en cumplimiento de la normativa interna de Cotel La Paz Ltda.
- ❖ Emitir una opinión técnica e independiente sobre las contingencias que pudiesen recaer sobre la Sociedad Cooperativa.
- ❖ Determinar los posibles indicios de responsabilidad si corresponden.

1.5 Alcance del Examen

- ❖ Nuestro examen se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría 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 con las Resoluciones emitidas por el Consejo de Administración de Cotel La Paz Ltda., así como los procedimientos y controles aplicados a la documentación que

sustenta la información, que recibe, procesa, envía y archivan los siguientes sectores:

- ✓ Presidencia del Consejo de Administración
- ✓ Gerencia General.

Por el periodo 1° de enero del 2014 al 31 de diciembre de 2015.

1.6 Normatividad aplicada

El examen de 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.
- ✓ 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.
- ✓ Estatuto Orgánico de COTEL LA PAZ LTDA.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de COTEL aprobado mediante Resolución Ministerial 631/2003, aprobado el 30 de septiembre de 2003.
- ✓ Otras disposiciones técnicas aplicables al examen.

1.7 Metodología Utilizada

En el desarrollo del examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoria; revisión, verificación y análisis de la documentación y antecedentes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los empleados y/o trabajadores, sin perjuicio de las obligaciones que impongan las Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Especiales, las cuales nos permiten obtener evidencia física, documental, testimonial y analítica, a efectos de identificar posibles Indicios de Responsabilidad Administrativa, Civil y/o Penal, concluyendo con una formulación del análisis del auditor - conclusiones y consecuentemente las recomendaciones.

1.8 Visión, Misión y Estructura Organizacional

Misión

COTEL LA PAZ LTDA. tiene la misión de ser un actor competitivo del *A*

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.

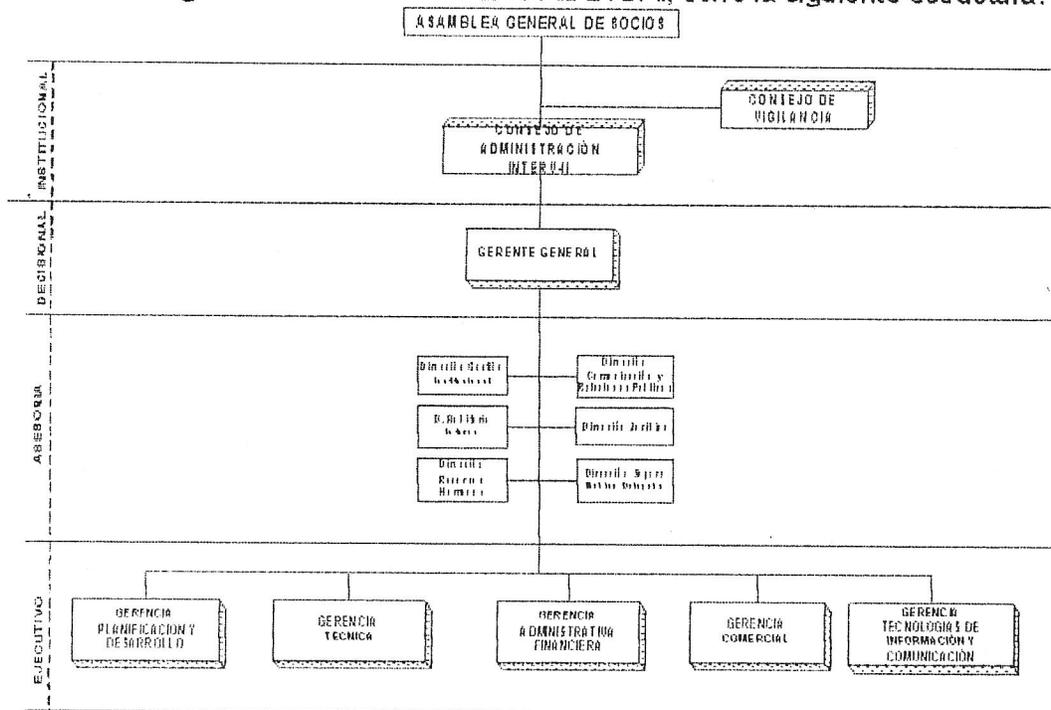
Visión

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.

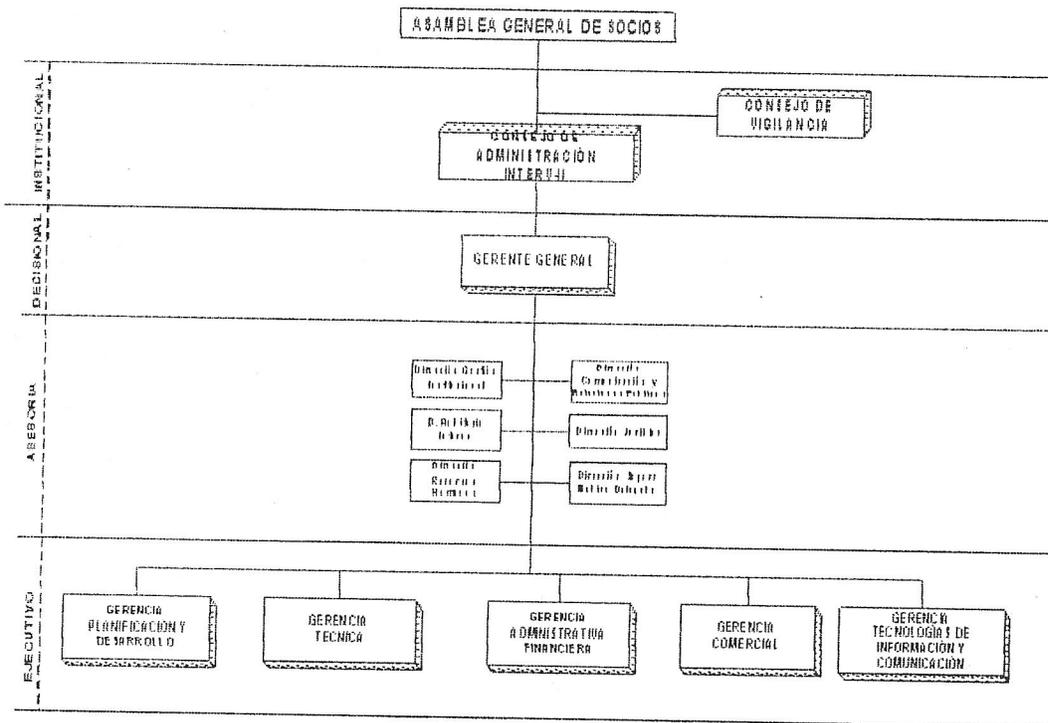
- c) En el nivel Ejecutivo - Operativo.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.
 - Gerencia Técnica.
 - Gerencia Administrativa Financiera.
 - Gerencia Comercial.
 - Gerencia Tecnologías de Información y Comunicación.

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

Presidente del Consejo de Administración	Lic. Jorge F. Guillen R.
Presidente del Consejo de Vigilancia	Sra. Petrona Choque de Mamani.
Gerente General	Lic. Alejandro Quezada F.
Gerencia Técnica de Automatización, Información y Telecomunicaciones	Ing. Miguel Condori
Gerencia Administrativa Financiera	Lic. Freddy Acebey Quiroga
Gerencia Comercial	Lic. Edmundo Marín C.
Dirección de Sistemas	Lic. Olban Vargas F.

Estructura Organizativa Auditada

GERENCIA GENERAL (ESTRUCTURA)



II. RESULTADO DEL EXAMEN

2.1 No existe el archivo de Resoluciones de Consejo de Administración en la Gerencia General

Mediante Informe DAI -0120/2015, se solicita a la Presidencia del Consejo de Administración **"un listado de todas las Resoluciones Administrativas, emitidas por el Consejo de Administración durante las gestiones 2014-2015"**, con informe DAI- 0121/2015 a la Gerencia General se solicita, **"...que dentro de las próximas 24 horas nos haga llegar un informe en el cual se resuelva los siguientes puntos:**

1. **Procedimiento a seguir cuando se recibe Resoluciones Administrativas del Consejo de Administración para su cumplimiento operativo.**
2. **Fotocopia simple del registro de Resoluciones recibidas por la Gerencia General (2014-2015), así como de las emitidas.**
3. **Archivo de Resoluciones (originales, copias) recibidas de la Presidencia del Consejo de Administración, 2014-2015."**

Esta solicitud se realiza en base a la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, enviado en Informe DAI/122/2015.

En fecha 23 de diciembre de 2015 con **Informe KBR/001/2015** de Khadijhe Bravo Rodríguez Secretaria de Gerencia General, informe CBA-03/2015 de Carla Milenka Barrionuevo Asistente de Secretaria de Gerencia General, informe RMHA-003/2015 de Dra. Roxana M. Herrera Atahuichi Asesora de Gerencia General, en su punto 1.- dice **"Para empezar esta Gerencia así como los funcionarios no contamos con ningún manual de funciones ni mucho menos procedimientos."** en su punto 3- **Con Respecto a los archivos físicos de las Resoluciones (copias) recibidas del Consejo de Administración, pese a que se las busco con el personal de Gerencia General las misma no fueron habidas, por lo que cabe aclarar que en el mes de septiembre aproximadamente recibimos la orden verbal de en ese entonces Gerente General de Cotel La Paz, Lic. William C. Pimentel Martínez, donde nos indica a la secretaria y mi persona tener mucho cuidado con toda la documentación ya que la Cooperativa cursaba por un momento difícil con el Sindicato. Motivo por el cual nos solicita los archivadores de las Resoluciones Administrativas y Gerenciales además de los instructivos e informes de la gestión 2014-2015 con la finalidad de que estos estén en despacho para mayor resguardo.**

Por lo descrito precedentemente, a nuestra solicitud con Informe DAI - 0120/2015, las personas responsables del manejo de archivo en la secretaria de Gerencia General solo hacen llegar a esta Dirección 17 Resoluciones de Consejo correspondientes a la gestión 2014 e indican que los archivos faltantes de Resoluciones de Consejo de Administración 2014 - 2015, resoluciones de Gerencia General, instructivos e informes de las gestiones 2014 - 2015, no se encuentran en físico en oficinas de Gerencia General, **ya que estos fueron solicitados por el ex Gerente General Lic. William Pimentel Martínez, que ante su renuncia al cargo de Gerente General, no realizo la entrega formal de la misma que fue abierta en presencia del Notario de Fe Pública quien levanta un inventario donde no se evidencian las Resoluciones de Consejo de Administración 2014 - 2015, Resoluciones de Gerencia General, instructivos e informes de las gestiones** ✓

2014 - 2015, documentos que según versión de la asesora de gerencia se encontrarían en poder del ex Gerente General Lic. William C. Pimentel Martínez, como se puede evidenciar en el informe RMHA-003/2015.

Asimismo, mediante solicitud en nota C.I. DAI-030/2016 enviado a la Dirección Jurídica, la misma nos responde a nuestra solicitud con nota C.I. DJR/024/2016, una fotocopia legalizada del Acta Circunstanciada de Inventario en Oficina de Gerencia General de COTEL LA PAZ LTDA., y Acta Aclaratoria de inventario en oficinas de Gerencia General de COTEL LA PAZ LTDA., del Notario de Fe Publica Gonzalo Antonino Chacón Silva, en la misma se evidencia lo siguiente:

(fojas 1) Comunicado Interno DAI-030/2016 (fotocopia),

(Fojas 1) "Formulario Notarial N° 9506741, ACTA ACLARATORIA DE INVENTARIO EN OFICINAS DE GERENCIA GENERAL DE COTEL LA PAZ LTDA. En la ciudad de La Paz, a horas nueve(p.m.) del día primero de diciembre del año dos mil quince, dentro el inventario realizado en oficinas de Gerencia General de Cotel, debo manifestar y aclarar, que por error involuntario se consigno la fecha de realización del Inventario en fecha trece de noviembre siendo la fecha correcta al 17 DE NOVIEMBRE DE 2015.-----
-----También debo manifestar, que una vez que mi persona termino el Acto de Inventario, se presento el señor WILLIAM PIMENTEL MARTINEZ, acompañado de otra persona no identificada, en presencia de todos los presentes, recogió sus efectos personales, ratificándome íntegramente en el tenor del Acta de Inventario en Oficinas de Gerencia General.-----DE TODO LO QUE DOY FE, FIRMANDO EN CONSTANCIA.-----"

(Fojas 2) "Formulario Notarial N° 9506739, ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INVENTARIO EN OFICINA DE GERENCIA GENERAL DE LA COOPERATIVA DE TELEFONOS LA PAZ COTEL LTDA. En la ciudad de La Paz del Estado Plurinacional de Bolivia a horas once y treinta (11:30 a.m.) del día trece de noviembre del año dos mil quince, Yo, GONZALO ANTONINO CHACON SILVA, Notario de Fe Publica de Primera Clase No. 023, de este Distrito Judicial, me constituí en el piso 09 del Gran Centro I COTEL, a requerimiento escrito del Dr. Fernando Molina, en su calidad de Director Jurídico de Cotel, a objeto de levantar inventario general de la oficina de Gerencia General.----- Una vez en el lugar se encontraban presentes: Christian Pinto Villarreal, C.I. 4857805 - L.P., abogado de Dirección Jurídica, Juana Gladys Aguilar Ramírez, C.I. 4804790 - L.P., Auditora, Mauricio Rodrigo Muñoz Muñoz, C.I. 4762325 - L.P., abogado de Dirección Jurídica, Javier Carlos Pando Paredes, C.I. 2633137 - L.P., Contador, Wilmer Tupa C.I. 2019371 - L.P., Bienes Patrimoniales.-----
----- En el mismo piso de pregunto a Eliana Bania Miranda, C.I. 4836659 - L.P., Secretaria de Gerencia, si tenía la llave de la oficina la misma respondió que no, de igual forma se les pregunto a Carla Milenka Barrionuevo Alcon con C.I. 4785547 - L.P., Secretaria y a Roxana Manuela Herrera Atahuichí, C.I. 3331641 - L.P. Asesora de Presidencia las mismas respondieron que no tenían llave.-----Acto seguido, se procedió a abrir la puerta de Gerencia General con un cerrajero, una vez abierto se

ingreso y se procedió a levantar el inventario general, de acuerdo al siguiente detalle: -----Encima del escritorio:

- Hoja de ruta 1251
- Hoja de ruta 4978
- Hoja de ruta 5044
- Hoja de ruta 5045
- Requerimiento 44987
- Nota CITE 66 199/2015
- Orden de Pago 20150227
- Orden de Pago 20152031
- Orden de Pago 201502032
- Orden de Pago 201502026
- Hoja de Ruta 4422
- Hoja de Ruta 4972
- Hoja de Ruta 4971
- Hoja de Ruta 4979
- Hoja de Ruta 4989
- Hoja de Ruta 4950
- Hoja de Ruta 4973
- Hoja de Ruta 4995
- Hoja de Ruta 4905
- Hoja de Ruta 4841
- Hoja de Ruta 4771
- Hoja de Ruta 4931
- Hoja de Ruta 4914
- Hoja de Ruta 4930
- Hoja de Ruta 4935
- Fotocopias simples de memorial Juez Noveno de Partido (14 fojas)
- Nota CITE/ADM/SMD/116/2015
- Memorial Fotocopias (responde)
- Fotocopia simple (apersonamiento Juez Noveno)
- Fotocopia simple contrato de prestación de servicios DJR No.80/2014- P
- Escritorio café
- Cajón de en medio: lápices, seis monedas de 20 centavos, dos monedas de 10 centavos.
- Cajones: seis anillados (reglamentos Internos)
- Cd. de grabación entrevista de Castelu radio Mar
- Calculadora Cascio MS270
- Casco plástico color blanco con insignia Red de Cable
- Tres pelotas, una con marca Golty y dos marca adidas
- Chaleco Reflectivo
- Cd. arte Cotel
- Hoja de Ruta 4670
- Anillado portafolio de servicios 2015
- Hoja de Ruta 4791
- Hoja de Ruta 4797
- Grilla Cotel
- Nota CITE D/ERM/038/2015

➤ Nota POLIZA m0000488

Labrando la presente acta en constancia, de lo que Doy Fe. _____
_____”

(Este documento esta legalizado 1/02/2016)

El documento emitido por Notario de Fe Publica que nos precede, expresa claramente la ausencia del Archivo de las Resoluciones del Consejo de Administración aseverando lo mencionado por el equipo interno de la Gerencia General.

ANALISIS DEL AUDITOR - CONCLUSION

Desde el punto de vista de la Archivística muchas son las definiciones técnicas que se pueden dar del concepto documento, (Resolución Administrativas emitidas por el Consejo de Administración), sin embargo para el caso que nos ocupa, el documento es el soporte material de la información y es, a la vez, la información misma de un hecho, de un mensaje que se comunica o de un objeto capaz de transmitir algo.

Los documentos generados por el Consejo de Administración, interesan a la administración local hasta el final de la tramitación. Pero después, qué pasa? Es necesaria una acción planificada que permita difundir los principios teóricos y prácticos para lograr que la información, que se encuentra en dichos documentos, repose adecuadamente en los archivos de la sociedad cooperativa y sea accesible al socio, los trabajadores y de los órganos rectores como la ATT, AFCCOP, etc.

De lo expresado hasta ahora, podemos afirmar que el Archivo de la Gerencia General cubre dos tipos de documentos: el histórico y el administrativo. El primero recoge los documentos y Acuerdos emitidos por el Consejo relativos a los sucesos anteriores y posteriores al suceso, el segundo los documentos producidos por esta Gerencia. Por ello, dichos Archivos representan una fuente de consulta de primera mano y de suma utilidad para develar gran parte de nuestras funciones al interior y exterior de la sociedad cooperativa.

No debe olvidarse que el archivo en cada área institucional debe servir de soporte a muchas actividades de la sociedad cooperativa, para los trabajos de planeación, elaboración de presupuesto y toma de decisiones, entre otras.

Al respecto el Estatuto Orgánico de la Sociedad Cooperativa en actual vigencia en su Artículo 94.(Atribuciones del Gerente General), en su inciso a) nos indica que “Ejecutar, cumplir y difundir entre los socios las políticas institucionales fijadas por el Consejo de Administración”, pues las Resoluciones pueden contener estas políticas para su ejecución operativa.

Del mismo modo el Reglamento Interno de Trabajo de Cotel, en su capítulo III DE LAS OBLIGACIONES Artículo 9.10, dice “Resguardar y conservar los bienes de Cotel; es obligación inherente e ineludible de todo” /

trabajador, llevar a conocimiento de sus superiores todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio e implique la comisión de un delito contra el patrimonio de la Cooperativa., y el artículo 9.15 dice, "Responsabilizarse por el extravío o mal uso de documentos, instrumentos de trabajo, maquinas o equipos que se encuentran bajo su responsabilidad."

Así mismo el código penal establece lo siguiente ARTÍCULO 357.-DAÑO SIMPLE).

El que de cualquier modo deteriorare, destruyere, inutilizare, **hiciera desaparecer o dañare cosa ajena, incurrirá en la pena de reclusión de un (1) mes a un (1) año y multa hasta de sesenta (60) días.**

Estos acápites señalados nos indican que se ha incurrido en una Responsabilidad Administrativa, por incumplimiento al Reglamento Interno, además de determinar indicios para constituir una vulneración a un tipo penal, al Lic. William Ceferino Pimentel Martínez, con C.I. 2715060 – L.P. ex Gerente General, de la sociedad cooperativa y la Sra. Eliana Bania Miranda, C.I. 4836659 – L.P., ex Secretaria de Gerencia General.

2.2 Ausencia de Manual de Funciones y Procedimientos en la Gerencia General

En la revisión de la documentación proporcionada por la Gerencia General se ha podido evidenciar que la misma no tiene manuales de funciones y procedimientos según informe RMHA-003/2015 de Dra. Roxana M. Herrera Atahuichi Asesora de Gerencia General, en su punto 1.- dice *"Para empezar esta Gerencia así como los funcionarios no contamos con ningún manual de funciones ni mucho menos procedimientos."*

Toda organización debe contar con normativa interna para su buen funcionamiento, en la asignación de trabajo y responsabilidades a los trabajadores y/o empleados y lineamientos a seguir en cada actividad.

ANALISIS DEL AUDITOR – CONCLUSION

Al respecto, el Reglamento Interno de Trabajo de Cotel La Paz Ltda. En su Título II de los Derechos y Obligaciones de la Cooperativa Artículo 4°. (Obligaciones de la Cooperativa) Son Obligaciones de COTEL para con sus trabajadores: 4.4. Proporcionar las herramientas, instrumentos y otros medios necesarios para el cumplimiento del trabajo."

Esta situación se debe a la ausencia de normativa interna en toda la organización.

Ausencia que crea un descontrol en la organización por la falta de responsabilidades y desconocimiento de procedimientos formales que evitarían problemas administrativos y estructurales, lo que se constituye en una limitación al alcance de la auditoría especial. *f*

III. RECOMENDACIONES AL INFORME

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros sobre cumplimiento de la normativa en actual vigencia y los demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias y se ha establecido la existencia de acciones y omisiones del involucrado para dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad Administrativa, penal, debido a que esta pérdida de documentación se constituye en la generación de una contingencia para la sociedad cooperativa.

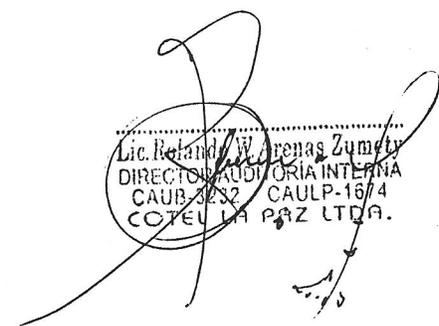
Se recomienda a la máxima autoridad solicite a la Gerencia General se instruya la creación y/o actualización, adecuación de la normativa ausente.

La falta de normas implica una serie de desaciertos y ausencia de responsabilidad, es importante normar las funciones y acciones de cada funcionario y de cada actividad con el propósito de lograr los objetivos de cada área de la sociedad cooperativa.

Finalmente en cumplimiento a procedimientos establecidos de Auditoría, el contenido del presente informe de AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA EXISTENCIA DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LAS GESTIONES 2014 Y 2015, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los hallazgos de responsabilidad, Administrativa y Penal, para que el plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la documentación respaldatoria correspondiente, debidamente legalizada para su evaluación.

Es cuanto, se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.


.....
Lic. José Luis Ruiz Gonzales
AUDITOR INTERNO
COTEL LA PAZ LTDA.


.....
Lic. Rolando W. Arenas Zumeta
DIRECTOR AUDITORIA INTERNA
CAUB 3232 CAULP-1674
COTEL LA PAZ LTDA.