

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE CALIDAD QUE
DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO
ELABORADOS EN LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD
DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA
GESTIÓN 2010, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS.**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

**POR: DELIA LUISA ALCON POMA
GUSTAVO CRISTIAN MUÑOZ CASTILLO**

TUTOR: Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ - BOLIVIA
Febrero, 2014

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Trabajo Dirigido:

EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS DE CALIDAD QUE
DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO
ELABORADOS EN LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD
DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA
GESTIÓN 2010, DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS.

Presentado por: Univ. Delia Luisa Alcon Poma
Univ. Gustavo Cristian Muñoz Castillo

Para optar el grado académico de *Licenciado en Contaduría Pública*

Nota numeral:

Nota literal:

Ha sido:

**Director de la Carrera
de Contaduría Pública:** Mg. Sc. Gonzalo Terán Gandarillas

Tutor: Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

Tribunal: Lic. Ramiro Mendoza Cáceres

Tribunal: Lic. Juan Pérez Vargas

Tribunal: Dr. Luís Aparicio Delgado

DEDICATORIA

Dedicamos el presente Trabajo Dirigido a Dios y a nuestros padres.

A Dios porque ha estado con nosotros en cada paso que damos, cuidándonos y dándonos fortaleza para continuar, y a nuestros padres, quienes a lo largo de nuestras vidas han velado por nuestro bienestar y educación siendo un apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se nos presenta sin dudar ni un solo momento en nuestra inteligencia y capacidad.

Es por ellos que somos lo que somos ahora.

AGRADECIMIENTOS

Por los resultados logrados en el presente Trabajo Dirigido, agradecemos a todas aquellas personas que de alguna forma, son parte de su culminación.

Nuestros sinceros agradecimientos al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, que con su ayuda conseguimos la información necesaria para el desarrollo del trabajo.

A nuestro Tutor ya que gracias a su ayuda y colaboración conseguimos el éxito del Trabajo Dirigido y a nuestras familias por brindarnos siempre su apoyo incondicional.

INDICE GENERAL

RESUMEN.....	1
1. CAPÍTULO I.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. MARCO INSTITUCIONAL	6
1.2.1. UNIVERSIDAD BOLIVIANA	6
1.2.1.1. CONSTITUCIÓN	6
1.2.1.2. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	7
1.2.1.2.1. ANTECEDENTES DE SU CREACIÓN.....	7
1.2.1.2.2. NATURALEZA.....	7
1.2.1.2.3. BASE DE CONSTITUCIÓN.....	7
1.2.1.2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
1.2.1.2.5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	8
1.2.1.2.6. FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA	8
1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.2.1.3.1. ANTECEDENTES.....	9
1.2.1.3.2. OBJETIVOS	10
1.2.1.3.3. FUNCIONES	10
2. CAPÍTULO II	13
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	13
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
2.1.3. SISTEMATIZACIÓN PROBLEMÁTICA.....	14
2.2. OBJETIVOS	14
2.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
2.3. ALCANCE.....	15
2.4. ESPACIALIDAD.....	15
2.5. TEMPORALIDAD	15
2.6. JUSTIFICACIÓN	16
2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	16
2.6.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	16
2.6.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
2.7. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	17
2.7.1. MÉTODO INDUCTIVO	18
2.7.2. MÉTODO DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS	18
2.8. TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	18

2.8.1. TÉCNICAS	18
2.8.1.1. VERBALES O TESTIMONIALES	19
2.8.1.2. DOCUMENTALES	19
2.8.1.3. FÍSICAS	19
2.8.1.4. COMPARACIÓN	20
2.8.1.5. MUESTREO ESTADÍSTICO	20
2.8.1.6. ANALÍTICAS	20
2.8.2. FUENTES	20
2.8.2.1 FUENTES SECUNDARIAS	20
2.8.2.2. FUENTES PRIMARIAS	21
3. CAPÍTULO III	22
3.1. MARCO CONCEPTUAL.....	22
3.1.1. EVALUACIÓN	22
3.1.2. REVISIÓN	22
3.1.3. CONTROL DE CALIDAD.....	22
3.1.4. EVIDENCIA DE AUDITORÍA	22
3.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA.....	23
3.1.5.1. COMPETENCIA	23
3.1.5.2. SUFICIENCIA.....	23
3.1.6. PAPELES DE TRABAJO.....	24
3.1.6.1. MARCO NORMATIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	24
3.1.6.2. PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	26
3.1.6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	27
3.1.6.4. ARCHIVOS DE AUDITORÍA.....	27
3.1.6.5. REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO.....	31
3.1.6.6. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO.....	31
3.1.7. PLAN DE TRABAJO.....	33
3.1.7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	33
3.1.7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN.....	34
3.1.7.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	34
4. CAPÍTULO IV	35
4.1. MARCO PRÁCTICO	35
4.1.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	35

4.1.1.1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ OBJETO DE EVALUACIÓN.	35
4.1.1.2. IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA REVISIÓN Y	36
4.1.1.3. ESTABLECIMIENTO DE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A SER APLICADOS PARA LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	39
4.1.1.4. CRONOGRAMA DE TRABAJO	40
4.1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN.....	42
4.1.2.1. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	42
4.1.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	115
4.1.3.2. INFORME “CONTROL INTERNO”	116
4.1.3.1. INFORME “OBSERVACIONES A LOS PAPELES DE TRABAJO”	129
5. CAPÍTULO V.....	155
5.1. CONCLUSIONES	155
6. CAPÍTULO VI.....	156
6.1. RECOMENDACIONES	156
7. CAPÍTULO VII.....	157
7.1. BIBLIOGRAFÍA	157

ANEXOS

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido fue desarrollado en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés y está orientado al cumplimiento de los requisitos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo emergentes del desarrollo de una auditoría, de acuerdo a normas y criterios válidos establecidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), respecto a su elaboración, ya que consideramos un tema muy importante y de interés notable para el profesional auditor, el de asegurar cierto grado de calidad a los papeles de trabajo emergentes de trabajos de auditoría que son elaborados por ellos mismos, ya que éstos constituyen una fuente de información muy valiosa y necesaria para el desarrollo de auditorías recurrentes y subsecuentes y, sobre todo tienen el propósito fundamental de proporcionar el sustento suficiente y competente a los informes emitidos por los auditores, y su falta de conocimiento podría generar responsabilidad por la función pública para los auditores públicos.

Por tal motivo, para el desarrollo del presente trabajo de investigación optamos por evaluar si los papeles de trabajo, como evidencia de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, cumplen con los requisitos de calidad establecidos de acuerdo a normas y criterios válidos para su elaboración, ya que esta auditoría comprende la evaluación de las actividades realizadas por la Institución durante toda la gestión, además de que en ella participaron todos los auditores que conforman el Departamento de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés.

Para el desarrollo adecuado del presente trabajo y el alcance del objetivo propuesto, establecimos y cumplimos los siguientes procedimientos:

- Recopilación de la información que será objeto de evaluación.

- Identificación y establecimiento de los criterios a considerar en la evaluación y revisión de los papeles de trabajo.
- Establecimiento de las técnicas y procedimientos a ser aplicados para la evaluación y revisión de los papeles de trabajo.
- Establecimiento del cronograma del trabajo.
- Aplicación de las técnicas y procedimientos establecidos anteriormente.
- Revelación y comunicación en forma escrita de los resultados.

Durante el desarrollo del trabajo se fue comprobando que una gran parte de los papeles de trabajo no cumplían con los requisitos de calidad propuestos por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, identificando además ciertas deficiencias en el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna respecto a la elaboración de papeles de trabajo, aspectos que dan lugar a que éstos no sean elaborados adecuadamente.

Por tanto, producto del trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos, vimos la pertinencia de emitir dos informes finales con enfoques diferentes:

- Observaciones de Control Interno.
- Observaciones a los Papeles de Trabajo.

Los cuales contienen recomendaciones que permitirán: i) fortalecer el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de los papeles de trabajo en el ejercicio de auditorías futuras y ii) regularizar, corregir y mejorar en forma oportuna las deficiencias identificadas en los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés que respaldarán el Informe a emitir.

SUMMARY

This work was developed in the Internal Audit Department of the *Mayor de San Andrés University* and is oriented to the fulfillment of the quality, in respect to its elaboration, that audit working papers should gather in accordance to norms and criteria established by the *Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado)*. Ensure the quality of the audit working papers is a very important and of a great interest issue, because these contribute a source of valuable information for the development of recurring and subsequent audits, and overall their essential purpose is to provide adequate and competent support to the reports issued by the auditors.

Therefore, in this work the quality requirements of working papers, established in norms and valid criteria, are evaluated. The 2010 Reliability Audit of Records and Financial Statements from *Mayor de San Andrés University* evaluated, because this audit includes the activities of the institution during entire year.

To achieve the objectives of the present work, the procedures below were established and performed:

- Recopilation on the information to be evaluated.
- Identification of the criteria to be considered in the evaluation and revision of the working papers.
- Establish the techniques and procedures to be applied in the evaluation and revision of the working papers.
- Establish the working Schedule.
- Application of the techniques and procedures established before.
- Redaction of the results.

It was found that much of the working papers do not meet with the quality requirements proposed by the *Contraloría General de la República*, even more, there were found

deficiencies in the design, implementation and operation of internal controls adopted by the Internal Audit Department the elaboration of working papers.

Therefore, as a result of this work, it was emitted two final reports with different approaches:

- Internal Control Observations.
- Working Papers Observations.

These reports contain recommendations that will allow to: i) reinforce internal controls design, implementation and operation adopted by the Internal Audit Department for the elaboration of the working papers in future audits, ii) timely normalize, correct and improve the deficiencies identified in the working papersemerging from 2010 Reability Audit Records and Financial Statements from Mayor de San Andrés University that will support thereport to be issued.

CAPITULO I

MARCO REFERENCIAL

1. CAPÍTULO I

1.1. INTRODUCCIÓN

Durante nuestra permanencia en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, pudimos observar que los papeles de trabajo emergentes de diversas auditorías no son elaborados apropiadamente, de acuerdo a las normas y criterios válidos establecidos para su elaboración, ya que existe una gran cantidad de informes de Auditoría observados por la Contraloría General del Estado. Pues suponemos que este hecho se debe principalmente a las deficiencias y carencia de controles internos adoptados por este Departamento que permitan asegurar una adecuada elaboración de los papeles de trabajo.

También, consideramos un tema muy importante y de interés notable para el profesional auditor, el de asegurar cierto grado de calidad a los papeles de trabajo emergentes de trabajos de auditoría, ya que éstos constituyen una fuente de información muy valiosa y necesaria para el desarrollo de auditorías recurrentes y subsecuentes y, sobre todo tienen el propósito fundamental de proporcionar el sustento suficiente y competente a los informes emitidos por los auditores, y su falta de conocimiento podría generar responsabilidad por la función pública para los auditores públicos.

Por tanto, optamos por evaluar si los papeles de trabajo, como evidencia de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés cumplen con los requisitos de calidad, de acuerdo a normas y criterios válidos establecidos para su elaboración, ya que esta auditoría comprende la evaluación de las actividades realizadas durante toda la gestión y además de que en ella participaron todos los auditores que conforman el Departamento de Auditoría de la UMSA.

Para alcanzar los objetivos del presente trabajo de investigación, emplearemos los siguientes métodos:

- Análisis y síntesis; ya que revisaremos, y evaluaremos los papeles de trabajo de cada auditor que participó en la auditoría de Confiabilidad de la gestión 2010 de la UMSA para identificar aquellos errores u omisiones que puedan presentar los mismos para su corrección oportuna.
- Inductivo; nos permitirá concluir que los resultados obtenidos en este trabajo en particular, serán reflejados en posteriores trabajos de auditoría, ya que serán los mismos auditores quienes efectuarán los informes de auditoría futuros.

Consecuentemente, corresponde la aplicación de las siguientes técnicas, que permitirán alcanzar nuestro objetivo propuesto:

- Entrevistas.
- Observación documentaria física.
- Comparación.
- Análisis.
- Muestreo estadístico.

1.2. MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1. UNIVERSIDAD BOLIVIANA

1.2.1.1. CONSTITUCIÓN

La Universidad Boliviana es un Sistema de Educación Superior constituido por las Universidades Públicas autónomas e iguales en jerarquía: San Francisco Xavier de Chuquisaca, San Andrés de La Paz, San Simón de Cochabamba, Tomás Frías de Potosí, Técnica de Oruro, Gabriel René Moreno de Santa Cruz, Juan Misael Saracho de Tarija, José Ballivián del Beni, Nacional Siglo XX de Llallagua y Amazónica de Pando.¹

¹ C.E.U.B., XI Congreso de Universidades 2010, Pág. 145.

1.2.1.2. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

1.2.1.2.1. ANTECEDENTES DE SU CREACIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés fue creada por Decreto Supremo de fecha 25 de octubre de 1830, con el nombre de Universidad Menor de San Andrés de La Paz durante la Presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, inaugurando sus actividades el 30 de noviembre de 1830. Un año más tarde por la Ley de la Asamblea Constituyente alcanzó el grado de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho.²

1.2.1.2.2. NATURALEZA

La Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 185 al 187, el Acta de Constitución de la Universidad Boliviana y sus Estatutos Orgánico.³

1.2.1.2.3. BASE DE CONSTITUCIÓN

I. La base de su constitución es la organización democrática y la decisión soberana de la comunidad universitaria compuesta por los estamentos de docentes y estudiantes, quienes en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y de gobierno universitario.

II. El personal administrativo forma parte de la Comunidad Universitaria como sector de apoyo.³

² Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

³ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés

1.2.1.2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En la Gestión de la Dra. Teresa Rescala Nemtala como Rectora, y Msc. Juan David Castillo Quispe como Vicerrector, la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con la estructura orgánica expuesta en el *Anexo 1*.⁴

1.2.1.2.5. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

a) MISIÓN

Es la de formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y proceso nacional. Promover la investigación científica y los estudios humanísticos, difundir y acrecentar el patrimonio cultural así como contribuir a la defensa de la soberanía del país.

b) VISIÓN

La visión de la Universidad se caracteriza por:

Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de dependencia, opresión y explotación del país en la perspectiva de su integración y de libre determinación nacional.⁵

1.2.1.2.6. FINES Y OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA UMSA

Los fines y objetivos generales señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, son:

- a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.

⁴ De acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 053/08

⁵ Información obtenida del estatuto orgánico de la Universidad mayor de San Andrés

- b)** Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y fuera de la Universidad.
- c)** Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento conforme a la priorización de los problemas de la realidad boliviana.
- d)** Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal.
- e)** Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica, así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación.
- f)** Fortalecer el sistema de la educación integrándose con las demás Universidades Bolivianas y con los ciclos pre-universitarios de instrucción.
- g)** Fortalecer vínculos con las Universidades del exterior.
- h)** Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación en general.

Promover que todos los instrumentos de comunicación social y difusión cultural y científica con que cuenta la Universidad se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región, fomentando la emergencia de una conciencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del departamento.

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1.2.1.3.1. ANTECEDENTES

El Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, está vigente en estructura institucional a partir de 1971, año que figura como oficina de Auditoría Interna con dependencia lineal del Rectorado.

En 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figure en la estructura orgánica al nivel STAFF, aprobándose además

la Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al manual de Organización y funciones, presentadas por el Departamento de Auditoría Interna.

De acuerdo a la Ley N° 1178 (SAFCO), aprobada el 20 de julio de 1990, el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, se encuentra en el alcance del Sistema de Control Gubernamental, cuyo Órgano Rector es la Contraloría General del Estado, como ente rector del control gubernamental.

1.2.1.3.2. OBJETIVOS

Los objetivos del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés están definidos por los artículos 14° y 15° de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental:

- Ejercer el control interno posterior de las actividades realizadas por la UMSA.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Evaluar los instrumentos de control interno incorporados a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficacia de las operaciones que ejecuta la Universidad Mayor de San Andrés.
- Realizar exámenes de auditoría requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, Rectorado.
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA en asuntos de su competencia.⁶

1.2.1.3.3. FUNCIONES

Las funciones que asume el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, son las siguientes:

⁶ UMSA, *Manual de Organización y funciones*, Pág. 30

- Elaborar el Plan Estratégico del Departamento de Auditoría Interna, sobre la base de los objetivos estratégicos de la UMSA.
- Planificar y elaborar el Plan operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna para remitir a la Contraloría General del Estado previa, aprobación del Rector de la UMSA.
- Priorizar la ejecución del cronograma de auditorías a realizar.
- Realizar los siguientes exámenes de auditoría interna:
 - a) Auditoría Financiera,
 - b) Auditoría Operacional,
 - c) Auditoría Ambiental,
 - d) Auditoría Especial,
 - e) Auditoría de proyectos de inversión pública, y
 - f) Auditorías de los SAYCO.
- Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas, así como efectuar la supervisión, el control de calidad de los informes a emitir, y la revisión de los papeles de trabajo emergentes de los exámenes practicados.
- Emitir informes de auditoría independientes y oportunos.
- Promover la capacitación permanente de los auditores internos en coordinación con el CENCAP y el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
- Asesorar a las autoridades de la administración central y académica, a los ejecutivos de la FUL, los centros de estudiantes y apoyar a las jefaturas de las Áreas Desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.
- Hacer cumplir las normas de auditoría gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado emergentes de la Ley 1178.

- Emitir opinión sobre la confiabilidad de registros y estados financieros de la UMSA, sobre la base del instructivo emitido por la CGE.
- Cumplir las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, y verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa, a través de seguimiento de recomendaciones.
- Informar periódicamente al Rector(a) sobre el estado de avance del programa Anual de Operaciones.
- Preparar informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría, para informar a la Máxima Autoridad.
- Realizar la declaración anual de independencia y declaración PAR.⁷

⁷ UMSA, *Manual de Organización y funciones*, Pág. 30-31

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

2. CAPÍTULO II

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Se pudo identificar que distintos papeles de trabajo, elaborados por los auditores que intervinieron en la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, no cumplían con todos los requisitos exigidos en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y guías propuestas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) referentes a su elaboración.

Este hecho se debe principalmente a que el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA no adopta controles internos adecuados y suficientes referentes a la elaboración de papeles de trabajo, que permitan garantizar la calidad de los mismos durante el desarrollo de las auditorías.

La existencia de las deficiencias encontradas en los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de papeles de trabajo, aumentan el riesgo de que estos sean elaborados en forma incorrecta, dando lugar a que la Contraloría General del Estado emita observaciones a los papeles de trabajo que respaldan los informes de auditoría. Esta situación influirá en la aplicación de mayor tiempo y esfuerzos para la corrección, regularización o reformulación de los informes de auditoría emitidos y sus respectivos papeles de trabajo, resultando perjudicial para el desarrollo de otras Auditorías programadas que deben realizarse durante la gestión.

El tratamiento del problema detectado, permitirá que los papeles de trabajo que sustentan los informes remitidos por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA garanticen un grado razonable de calidad, por tanto, ya no serían objeto de observación, y consecuentemente incidirá en: i) recuperar mayor tiempo y esfuerzos para la realización de otras Auditorías programadas, ii) que los papeles de trabajo constituyan

una herramienta útil y confiable para la realización de auditorías recurrentes y subsecuentes y, iii) evitar que la Contraloría General del Estado, establezca responsabilidades por la función pública a los auditores gubernamentales.

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La evaluación y revisión de los papeles de trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, permitirá tener un conocimiento acerca del cumplimiento de los requisitos de calidad dispuestos por la Contraloría General del Estado?.

2.1.3. SISTEMATIZACIÓN PROBLEMÁTICA

¿Cuáles son las normas y criterios de aplicación general o específica establecidos y propuestos por la actual Contraloría General del Estado, que permitan garantizar la calidad de los papeles de trabajo?.

¿Cuáles son las repercusiones que puede originar una inadecuada elaboración de papeles de trabajo de calidad?.

¿El diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, referente a la elaboración de los papeles de trabajo, permiten garantizan la calidad de los mismos?.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar si los papeles de trabajo, como evidencia de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, cumplen con los requisitos de calidad, de acuerdo a normas y criterios establecidos para su elaboración.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y establecer aquellos criterios a ser considerados para la evaluación y revisión de los papeles de trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA.
- Revelar los beneficios y perjuicios que produce la forma de elaboración de los papeles de trabajo en el desarrollo de cualquier tipo de auditoría.
- Proponer recomendaciones que permitan mejorar el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de papeles de trabajo.

2.3. ALCANCE

El presente trabajo comprenderá la evaluación y revisión de los papeles de trabajo de cada uno de los auditores que intervinieron en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.4. ESPACIALIDAD

El trabajo de campo será realizado en las oficinas del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.5. TEMPORALIDAD

Debido a la gran cantidad de papeles de trabajo conformados en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA y a la pronta necesidad de conocer los resultados de la evaluación de estos, nuestro trabajo será desarrollado en un tiempo de 10 días hábiles.

2.6. JUSTIFICACIÓN

2.6.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Considerando que los papeles de trabajo deben reunir ciertos requisitos de calidad, y que comprenden la totalidad de los documentos obtenidos y preparados por los auditores gubernamentales con el propósito de proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales; además que su adecuada elaboración es un componente integrante en la calidad de una auditoría, hemos reconocido la importancia de asegurar la calidad de los papeles de trabajo que sustentan los informes de Auditoría, emitidos por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

2.6.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para alcanzar los objetivos del presente trabajo de investigación, emplearemos los siguientes métodos:

- *Análisis y síntesis*; ya que revisaremos y evaluaremos los papeles de trabajo de cada auditor que participó en la auditoría de Confiabilidad de la Gestión 2010 de la UMSA, para identificar aquellos errores u omisiones que puedan presentar los mismos para su corrección oportuna.
- *Inductivo*; nos permitirá concluir que los resultados obtenidos en este trabajo en particular, serán reflejados en posteriores trabajos de auditoría, ya que serán los mismos auditores quienes efectuarán los informes de auditoría futuros y sus respectivos papeles de trabajo.

Asimismo; nos permitirá limitar la muestra de papeles de trabajo a considerar para nuestra revisión y evaluación, ya que si identificamos que el auditor infringió u omitió cierta norma de aplicación en la elaboración de papeles de trabajo, seguirá incurriendo en la misma durante el desarrollo de la auditoría, permitiéndonos concluir sobre la cantidad total de los papeles de trabajo.

Consecuentemente, corresponde la aplicación de las siguientes técnicas, que permitirán alcanzar nuestro objetivo propuesto:

- Entrevistas.
- Observación documentaria física.
- Comparación.
- Análisis.
- Muestreo estadístico.

2.6.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Durante nuestra permanencia en el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, pudimos observar que los papeles de trabajo emergentes de diversas auditorías no son elaborados apropiadamente, de acuerdo a las normas y criterios válidos establecidos para su elaboración, ya que existe una gran cantidad de informes de Auditoría observados por la Contraloría General del Estado.

Por tal motivo vimos la necesidad de realizar la evaluación y revisión de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, con el propósito de determinar si los mismos fueron elaborados en cumplimiento de los requisitos de calidad conforme a normas y criterios válidos establecidos para su elaboración, con el propósito de que puedan ser regularizados en forma oportuna para evitar inconvenientes posteriores, asimismo, propondremos sugerencias que permitan mejorar los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de papeles de trabajo.

2.7. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El método constituye el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

El tipo de estudio será descriptivo, el cual se basa en la explicación detallada de las características del sujeto de investigación; describiendo las funciones y actividades. Así mismo, los mecanismos de control en los registros de contabilidad y otros registros empleados.

2.7.1. MÉTODO INDUCTIVO

Es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales, se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo. También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general.

2.7.2. MÉTODO DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Son procesos que permiten al investigador conocer la realidad.

El análisis inicia su proceso de conocimiento por identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones causa-efecto, entre los elementos que componen su objeto de investigación.

La síntesis implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos puede relacionarse con el conjunto en la función que desempeña con referencia al problema de investigación. En consecuencia análisis y síntesis son dos procesos que se complementan en uno en el cual el análisis debe seguir la síntesis.⁸

2.8. TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

2.8.1. TÉCNICAS

En el trabajo de investigación, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

⁸ Carlos E. Méndez A., *Metodología*, Pág. 137.

2.8.1.1. VERVALES O TESTIMONIALES

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, pueden cubrir una gran variedad de temas.

Entre ellas se encuentra la *entrevista*, que consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

2.8.1.2. DOCUMENTALES

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Esta puede ser la *comprobación*, que consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

2.8.1.3. FÍSICAS

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- *Inspección*: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- *Observación*: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso

2.8.1.4. COMPARACIÓN

Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

2.8.1.5. MUESTREO ESTADÍSTICO

El propósito del muestreo es examinar menos del 100% de las unidades de un universo; en base a los resultados del muestreo, pueden sacarse algunas conclusiones sobre ciertas características del total del universo.

2.8.1.6. ANALÍTICAS

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

2.8.2. FUENTES

Las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador ya que le permiten tener información.

Para el presente trabajo se recurrirán a las siguientes fuentes de información:

2.8.2.1 FUENTES SECUNDARIAS

Se refiere a información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento, básicamente se encuentra en bibliotecas, y está contenida en libros, periódicos y otros materiales, como trabajos de grado, revistas especializadas enciclopedias diccionarios, etc.

Para nuestra evaluación la información secundaria, corresponde todos aquellos libros, manuales, ensayos y otros materiales, que orienten una mejor conceptualización del objeto de estudio y aquellos elementos que tengan relación.

2.8.2.2. FUENTES PRIMARIAS

Se refiere a la información que el investigador debe recoger en forma directa a través de relatos o escritos transmitido por los participantes en un suceso o acontecimiento. Implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada

Para nuestra evaluación la información primaria, corresponde a todos los legajos de papeles de trabajo que fueron preparados por cada uno de los auditores, emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Gestión 2010, de la UMSA y la normativa aplicable para la preparación de los mismos.

CAPITULO III

MARCO TEORICO

3. CAPÍTULO III

3.1. MARCO CONCEPTUAL

3.1.1. EVALUACIÓN

La evaluación es la determinación sistemática de la cualidad, el valor y el significado del objeto de estudio, en función de criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación supone una instancia de valoración y puede ser utilizada como un instrumento de control para establecer el grado de logro de los objetivos.

3.1.2. REVISIÓN

La revisión consiste en verificar una actividad, proceso u operación, con el objetivo de arreglar o corregir errores que puedan ser encontrados. Esta etapa comprende la comprobación de la correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

3.1.3. CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad es un proceso, empleado para garantizar un cierto nivel de calidad en un producto. Puede incluir cualquiera de las acciones que una entidad considere necesario para establecer el control y la verificación de ciertas características de un producto.

El objetivo básico de control de calidad es asegurar que los productos, o procesos cumplan requisitos específicos y que sean confiables y satisfactorios para los usuarios. Esencialmente, el control de calidad implica el examen de un producto o proceso para ciertos niveles mínimos de calidad.

3.1.4. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

En la auditoría, la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría, como base razonable para sustentar los

hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental, respecto a la eficacia de los sistemas de administración y control y la eficiencia y economía de las operaciones.

3.1.5. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

La evidencia obtenida por el auditor debe reunir las siguientes características:

3.1.5.1. Competencia

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de evidencia relevante, se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas para extraer una conclusión tienen una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la misma sean fiables.⁹

3.1.5.2. Suficiencia

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.⁹

⁹ CENCAP, *Papeles de Trabajo*, Pág. 7

3.1.6. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia que el examen se condujo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y ayudan al equipo de Auditoría a ejecutar el examen.¹⁰

3.1.6.1. MARCO NORMATIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo está dado por:

- a) Manual de Normas de Auditoría Gubernamental: Las Normas de Auditoría Financiera:
 - ✓ 215 Control de calidad, que establece que las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.
 - ✓ 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: *“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.”*

- b) La Norma 1 - Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que: *“El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas.”*

¹⁰ Carlos R. Coronel Tapia, “Auditoría Financiera”, Pág. 55.

- c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: *“Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.”*
- d) Las Normas de Auditoría de la INTOSAI, en los acápites 153 a 158, destacan la importancia de la documentación del trabajo de auditoría, resaltamos lo señalado en los acápites 156 y 158: **“156. Los auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes, y la extensión de la planeación, del trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto.”**; **“158. El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.”**
- e) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: *“Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el Gerente del departamento de auditoría interna. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las deficiencias y recomendaciones informadas.”*
- f) Texto de consulta para la preparación de los Papeles de Trabajo, elaborado por el CENCAP; que contiene criterios y parámetros, a ser considerados por el auditor gubernamental, para optimizar la elaboración y presentación de los papeles de trabajo. Indica las características y requisitos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo.

- g)** Manual para el Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental realizado por la Sub contraloría de Auditorías Internas, el cual es difundido a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, para servir como referencia para el control de sus productos y actividades.

Asimismo, señala que el control de calidad de los papeles de trabajo, debe considerar el cumplimiento de un conjunto de características y requisitos mínimos, detallados en dicho documento que es difundido a las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

3.1.6.2. PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- a)** Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- b)** Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- c)** Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.
- d)** Ayudan en la planeación y desarrollo de la Auditoría.
- e)** Permiten coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- f)** Facilitar la preparación del informe.
- g)** Servir de evidencia legal. Los papeles de trabajo constituyen una forma de evidencia que se puede utilizar en acciones legales.
- h)** Servir de guía en revisiones subsecuentes.

3.1.6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Existen diferentes tipos de papeles de trabajo que pueden ser elaborados en el transcurso de la auditoría, entre ellos mencionamos los siguientes:

- a) **Cédulas sumarias o de resumen.-** En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del rubro (capítulo, concepto o partida) o sub función sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, deducciones o asignaciones presupuestarias.
- b) **Cédula analítica.-** Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
- c) **Cédula sub analítica.-** Se elabora para examinar con mayor detalle, algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.
- d) **Cédula de Observaciones (Planilla de Deficiencias).-** Presenta las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en esta cedula de observaciones, debidamente identificadas con el numero de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.
- e) **Papeles de apoyo o soporte.-** Conformada principalmente por documentos y papeles respaldatorios o sustentatorios; se obtienen tantos documentos de soporte como sean necesarios en las circunstancias.

3.1.6.4. ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Durante el proceso de la auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generado distintos papeles de papeles de trabajo con características

especiales, considerando la etapa de la auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de Papeles de Trabajo”. Entre ellos tenemos:

a) Legajo Permanente

Durante la etapa de planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la entidad. La información obtenida en esta etapa se archivará en un legajo de papeles de trabajo denominado, generalmente, “Legajo Permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en exámenes futuros.

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, las mismas ya cuentan con un legajo permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la normativa legal como interna de la entidad.

A continuación mencionamos algunos ejemplos de la información que se archiva en este legajo:

- Legislación vinculada específicamente a la entidad.
- Relaciones de tuición y vinculación institucional.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Contratos con vigencia mayor a un año.
- Registros de propiedades inmuebles y de vehículos.
- Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.

b) Legajo de Programación

Los papeles de trabajo relacionados con la planificación del examen de auditoría se incluyen en un legajo denominado generalmente “Legajo de Programación”.

El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría.
- ✓ Programas de Trabajo.
- ✓ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.
- ✓ Correspondencia recibida y expedida.

En este acápite se archivará el análisis de los riesgos inherentes y de control, análisis de materialidad, evaluación de los sistemas de control interno, revisiones analíticas e información administrativa referida a la asignación de personal y las horas programadas.

c) Legajo Corriente

Este legajo incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría.

El contenido de este legajo variará considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- Conclusiones sobre el trabajo realizado.
- Planilla de deficiencias o hallazgos.
- Documentación respaldatoria del análisis realizado.
- Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada.

Dependiendo del tipo y la complejidad del examen, pueden elaborarse “*Legajos Auxiliares*”, incluidos en el presente legajo, los cuales contendrán constancias de arqueos, presencias en recuentos físicos y circularizaciones.¹¹

¹¹ La circularización se refiere a que los registros que se tienen sobre saldos de clientes y/o proveedores coincidan con los que ellos mismos tienen, respecto de los que se tienen.

d) Legajo Resumen

Este legajo incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de: obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo.

El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Copia de los informes emitidos.
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes.
- Informes técnicos (abogados, expertos, etc.).
- Resumen de asuntos de importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores.
- Carta de representación o Certificación de la entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de auditoría.
- Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad.
- Sugerencias para futuros exámenes.
- Formularios de evaluación del desempeño del personal.
- Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado.
- Actas de devolución de la documentación.
- Listado de verificación de conclusión de la auditoría.

3.1.6.5. REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO¹²

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- a) **Claros**, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b) **Completos y exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- c) **Relevantes y pertinentes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- d) **Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- e) **Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.

3.1.6.6. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO¹³

Todo papel de trabajo debe contener mínimamente la siguiente información:

Encabezamiento: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

¹² CENCAP, *Papeles de Trabajo*, Pág. 13

¹³ CENCAP, *Papeles de Trabajo*, Pág. 13-14

Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo: mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e identificación de quién supervisó el trabajo: mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

Referencia al paso del programa de trabajo: a fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

El análisis realizado: el mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

Alcance del trabajo: relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Método de muestreo: cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la información obtenida: se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

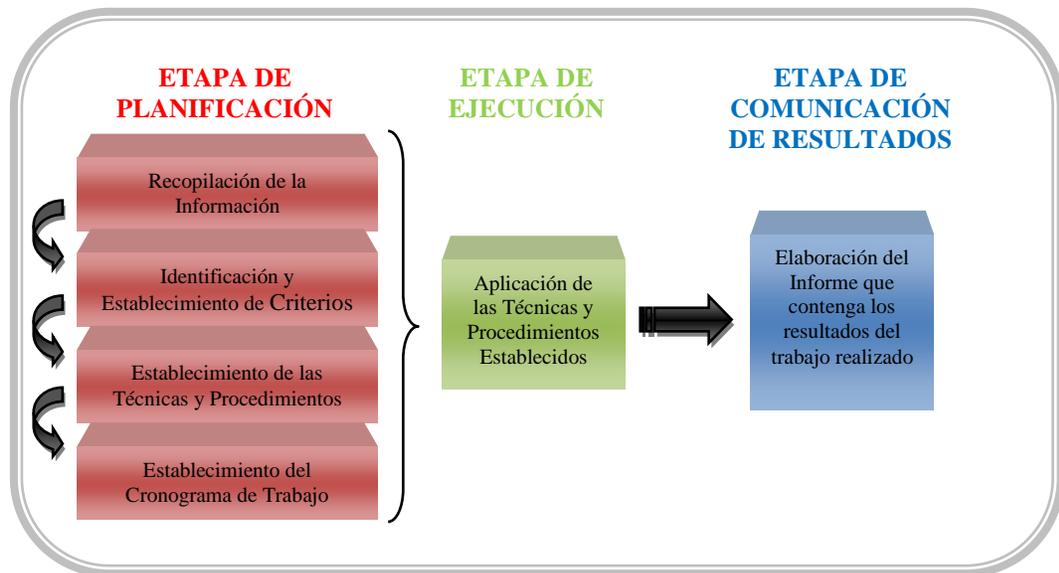
Explicación de las marcas de auditoría utilizadas: en la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones: cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Documentación preparada o proporcionada por la entidad: en el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

3.1.7. PLAN DE TRABAJO

Para el desarrollo adecuado del presente trabajo y el alcance del objetivo propuesto, a continuación detallamos el plan de trabajo establecido:



3.1.7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La etapa de planificación, está conformada por las siguientes actividades:

- Recopilación de la información que será objeto de evaluación.

- Identificación y establecimiento de los criterios a considerar en la evaluación y revisión de los papeles de trabajo.
- Establecimiento de las técnicas y procedimientos a ser aplicados para la evaluación y revisión de los papeles de trabajo.
- Establecimiento del cronograma del trabajo.

3.1.7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución se aplicaran las técnicas y procedimientos establecidos en la etapa de planificación

3.1.7.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se revelaran en forma escrita los aspectos más importantes emergentes de la evaluación y revisión de los papeles de trabajo.

CAPITULO IV

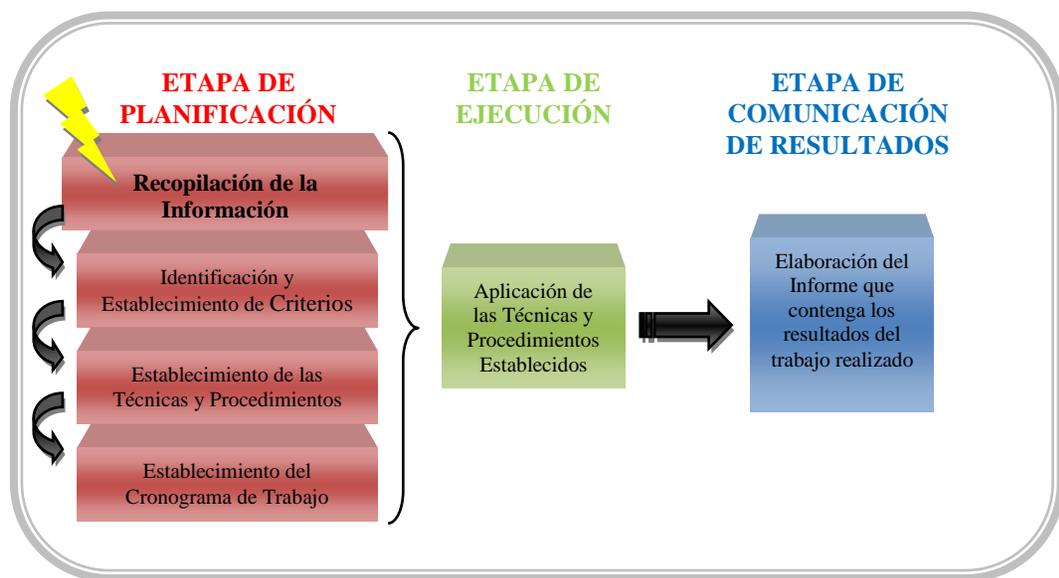
MARCO PRACTICO

4. CAPÍTULO IV

4.1. MARCO PRÁCTICO

4.1.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

4.1.1.1. Recopilación de la información que será objeto de evaluación.

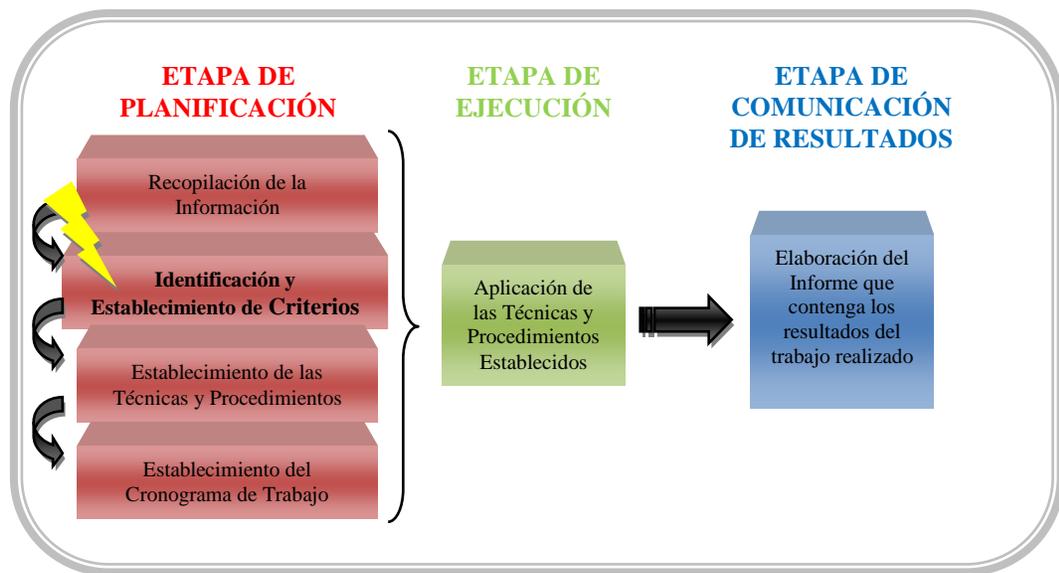


Una vez recibido el Memorándum de Trabajo emitido por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, en el cual se instruye la revisión y evaluación de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, procedimos a solicitar a cada uno de los auditores, nos proporcionen los legajos de papeles de trabajo conformados durante el proceso de la auditoría que se encontraban bajo su responsabilidad, para identificar la cantidad de legajos de papeles de trabajo que estarían sujetos a revisión.

Una vez concluida esta labor, se elaboró un detalle de todos los legajos obtenidos (*Véase Anexo 2*), acumulando un total de 26 legajos de papeles de trabajo; de los cuales trece

corresponden a la etapa de planificación de la auditoría y trece a la etapa de ejecución de los procedimientos establecidos, mismos que serán objeto de revisión y evaluación.

4.1.1.2. Identificación y establecimiento de los criterios a considerar en la revisión y evaluación de los papeles de trabajo.



Con la finalidad de establecer los criterios a los que serán sometidos los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Gestión 2010, de la UMSA, en el proceso de la revisión y evaluación, consultamos e identificamos diferentes documentos propuestos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en los cuales se establecen las características, requisitos de calidad e información mínima que deben reunir los papeles de trabajo. Entre estos documentos señalamos:

- El Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado.
- El Manual para el Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental realizado por la Subcontraloría de Auditorías Internas.

- El Texto de consulta referente a “Papeles de Trabajo”, realizado por el CENCAP de la Contraloría General del Estado.

Por tanto, verificados y comparados dichos documentos, establecimos aquellas características de calidad que deben reunir los papeles de trabajo y que serían consideradas para la evaluación y revisión de los papeles de trabajo, entre las cuales citamos las siguientes:

a) Claros y concisos; de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

b) Completos y exactos; de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.

c) Relevantes y pertinentes; es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

d) Objetivos; deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

e) Ordenados; debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.

Asimismo, establecimos la información mínima que deben contener todo papel de trabajo para el cumplimiento de los requisitos de calidad, entre ellos tenemos:

a) Encabezamiento; incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

b) Referencias; cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

c) Fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo; mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

d) Fecha e identificación de quién supervisó el trabajo; mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

e) Referencia al paso del programa de trabajo; a fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

f) El análisis realizado; el mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

g) Alcance del trabajo; relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

h) Método de muestreo; cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

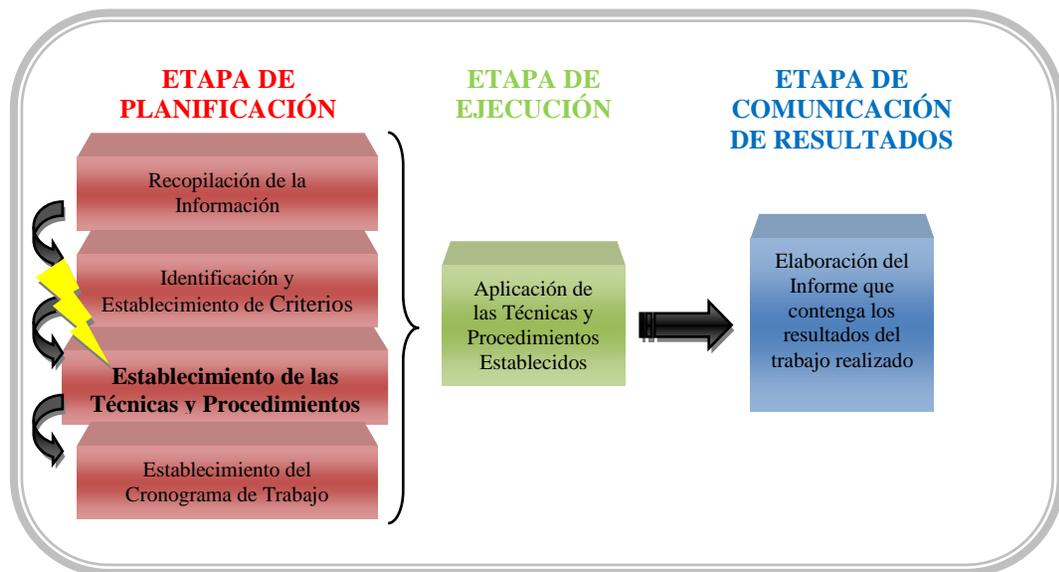
i) Fuente de la información obtenida; se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

j) Explicación de las marcas de auditoría utilizadas; en la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

k) Conclusiones; cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

l) Documentación preparada o proporcionada por la entidad; en el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

4.1.1.3. Establecimiento de las técnicas y procedimientos a ser aplicados para la evaluación y revisión de los papeles de trabajo.



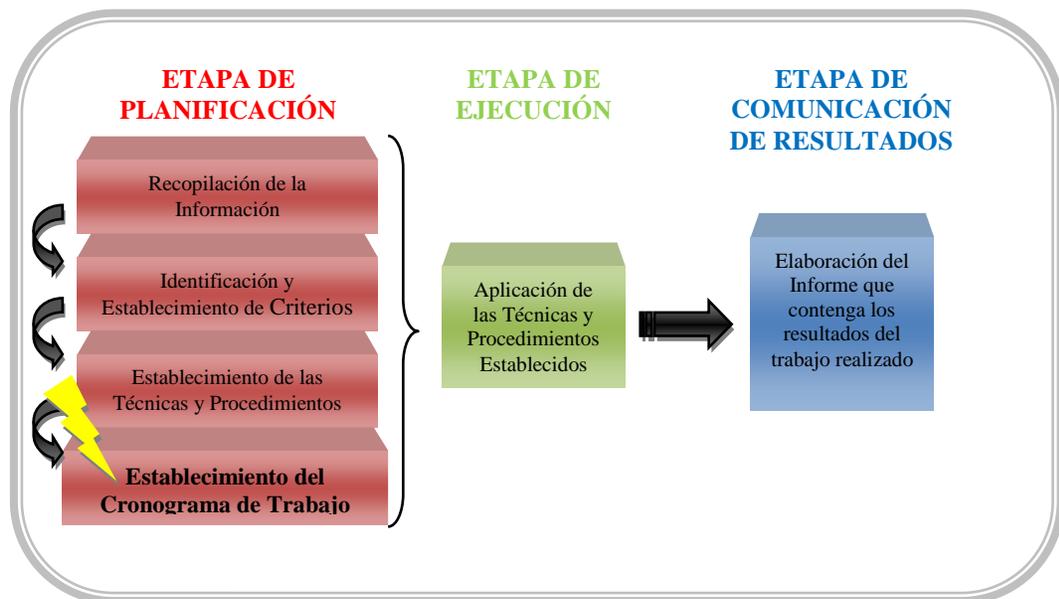
Para lograr el objetivo propuesto, consideramos conveniente preparar un cuestionario que contenga la información identificada y establecida en el punto anterior (*Véase Anexo 3*), que será aplicado a cada uno de los legajos de papeles de trabajo conformados por cada uno de los auditores, en su totalidad.

Asimismo, debido a la excesiva cantidad de legajos de papeles de trabajo reunidas, para acelerar el trabajo emplearemos la técnica de muestreo estadístico por legajo de papeles

de trabajo, apoyándonos en el concepto del método inductivo, el cual nos permitirá suponer que si un auditor infringió u omitió cierta norma de aplicación en la elaboración de papeles de trabajo, seguirá incurriendo en la misma para el resto, permitiéndonos establecer una opinión general por cada legajo de papeles de trabajo elaborado por auditor. Por lo tanto, establecimos una muestra al azar de 20 papeles de trabajo por legajo, suficiente para poder determinar si el legajo de papeles de trabajo fue elaborado adecuadamente, entre los cuales se deberá elegir en forma obligatoria las planillas sumarias y subsumarias o analíticas que puedan existir, debido a que estas presentan el resumen y las conclusiones obtenidas por los procedimientos aplicados.

De esta manera, la evidencia de los resultados obtenidos como producto de la aplicación del cuestionario preparado, será registrada en Planillas de Detalle (**Véase Anexo 4**), por auditor y por legajo de papeles de trabajo. Esto nos permitirá revelar los resultados obtenidos por legajo de papeles de trabajo, para su posterior comunicación a cada auditor y su regularización y/o corrección oportuna.

4.1.1.4. Cronograma de trabajo



De acuerdo a memorándum de trabajo MEM. T. AUD. N° 027/2011, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, nos instruyó realizar la revisión y evaluación de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la gestión 2010, de la UMSA, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para la conclusión del trabajo.

➤ **Fechas de las etapas a cumplir:**

Planificación 11/04/2011 al 12/04/2011

Ejecución 13/04/2011 al 20/04/2011

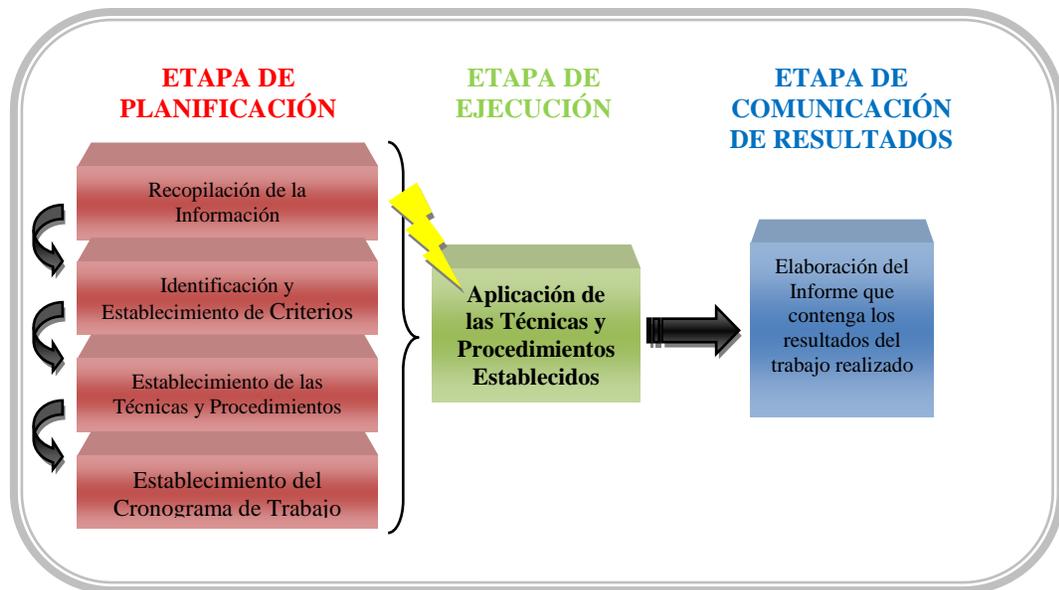
Comunicación de resultados 21/04/2011 al 22/04/2011

➤ **Presupuesto de horas:**

PERSONAL	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN DE PRUEBAS	ELABORACIÓN DEL INFORME	TOTAL
Auditor Senior	8 horas	8 horas	8 horas	24 horas
Asistente 1	4 horas	20 horas	4 horas	28 horas
Asistente 2	4 horas	20 horas	4 horas	28 horas
TOTAL	16 horas	48 horas	16 horas	80 horas

4.1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

4.1.2.1. Aplicación de los procedimientos establecidos en la Etapa de Planificación



Aplicamos el Cuestionario establecido durante la etapa de planificación y expusimos los resultados obtenidos en la Planilla de Detalle mencionada anteriormente. A continuación se presentan los papeles de trabajo que contienen los resultados obtenidos, emergentes del trabajo realizado durante la revisión y evaluación de los papeles de trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés:

RPT-1/2 1/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Disponibilidades

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Adolfo Balboa M.

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT-1/3/12	GMC P	13/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>		GMC P	13/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>		GMC P	13/04/11

JTA
17/04/11

RPT- 1/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	<p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-1/3/2	JTA JTA	17/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castilla

Firma y fecha:  13/04/11

JTA
17/04/11

RPT-1/2 3/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente

Cuenta examinada: Disponibilidades

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Adolfo Balboa M.

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT-1/2 2/2	GMC P	13/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>		GMC P	13/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>		GMC P	13/04/11

JTA
17/04/11

RPT - 1/2 4/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT 1/2 2/2	<i>[Signature]</i>	17/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *[Signature]* 13/04/11

T/R RPT-1 al RPT-11

- ① no especifica el tipo de auditoría ni al ejercicio económico sujeta a examen.
- ② no registra la rubrica del auditor ni la fecha de su elaboración
- ③ no registra la rubrica del supervisor ni la fecha de su revisión
- ④ no registra la referencia al paso del programa de trabajo
- ⑤ no registra explicación sobre el análisis realizado
- ⑥ no registra el % de la muestra y el método de obtención de la muestra.
- ⑦ no registra la fuente de la información.
- ⑧ no explica las marcas de auditoría utilizadas
- ⑨ no emite conclusión en relación a los resultados obtenidos
- ⑩ no registra el porque de su inclusión como P/T y su corroboración.
- ⑪ no existe exactitud a la corroboración

✓ = Verificación realizada con resultado satisfactorio
N/A. El P/T no permite la verificación solicitada.

JTA
[Signature]
170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno / Disponibilidades

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	PC-4-2-A2-J	1	2	4	3	✓	n/a	n/a	5	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	3	3	
2	PC-4-2-A3.J	1				✓	n/a	n/a		n/a	n/a	✓	✓	✓				
3	PC-4-2-A4.J	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a	3	✓	✓	✓			
4	PC-4-2-A4.7	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
5	PC-4-2-A4.11	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
6	PC-4-2-A4.13	n/a				3	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
7	PC-4-2-A4.15	n/a					n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
8	PC-4-2-A4.17	n/a					n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
9	PC-4-2-A4.19	n/a					n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
10	PC-4-2-A4.21	n/a					n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
11	PC-4-2-A4.26	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
12	PC-4-2-A4.27	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
13	PC-4-2-A4.28	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
14	PC-4-2-A4.29	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
15	PC-4-2-A4.30	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
16	PC-4-2-A4.31	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
17	PC-4-2-A4.32	n/a				✓	n/a	n/a		n/a	n/a		✓	✓	✓			
18	PC-4-2-A4.33																	
19	PC-4-2-A4.34																	
20	PC-4-2-A4.35																	

T/R

GMC
 P
 13/04/11

JTA
 17/04/11

- 1) No especifica el tipo de Auditoría ni el ejercicio económico sujeto a examen.
- 2) Los P/T no se encuentran firmados ni fechados por el auditor.
- 3) No existe comparancia a las planillas de sustanto o hacia las planillas que Prataudan Sustantar, Analisis y Marcos.
- 4) No existe evidencia de supervisión.
- 5) La planilla no registra la fuente de información.

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
3	3	3	✓	✓	4

✓ = Verificado satisfactoriamente.

N/A = No aplica en el presente caso.

Conclusión: por la deficiencia 3) los P/T no son claros, completos y exactos, ni se encuentran supervisados 4) concluyo que los P/T no poseen las características exigidas en las NAFIC. Pese a embargo, son suficientes para sustentar la evaluación realizada al control interno.

RPT - 2/2 1/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Activo Exigible - Inventario de Materiales - Anticipo a Corto Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lic Humberto Coaquira X.

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT - 2/3 1/2	GMC P	14/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	RPT - 2/3 1/2	GMC P	14/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	RPT - 2/3 1/2	GMC P	14/04/11

JTA
170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

XC Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Comerte

Cuenta examinada: Oficina General de la UMSA; Auditoría a la UMSA; Auditoría a la UMSA; Auditoría a la UMSA; Auditoría a la UMSA

Auditor Responsable de su elaboración: Lic. Humberto Corrales

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT-2/3 2/2</p>	<p>DAP A</p>	<p>14/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT-2/3 2/2</p>	<p>DAP A</p>	<p>14/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT-2/3 2/2</p>	<p>DAP A</p>	<p>14/04/11</p>

JTA
170411

RPT - 2/2 4/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:	RPT-2/3 2/3	Alon.	17/04/11
	a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.			
	b) Completo y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.			
	c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.			
	d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.			
	e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.			
	f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.			

Ejecutado Por: Debia L. Alcon

Firma y fecha: [Firma] 17/04/11

JTA
 [Firma]
 17/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno / Activo exible, Inventario de Materiales, Anticipo en cargo Ptas

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	PC-5-4-2-31 1/1	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
2	PC-5-4-2-32 1/3	✓	✓	X	✓	✓			X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
3	PC-5-4-2-33 1/1	✓	2	X	✓	✓			X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
4	PC-5-4-2-31.1	✓	✓	X	✓	✓			X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	3	✓
5	PC-5-4-2-31.1 1/31	1/2	2	X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
6	PC-5-4-2-31.1 1/31	1/2	2	X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
7	PC-5-4-2-31.1 2/31	1/2	2	X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
8	PC-5-4-2-31.1 4/31	1/2	2	X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
9	PC-5-4-2-31.1 4/31	1/2	2	X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
10	PC-5-4-2-31.1.2	✓	✓	X	✓	✓			X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	3	✓
11	PC-5-4-2-31.1.2 5/30	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
12	PC-5-4-2-31.1.2 21/30	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
13	PC-5-4-2-31.1.2 30/30	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
14	PC-5-4-2-34	✓	✓	X	✓	✓			X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
15	PC-5-4-2-34 7/30	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
16	PC-5-4-2-34 29/30	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	4
17	PC-5-4-3-C1 1/2	✓	2	X	✓	✓			X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
18	PC-5-4-3-C4 9/24	✓	2	X	✓	✓			X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	3	✓
19	PC-5-4-3-C4 11/24	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	3	4
20	PC-5-4-3-C4 21/24	1/2	2	X	X	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	3	4

- T/R
- 1 No indica el ejercicio económico examinado, ni el tipo de evidencia.
 - 2 No especifica la fecha de realización del P/T.
 - 3 No existe correspondencia en la correferenciación.
 - 4 La descripción de la marca utilizada no es clara.

90K
P

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	✓	✓	✓	X

✓ Verificado físico satisfactoriamente.

X No cumple con el requisito

1/2 El requisito no se aplica en el P/T.

CONCLUSIÓN: Principalmente por las deficiencias en los anexos b, c y Pgta. 3. Los Papeles de trabajo no presentan las características exigidas por la N. 224. Sin embargo, con subsiguientes para custodiar el control interno.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	LC-4-1-B 1/2	✓	✓	X	✓	✓	n/a	n/a	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
2	LC-4-1-B 2/1	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
3	LC-4-1-B 2 1/2	n/a	✓	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓	
4	LC-4-1-B 3/1	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
5	LC-4-1-B 3 1/2	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	
6	LC-4-1-B 3 1/2	n/a	✓	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓	
7	LC-4-1-B 4/1	✓	✓	X	✓	✓	X	X	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
8	LC-4-1-B 4 1/1	n/a	✓	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	
9	LC-4-1-B 6/1	✓	✓	X	✓	✓	X	X	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
10	LC-4-1-B 6/1	✓	✓	X	X	X	n/a	n/a	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
11	LC-4-1-B 6/2	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
12	LC-4-1-B 7/2	✓	✓	X	✓	✓	X	X	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
13	LC-4-1-B 7 1/2	n/a	✓	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	
14	LC-4-1-B 7 1/2	n/a	✓	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	
15	LC-4-1-B 8/1	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
16	LC-4-1-B 10/2	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
17	LC-4-1-B 10 1/2	n/a	✓	X	X	X	n/a	n/a	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	
18	LC-4-1-B 10 1/2	n/a	✓	X	X	X	n/a	n/a	X	X	X	X	✓	✓	✓	X	X	
19	LC-4-1-B 12 1/2	✓	✓	X	X	✓	X	X	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
20	LC-4-1-B 13/2	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	

T/R
 ✓
 X
 n/a

En algunos casos no existe correspondencia en la numeración
 Verificado física satisfactoriamente.
 No cumple con el requisito
 Requisito no se aplica al P/T

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

: Los P/T adolecen de falta de supervisión, en algunos casos no se explica el análisis realizado y la documentación de los casos no explica, al pp. que si se auditará sin embargo, son suficientes para sustentar la opinión en toda su extensión.

JTA
 17041
 C.A.P
 04 13/04/11

RPT - 3/2 1/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Edificios - Tierras y Terrenos - Construcciones en Proceso.

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Edwin Torrico - Lic. Miguel Avalos

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 3/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>14/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 3/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>14/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 3/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>14/04/11</p>

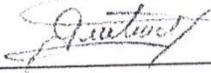
JTA
17/04/11

RPT - 3/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-3/3 1/2	J. Muñoz 2009/11	17/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha:  14/04/11

JTA

 17/04/11

RPT - 3/2 3/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Comercio

Cuenta examinada: Edificios - Tierras y Terrenos - Construcciones en Proceso de Bienes de Dom. Priv
Supervisión de Construcciones en Proceso de Bienes de Dom. Priv

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Edwin Torrico - Lic. Miguel Avalos - Lic. Gloria Ríos.

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>↑</p> <p>RPT-3/3 2/2</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>DAP D</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>14/04/11 A</p> <p>↓</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>↑</p> <p>RPT-3/3 2/2</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>DAP D</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>14/04/11 A</p> <p>↓</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>↑</p> <p>RPT-3/3 2/2</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>D.A.P A</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>14/04/11 A</p> <p>↓</p>

JTA
17/04/11

RPT-3/2 4/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	<p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-3/3 3/2	JLM	16/04/11

Ejecutado Por: Dania L. Alcon

Firma y fecha: *[Firma]* 14/04/11

JTA
[Firma]
 -160411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno / Edificios - Tierras y Terrenos - Construcciones en Proceso

Nº	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	PC-S-EJ.1- 1/2	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
2	PC-S-EJ.2- 1/2	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
3	PC-S-EJ.3- 1/2	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
4	PC-S-EJ.4- 1/2	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
5	PC-S-EJ.5- 1/2	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
6	PC-S-E2.- 1/1	✓	X	✓	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
7	PC-S-E3.- 3/24	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
8	PC-S-E3.- 10/24	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
9	PC-S-E3.- 13/24	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	
10	PC-S-E3.- 21/24	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
11	PC-S-E4.- 1/4	✓	X	✓	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	1	1/2	
12	PC-S-E4.- 4/4	✓	X	✓	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
13	PC-S-E5.- 3/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	2	✓	
14	PC-S-E5.- 6/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	2	✓	
15	PC-S-E5.- 10/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	2	✓	
16	PC-S-E5.- 14/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	X	1/2	X	✓	✓	✓	2	X	
17	PC-S-E5.- 17/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	2	1/2	
18	PC-S-E5.- 23/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	2	1/2	
19	PC-S-E5.- 41/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	2	1/2	
20	PC-S-E5.- 43/	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	2	✓	

TIR

- ① Falta la referencia a la p. la. n.º de deficiencias
- ② la referenciación no indica la cantidad total de P/T.
- ✓ Verificado físico satisfactoriamente
- X No cumple requisito
- 1/2 El requisito no se aplica al P/T

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	✓	✓	✓	✓	X

GMC
14/07/11

STA
16/07/11

La mayoría de los P/T no respaldan la fecha y el auditor que realizó los procedimientos, la supervisión a su trabajo, no respaldan la fuente de información y fotografías no respaldan el por qué de su elección. Sin embargo, son suficientes para respaldar la evaluación del control interno.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	10-4-E-1-01/24	1	✓	/	/	✓	X	X	X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2
2	10-4-E-1-02/24	✓	/	X	/	✓	X	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
3	10-4-E-1-03/24	1/2	✓	X	X	X	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	X	✓
4	10-4-E-1-04/24	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
5	10-4-E-1-05/24	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
6	10-4-E-1-06/24	X	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
7	10-4-E-1-07/24	X	✓	✓	X	X	X	X	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
8	10-4-E-1-08/24	X	✓	✓	X	X	X	X	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
9	10-4-E-1-09/24	1/2	✓	X	X	X	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
10	10-4-E-1-10/24	2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
11	10-4-E-1-11/24	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
12	10-4-E-1-12/24	2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
13	10-4-E-1-13/24	✓	✓	X	X	X	X	X	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
14	10-4-E-1-14/24	✓	✓	X	X	X	X	X	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
15	10-4-E-1-15/24	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
16	10-4-E-1-16/24	1/2	✓	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
17	10-4-E-1-17/24	✓	✓	X	X	X	✓	X	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
18	10-4-E-1-18/24	2	X	3	X	X	1/2	1/2	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓
19	10-4-E-1-19/24	1/2	X	X	X	X	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	X	X
20	10-4-E-1-20/24	1/2	X	X	X	X	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	X	✓

- T/R
- 1. No tiene el número en la página
 - 2. No indica el año o componente correspondiente
 - 3. No indica la fecha de la revisión

14/10/11
 STA
 16/04/11

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

- 1/2. El requisito no aplica
- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito

conclusión: No existe evidencia de supervisión, explicación del trabajo realizado y el peso al programa. Asimismo, los P/R son adecuados para respaldar la opinión emitida sobre los estados. *[Signature]*

RPT = 4/2 1/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Activos Fijos

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Rosse Mary Quiraca

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT-4/3 1/3</p>	<p>DAP D</p>	<p>14/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT-4/3 1/3</p>	<p>DAP A</p>	<p>14/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT-4/3 1/3</p>	<p>DAP A</p>	<p>14/04/11</p>

JTA
170411

RPT - 4/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-4/3 Y3	MLA	16/04/11

Ejecutado Por: Delia Alcon Poma

Firma y fecha: [Firma] 14/04/11

JTA
170411

conclusión: no existe evidencia de supervisión, viene muy poca observaciones, lo que permite señalar que respaldan adecuadamente la veracidad del control interno. [Firma]

RPT - 4/2 3/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente

Cuenta examinada: Activos Fijos

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Rosse Mary Quirago / Lic. Jenny Torrez A.

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 4/3 2/3 / 3/3</p>	<p>DAP A</p>	<p>15/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 4/3 2/3 / 3/3</p>	<p>DAP A</p>	<p>15/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 4/3 2/3 / 3/3</p>	<p>DAP A</p>	<p>15/04/11</p>

JTA
170411

RPT - 4/2 4/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT - 4/3 2/3 y 3/3	<i>[Signature]</i>	17/04/11

Ejecutado Por: Dela Alcon Poma

Firma y fecha: *[Signature]* 15/04/11

Conclusión : no existe evidencia de supervisión de la auditoría a los papeles de trabajo, no se encuentran referenciados al programa, no se aclara el estado de solución de la muestra y la fuente de información. Sin embargo, se son suficientes para sustentar la opinión emitida de los puntos auditados.

JTA
[Signature]
170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	PC-5-2 E2. 4/5-	✓	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	(2)	n/a	
2	PC-5-2 E2. 3/5-	✓	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	
3	PC-5-2 E2. 2/5-	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
4	PC-5-2 E2. 1/5-	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
5	PC-5-2 E2. 15/23	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
6	PC-5-2 E2. 12/23	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
7	PC-5-2 E2. 22/23	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	X ₂	n/a	n/a	X ₃	✓	✓	✓	✓	✓	
8	PC-5-2 E2. 35/53	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	X ₂	n/a	n/a	X ₃	✓	✓	✓	✓	✓	
9	PC-5-2 E2. 20/23	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	X ₂	n/a	n/a	X ₃	✓	✓	✓	✓	✓	
10	PC-5-2 E11. 1/11	✓	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	(3)	n/a	
11	PC-5-2 E11. 3/11	✓	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	
12	PC-5-2 E5. 3/20	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
13	PC-5-3 E2. 1/3	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	(B)	n/a	
14	PC-5-3 E3. 2/33	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
15	PC-5-3 E3. 15/33-	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
16	PC-5-3 E2. 5/33	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X ₁	✓	✓	✓	✓	✓	
17	PC-5-3 E3. 28/33	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
18	PC-5-3 E4. 1/5	✓	(1)	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
19	PC-5-3 E1. 1/5	✓	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	(2)	✓	
20	PC-5-3 E2. 1/5	n/a	✓	X ₁	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	

T/R

- ① No tiene la póliza de colaboración de la empresa
- ✓ Verificado físico satisfactoriamente
- X No cumple con el requisito
- n/a Requisito que no se aplica al P/T

CONCLUSIÓN:
 V.L.T. - RPT - 1/2 3/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	✓	✓	✓	✓	X

STA
 170411

② la planilla de Puntos fuertes no tiene corroboración al MPA
 X₁ = no existe evidencia de supervisión.
 DHR X₂ = la fuente de información no es exacta.
 ③ 1/10/11 X₃ = no registra marcas de auditoría a fin de establecer su utilidad

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

ACTIVO: 1111 (Tome 2/3)

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	LC-4-2 E12 3/2	1	✓	X	✓	✓	/	X	X	✓	/	1/2	✓	✓	✓	2	✓
2	LC-4-2 E12 2/3	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
3	LC-4-2 E12 1/1	✓	/	X	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
4	LC-4-2 E12 1/5	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
5	LC-4-3 E12 3/2	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	/	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
6	LC-4-4 E12 3/1	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	/	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
7	LC-4-5 E12 3/1	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	/	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
8	LC-4-6 E12 1/4	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
9	LC-4-6 E12 5/2	1/2	✓	X	✓	✓	X	X	✓	/	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
10	LC-4-6 E12 3/2	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
11	LC-4-6 E12 6/6	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
12	LC-4-6 E12 6/12	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
13	LC-4-7 E12 3/2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	/	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
14	E 11.2 a 1/31	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
15	E 11 8/1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	1/2	/	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
16	E 11 6/3	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	1/2	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
17	E 11 7/2	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
18	E 11 7/2	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
19	E 11 7/5	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	2	✓
20	E 11 5/2	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	/	1/2	✓	✓	✓	✓	2

T/R
 1) No tiene el nombre de la entidad
 2) falta algunas inscripciones

CONCLUSIÓN:
 Ver RPT-4/3 1/1

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	/	/	/	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente
- X No cumple con el requisito
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T

JTA
 11/10/11

DAP
 15/01/11 1) se cuenta en hoja 5/3.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

ACTIVOS FIJOS (TOMO 2/2)

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	LC-4-3-E12 3/2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X ₂	X ₃	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	①	✓	
2	LC-4-3-E12 7/2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X ₂	X ₃	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	②	✓	
3	LC-4-7-E12 3/5	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	X ₂	✓	✓	✓	✓	
4	LC-4-11-E12 3/2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X ₄	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
5	LC-4-11-E12 3/2	✓	✓	X ₃	✓	✓	✓	X ₄	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
6	LC-4-11-E12 3/5	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X ₂	✓	✓	✓	X ₃	✓	
7	LC-4-E12 8/21	n/a	✓	✓	X ₂	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	LC-4-E12 6/21	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	X ₅	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	LC-4-13-E12 3/4	✓	✓	X ₂	✓	✓	✓	X ₄	X ₅	n/a	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
10	LC-4-13-E12 5/4	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
11	LC-4-13-E12 5/14	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
12	LC-4-14-E12 3/4	✓	✓	X ₂	X ₃	✓	✓	X ₂	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
13	LC-4-14-E12 3/2	✓	✓	X ₂	X ₂	✓	n/a	n/a	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	①	✓	
14	LC-4-14-E12 3/1	✓	✓	✓	X ₂	✓	✓	X ₂	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	①	✓	
15	LC-4-11-E12 4/2	✓	✓	✓	X ₂	✓	X ₂	X ₂	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
16	LC-4-14-E12 2/2	n/a	✓	X ₂	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	✓	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
17	LC-4-14-E12 2/2	n/a	✓	X ₂	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X ₂	✓	✓	✓	✓	✓	
18	LC-4-15-E12 3/4	✓	X ₂	X ₂	X ₃	✓	✓	X ₂	X ₅	✓	X ₂	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
19	LC-4-421-E12 3/4	✓	✓	X ₂	X ₂	✓	✓	X ₂	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	
20	LC-4-421-E12 4/2	✓	✓	X ₂	X ₂	✓	✓	X ₂	X ₅	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓	

T/R

- ✓ Verificado públicamente satisfactoriamente
- X₂ No cumple con el requisito de "PPE"
- n/a Requisito que no se aplica al P/T

② = una marca no se muestra aclarada

CONCLUSIÓN:

VOR RPT- 4/3 4/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	✓	✓	✓	X

- X₂ = No se encuentra subscrito ni fechado.
- X₃ = No evidencia de supervisión
- X₄ = No tiene referencia al programa.
- X₅ = No aclara el método de obtención de la muestra
- X₆ = No identifica claramente la fuente de información
- ① = No exactitud en la correspondencia

JTA
 [Signature]
 17/04/11
 BAP
 ② 15/10/11

RPT - 5/2 1/6

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Cuentas a Pagar a Corto Plazo - Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Teresa Rocabado T. (1/2)

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 5/3 1/3</p>	<p>GMC Ⓟ</p>	<p>15/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 5/3 1/3</p>	<p>GMC Ⓟ</p>	<p>15/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 5/3 1/3</p>	<p>GMC Ⓟ</p>	<p>15/04/11</p>

JTA
170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	tareas de revisión del trabajo A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT-5/3 1/3	JTA	17/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *Gustavo* 15/04/11

conclusión: La mayoría de los papeles revisados no contaba con la identificación del auditor que los preparó y la fecha de su elaboración, tampoco se evidenció la representación realizada. La documentación de sustento no fue trabajo realizado o los orígenes para su producto. Algunos papeles tienen problemas de referencia y uniformidad. Sin embargo, son suficientes para sustentar la evaluación del control interno. JTA

JTA
 170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Contratistas a Pagar a Corto Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Teresa Rocabado T. (2/2)

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 5/3 2/3</p>	<p>GMC P</p>	<p>15/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 5/3 2/3</p>	<p>GMC P</p>	<p>15/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 5/3 2/3</p>	<p>GMC P</p>	<p>15/04/11</p>

JTA
17/04/11

RPT - 5/2 4/6

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT 5/3 2/3	Heu	17/07/11

Ejecutado Por: Gustavo Nuñez Castillo

Firma y fecha: *Gustavo Nuñez* 15/04/11

Conclusión: La mayoría de los papeles de trabajo no registra la fecha de realización del P/T y la fecha de la supervisión realizada. Asimismo, presenta deficiencias en la referencia y numeración de los P/T. Sin embargo, son suficientes para la conclusión del caso. Gustavo Nuñez

JTA
[Signature]
17/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente
 Cuenta examinada: Cuentas a Pagar a Corto Plazo - Contratistas a Pagar a Corto Plazo
Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Antonio Hernandez - Lic. Teresa Rocabado (1/1)

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>↑</p> <p>RPT - 5/3</p> <p>3/3</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>GMC</p> <p>Ⓢ</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>15/04/11</p> <p>↓</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>↑</p> <p>RPT - 5/3</p> <p>3/3</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>GMC</p> <p>Ⓢ</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>15/04/11</p> <p>↓</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>↑</p> <p>RPT - 5/3</p> <p>3/3</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>GMC</p> <p>Ⓢ</p> <p>↓</p>	<p>↑</p> <p>15/04/11</p> <p>↓</p>

JTA
 170411

RPT - 5/3 6/6

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-5/3 3/3	JMA	170411

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *Gustavo* 15/04/11

conclusión: RPT-5/3 3/3 Los papeles de trabajo tienen deficiencias en la supervisión, calificación y custodia adecuada. La documentación es sujeta no registra el "trabajo realizado" ni el objetivo de su archivo. Sin embargo son suficientes para sustentar la opinión favorable.

JTA
[Signature]
170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010

PLANILLA DE DETALLE
 Control Interno / Cltas a Pagar a CP - Otras Cltas a Pagar a LP

Nº	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	PC-5-2-01 1/4	1	2	3	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
2	PC-5-2-02 1/3	1		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
3	PC-5-2-03 1/38	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
4	PC-5-2-03 27/38	1/2		X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
5	PC-5-2-03 27/38	1/2		X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
6	PC-5-2-06 1/36	✓		X	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
7	PC-5-2-06 6/36	1/2		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓
8	PC-5-2-06 29/36	1/2		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	4	✓
9	PC-5-2-06 51/36	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	4	1/2
10	PC-5-14-06 3/68	1/2		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	4	✓
11	PC-5-14-06 18/68	1/2		X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
12	PC-5-14-06 51/68	1/2		X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
13	PC-5-14-06 62/68	1/2		X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
14	PC-5-15-06 1/68	✓		X	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
15	PC-5-15-06 11/68	1/2		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	4	✓
16	PC-5-15-06 26/68	1/2		X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
17	PC-5-15-06 27/68	1/2		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	4	✓
18	PC-5-2-07 1/2	✓		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
19	PC-5-2-11 1/3	1		X	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
20	PC-5-2-11 1/3	1		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	4	1/2

T/R

- 1) No indica el ejercicio financiero al que se examina.
- 2) No especifica la fecha de realización del P/T.
- 3) Indica la fecha, pero no las iniciales de la persona que revisó el P/T.
- 4) No existe correspondencia en la referenciación.

CONCLUSIÓN:

Vgr RPT- 0/2 1/2

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

GMC
 P
 15/01/11

JTA
 [Signature]
 TCOAH

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito.
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno Contratistas o Pagar a CP

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	PC-5-2-01 1/4	1	2	X	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
2	PC-5-2-02 1/3	✓		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
3	PC-5-10-02 1/3	✓		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
4	PC-5-2-03 16/44	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
5	PC-5-2-03 23/44	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
6	PC-5-2-03 35/44	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
7	PC-5-2-03 47/44	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
8	PC-5-10-03 2/21	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
9	PC-5-10-03 13/21	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
10	PC-5-2-04 1/3	✓		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
11	PC-5-10-04 1/1	✓		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	4	1/2	
12	PC-5-2-05 2/85	✓		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
13	PC-5-2-05 8/85	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
14	PC-5-2-05 12/85	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2	
15	PC-5-10-05 1/30	1/2		3	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	4	1/2	
16	PC-5-10-05 17/30	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	4	1/2	
17	PC-5-10-05 27/30	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	4	1/2	
18	PC-5-06 7/128	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	16	1/2	
19	PC-5-06 7/128	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	16	1/2	
20	PC-5-06 10/128	1/2		X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	16	1/2	

T/R

- 1) No indica el tipo de labor y el ejercicio económico sujeto a examen.
- 2) No especifica la fecha de realización del T/R.
- 3) Indica la fecha, pero no los iniciales de la persona que revisó el P/T.
- 4) No existe correspondencia en la correferenciación.
- 5) La referenciación no especifica la...

gnc
15/10/11

CONCLUSIÓN:

Ver RPT-5/3 4/2

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	✓	✓	✓	✓	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.

STA
17/10/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 PLANILLA DE DETALLE

Clas: a Pagos a CP - Contratistas a Pagos a CP - Otras Clas: a Pagos a Largo Plazo

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	LC-4-2-G 1/25	✓	✓	(1)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
2	LC-4-2-G 1/25	✓	✓	(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
3	LC-4-2-G 6/25	✓	✓	(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓	
4	LC-4-2-G 19/25	1/2	(3)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	(2)	✓	
5	LC-4-2-G 1/54	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
6	LC-4-2-G 31/54	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
7	LC-4-2-G 33/54	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
8	LC-4-14-G 12/64	1/2		X	✓	X	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
9	LC-4-14-G 33/64	1/2		X	✓	X	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
10	LC-4-14-G 20/64	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
11	LC-4-15-G 27/18	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
12	LC-4-15-G 27/18	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
13	LC-4-15-G 18/18	1/2	✓	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
14	LC-4-2-G 1/16	✓	✓	(1)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓	
15	LC-4-2-G 3/16	✓	✓	(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓	
16	LC-4-2-G 1/83	✓	✓	(1)	X	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓	
17	LC-4-2-G 6/83	✓	✓	(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓	
18	LC-4-2-G 32/83	1/2	(3)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓	
19	LC-4-10-G 1/33	✓	✓	(1)	X	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	(2)	✓	
20	LC-4-2-G 2/18	✓	✓	(1)	✓	✓	✓	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	

- T/R
- (1) especifica la fecha, pero no los iniciales de la persona que revisó el P/T.
 - (2) No existe correspondencia de datos en la correferenciación
 - (3) No especifica la fecha de realización del P/T.

gnc

P

13/04/11

CONCLUSIÓN:

Var RPT - 5/3 6/6

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito.
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.

STA

170411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lc. Yvonne Ponce M.

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 6/3 1/2</p>	<p>GMC P</p>	<p>15/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 6/3 1/2</p>	<p>GMC P</p>	<p>15/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 6/3 1/2</p>	<p>GMC P</p>	<p>15/04/11</p>

JTA
1804/11

RPT = 6/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT- 4/3 1/2	<i>[Signature]</i>	18/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *[Signature]* 15/04/11

Conclusión: La mayoría de los P/T no indican la fecha de su realización, no existe evidencia de supervisión y no se replica el scripto o "trabajo realizado" de las fotocopias adjuntas, asimismo, la muestra tiene problemas de suficiencia y confiabilidad. Las preguntas formuladas en el cuestionario de evaluación son muy generales, por lo que, considero que no son suficientes.

[Signature]

JTA
[Signature]
18/04/11

RPT-6/2 3/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
QUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente

Cuenta examinada: Pasivo Corriente a Corto Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Yvonne Ponce M

Nº	QUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: Incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>1</p> <p>RPT-6/3 2/2</p>	<p>1</p> <p>GMC P</p>	<p>1</p> <p>15/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>1</p> <p>RPT-6/3 2/2</p>	<p>1</p> <p>GMC P</p>	<p>1</p> <p>15/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>1</p> <p>RPT-6/3 2/2</p>	<p>1</p> <p>GMC P</p>	<p>1</p> <p>15/04/11</p>

JTA
15/04/11

RPT-6/2 4/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-6/3 3/2	<i>[Signature]</i>	18/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *[Signature]* 15/04/11

Conclusión: La mayoría de los papeles de trabajo no registra la fecha de su elaboración, la firma del auditor y el Supervisor. Se ven deficiencias de referencia y correspondencia, fuente de información, explicación de los mismos, utilizados a partir de el cual se emite la opinión. Se recomienda que los mismos cumplan la opinión emitida.

JTA
[Signature]
18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno Otras Ctas a Pagar a Corto Plazo

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	PC-S-GJ-2/8	1	2	X	1/2	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	X	1/2
2	PC-S-GJ-1/8	1		X	1/2	✓			✓			1/2	✓	✓	✓	X	
3	LC-S-G3	✓		X	X	✓			X			1/2	✓	✓	✓	X	
4	PC-S-G3-22/93	1/2		X	3	X			✓			X	✓	✓	✓	3	
5	PC-S-G3-28/93	1/2		X	3	X			✓			X	✓	✓	✓		
6	PC-S-G3-01/93	1/2		X	3	X			✓			X	✓	✓	✓		
7	PC-S-G3-17/93	1/2		X	3	X			✓			X	✓	✓	✓		
8	PC-S-G3-23/93	1/2		X	3	X			✓			X	✓	✓	✓	✓	
9	PC-S-G3-93/93	1/2	✓	X	X	X			✓			X	✓	✓	✓	X	
10	PC-S-G5	✓	✓	4	X	✓			X			1/2	✓	✓	✓	X	
11	PC-S-G5-18/99	1/2	2	X	3	X			✓			X	✓	✓	✓	3	
12	PC-S-G5-30/99	1/2		X		X			✓			X	✓	✓	✓		
13	PC-S-G5-36/99	1/2		X		X			✓			X	✓	✓	✓		
14	PC-S-G5-49/99	1/2		X		✓			✓			X	✓	✓	✓		
15	PC-S-G5-58/99	1/2		X		✓			✓			X	✓	✓	✓		
16	PC-S-G5-61/99	1/2		X		X			✓			X	✓	✓	✓		
17	PC-S-G5-67/99	1/2		X		X			✓			X	✓	✓	✓		
18	PC-S-G5-92/99	1/2		X		X			✓			X	✓	✓	✓		
19	PC-S-G5-96/99	1/2		X		✓			✓			X	✓	✓	✓		
20	PC-S-G5-99/99	1/2	✓	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓

- T/R
- 1) No indica el ejercicio económico examinado y el tipo de Auditoría.
 - 2) No indica la fecha de realización del P/T.
 - 3) La referencia concuerda con la planilla de puntas fuertes y no así con el Cuestionario.
 - 4) Indica la fecha, pero no los iniciales de la persona que revisó el P/T.

EMC
 15/04/11

CONCLUSIÓN:

VAR RPT-6/3 2/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito.
- 1/2 Requisito que no aplica al P/T.

STA
 18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010

PLANILLA DE DETALLE
 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	LC-G 2/135	✓	✓	Ⓝ	✓	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	2	3	
2	LC-G 3/135	1/2	Ⓝ	x	x	✓	1/2	1/2	x	1/2	1/2	1/2	✓	✓	✓	x	1/2	
3	LC-G 4/135	✓	✓	Ⓝ	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	x	3	
4	LC-G 9/135	✓	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	x	1/2	✓	✓	✓	x	✓	
5	LC-G 16/135	✓	✓	Ⓝ	✓	✓	1/2	1/2	x	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	x	✓	
6	LC-G 22/135	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	x	✓	
7	LC-G 26/135	1/2	Ⓝ	x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
8	LC-G 41/135	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
9	LC-G 49/135	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
10	LC-G 55/135	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
11	LC-G 70/135	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
12	LC-G 86/135	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
13	LC-G 97/135	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	x	1/2	x	✓	✓	✓	x	x	
14	LC-G (a) 98/135	1/2	✓	Ⓝ	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
15	LC-G (b) 98/135	1/2	✓	Ⓝ	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓	
16	LC-G 99/135	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	x	1/2	✓	✓	✓	x	✓	
17	107	1/2	Ⓝ	x	x	✓	1/2	1/2	x	✓	1/2	x	✓	✓	✓	x	✓	
18	109	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	✓	1/2	x	✓	✓	✓	x	✓	
19	120	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	✓	1/2	x	✓	✓	✓	x	✓	
20	132	1/2		x	x	✓	1/2	1/2	x	✓	1/2	x	✓	✓	✓	x	✓	

- T/R
- Ⓝ Indica la fecha, pero no las u. valts de la persona que revisó el P/T.
 - Ⓝ No existe una adecuada correspondencia en la correspondencia.
 - Ⓝ La muestra de Auditoría utilizada no esté descrita en forma clara.
 - Ⓝ No especifica la fecha de realización del P/T.

gmc
 @
 15/04/11

CONCLUSIÓN:
 Vgr RPT-6/3 4/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
x	x	x	✓	✓	x

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente
 - X No cumple con el requisito
 - 1/2 Requisito que no aplica al P/T.
- JTA
 13/04/11

RPT - 7/2 1/6

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Pasivo a Corto Plazo

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Miguel Avalos - Lic. Humberto Coaguira

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 7/3</p> <p>1/3</p>	<p>GMC</p> <p>Ⓟ</p>	<p>16/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 7/3</p> <p>1/3</p>	<p>GMC</p> <p>Ⓟ</p>	<p>16/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar, en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 7/3</p> <p>1/3</p>	<p>GMC</p> <p>Ⓟ</p>	<p>16/04/11</p>

JTA
18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	tareas de revisión del trabajo A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:	RPT 7/3 1/3	<i>[Signature]</i>	18/04/11
a)	Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.	↓	↓	↓
b)	Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.			
c)	Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.			
d)	Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.			
e)	Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.			
f)	Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.			

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *[Signature]* 16/04/11

Conclusión: Las P/T no tienen evidencia de supervisión y no se explica los motivos por los que se incluyeron nuevas fotocopias. La mayoría no registra la fecha de elaboración de los P/T. Sin embargo, son suficientes para respaldar la conclusión del control. *[Signature]*

JTA
[Signature]
18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Deuda Pública Interna

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Miguel Avalos - Lic. Humberto Coaguira

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT- 7/3 2/3	GMC Ⓢ	16/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	RPT- 7/3 2/3	GMC Ⓢ	16/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	RPT- 7/3 2/3	GMC Ⓢ	16/04/11

JTA
130411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	<p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de Imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT 7/3 3/3	Ma	18/04/11

Ejecutado Por: Gustave Muñoz Castillo

Firma y fecha: *Gustave* 16/04/11

Conclusión. La mayoría de los P/T no registra la fecha de realización y supervisión de los contenidos. Asimismo, las fotocopias adjuntas no registran "el trabajo realizado" y los papeles de su archivo sin embargo, los supervisa únicamente los auditores de la auditoría del periodo anterior.

JTA
[Signature]
 18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente
Cuenta examinada: Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo - Retenciones a Pagar a Corto Plazo
Fondos Recibidos en Custodia - Deuda Pública Interna.

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Humberto Coaguira.

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT-7/3 3/3	GMC Ⓢ	16/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	RPT-7/3 3/3	GMC Ⓢ	16/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	RPT-7/3 3/3	GMC Ⓢ	16/04/11

JTA
180411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT-7/2 33	<i>[Signature]</i>	18/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *[Signature]* 16/04/11

Conclusión: Los P/T presentan algunas incorrecciones en relación a la fecha de su elaboración y la correspondencia de la misma en la documentación, por lo tanto, se le sugiere emitir la opinión Verdadera e Imparcial.

JTA
[Signature]
18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010

PLANILLA DE DETALLE

Control Interno / Pasivo a Corto Plazo

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	PC-S-G4-J-1/2	✓	Ⓝ	×	✓	✓	%	%	×	/	%	%	✓	✓	/	✓	/
2	PC-S-G4-J-2/2	✓	✓		✓	✓	/	/	×	/	%	%	✓	✓	/	✓	✓
3	PC-S-G4-3-3/88	✓	Ⓝ		✓	✓	/	/	×	✓	×	%	✓	✓	/	✓	✓
4	PC-S-G4-3-10/88	%			✓	×	/	/	✓	%	%	×	✓	/	/	✓	%
5	PC-S-G4-3-12/88	%			✓	✓	/	/	×	✓	×	%	✓	✓	✓	✓	✓
6	PC-S-G4-3-17/88	%			✓	✓	/	/	✓	%	%	×	✓	/	/	✓	%
7	PC-S-G4-3-18/88	✓			✓	✓	/	/	×	✓	×	%	/	/	/	✓	✓
8	PC-S-G4-3-20/88	%			✓	✓	/	/	✓	✓	%	×	/	✓	/	✓	✓
9	PC-S-G4-3-21/88	✓			✓	✓	/	/	×	✓	×	%	✓	✓	/	✓	✓
10	PC-S-G4-3-25/88	%			✓	✓	/	/	✓	✓	%	×	/	✓	/	✓	✓
11	PC-S-G4-3-26/88	%			✓	✓	/	/	✓	✓	%	×	/	✓	/	✓	✓
12	PC-S-G4-3-28/88	%			✓	×	/	/	✓	%	%	×	✓	✓	✓	✓	%
13	PC-S-G4-3-29/88	%			✓	✓	/	/	✓	✓	%	×	✓	✓	✓	✓	✓
14	PC-S-G4-3-73/88	%			✓	×	/	/	✓	%	%	×	✓	✓	✓	✓	%
15	PC-S-G4-3-78/88	%			✓	×	/	/	/	%	%	×	✓	✓	✓	✓	%
16	PC-S-G4-4	✓			✓	✓	/	/	×	%	%	%	✓	/	/	?	%
17	PC-S-G9-J-1/2	✓			✓	✓	/	/	×	✓	%	%	✓	/	/	✓	✓
18	PC-S-G9-J-2/2	✓			✓	✓	/	/	×	✓	%	%	✓	/	/	✓	✓
19	PC-S-G9-3-2/03	%			×	✓	/	/	✓	%	%	×	✓	/	/	✓	%
20	PC-S-G9-3-15/03	%	/	/	×	✓	/	/	✓	✓	%	×	✓	/	/	✓	✓

TIR

- 1) No especifica la fecha de realización del I/T.
- 2) No se identificó en el legajo la Planilla de Deficiencias

GTC

16/04/11

CONCLUSIÓN:

Ver RPT-7/2 %

a)	b)	c)	d)	e)	f)
×	×	×	✓	✓	×

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- × No cumple con el requisito
- % Requisito que no aplica al P/T.

5/11
18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 PLANILLA DE DETALLE

Central Interna / Deuda Pública Interna

N°	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	PC-S-H2-J	✓	1	X	✓	✓	1/3	1/3	X	1/3	1/3	1/3	✓	✓	✓	✓	1/3	
2	PC-S-H2-2	✓		2	✓	✓			X	1/3		1/3	✓	✓	✓	✓	1/3	
3	PC-S-H2-3-3/31	1/3		2	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
4	PC-S-H2-3-11/31	1/3		X	✓	✓			✓	1/3		X	✓	✓	✓	✓	1/3	
5	PC-S-H2-3-13/31	1/3		X	✓	✓			✓	1/3		X	✓	✓	✓	✓	1/3	
6	PC-S-H2-3-14/31	1/3		X	✓	✓			✓	1/3		X	✓	✓	✓	✓	1/3	
7	PC-S-H2-3-20/31	1/3		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
8	PC-S-H2-3-27/31	1/3		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
9	PC-S-H2-3-30/31	1/3		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
10	PC-S-H2-7	✓		X	✓	✓			X	1/3		1/3	✓	✓	✓	✓	1/3	
11	PC-S-H2-5-2/25	1/3		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
12	PC-S-H2-5-4/25	1/3		X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
13	PC-S-H2-5-7/25	1/3		2	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
14	PC-S-H2-5-10/25	1/3			✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
15	PC-S-H2-5-12/25	1/3			✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
16	PC-S-H2-5-15/25	1/3			✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
17	PC-S-H2-5-17/25	1/3			✓	✓			✓	X		X	✓	✓	✓	✓	X	
18	PC-S-H2-5-19/25	1/3			✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓	
19	PC-S-H2-5-21/25	1/3			✓	✓			✓	X		X	✓	✓	✓	✓	X	
20	PC-S-H2-5-24/25	1/3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

T/R
 1) No especifica la fecha de realización del P/T.
 2) No especifica la fecha de revisión del P/T

gnc
 @
 16/04/11

CONCLUSIÓN:
 VOT RPT - 7/3 2/3

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	✓	✓	✓	✓	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente
- X No cumple con el requisito.
- 1/3 Requisito que no aplica al P/T.

JTA
 18/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Rp Patronales a Pagar a CP - Rel a Pagar a CP - Fondos Recibidos en Custodia - Deuda Púb Inter.

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	G-4 1/4	✓	(1)	(1)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓
2	G-4 1/4	✓			✓	✓	✓	X	X	✓	X	1/2	✓	✓	✓	(2)	✓
3	G-4-J 1/15	/			✓	✓	✓	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
4	G-4-J 3/15	✓		✓	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
5	G-4-J 16/15	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
6	G-4-J 29/15	✓		(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
7	G-4-J 11/15	1/2	✓	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
8	G-4-2 7/04	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
9	G-4-2 21/04	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
10	G-4-2 36/04	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
11	G-4-2 37/04	✓		(1)	X	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
12	G-4-2 10/04	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
13	G-4-2 15/04	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
14	G-4-2 19/04	1/2		X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
15	G-9 1/4	✓		(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
16	G-9-J 1/18	✓			X	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
17	G-9-J 1/18	✓			X	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
18	H-2 1/2	✓			X	✓	1/2	1/2	X	1/2	✓	1/2	✓	✓	✓	X	1/2
19	H-2-2 1/81	✓			X	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
20	H-2-2 9/81	✓	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	X	✓

T/R

- ① Indica la fecha, pero no la persona que realizó el trabajo.
- ② No existe correspondencia de datos en la conciliación.

cmc
16/04/11

CONCLUSIÓN:
VOY RPT-7/2 6/6

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

- ✓ Verificado jóico satisfactoriamente
- X No cumple con el requisito
- 1/2 Requisito que no aplica al P/T.

JTA
18/04/11

RPT-8/2 1/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Prev. para Beneficios Sociales a LP. - Transferencias Otorgadas.

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Antonio Hernandez L.

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT - 8/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>17/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT - 8/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>17/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT - 8/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>17/04/11</p>

JTA
1904/11

RPT-8/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT-8/2 1/2	JTA	19/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *Gustavo Muñoz Castillo* 17/04/11

Conclusión: La mayoría de los P/T no se encuentran fechados y firmados por el auditor. No tienen evidencia de supervisión y algunas marcas de auditoría no se encuentran explicadas. Sin embargo, son suficientes para realizar la evaluación del control interno. JTA

JTA
19/04/11

RPT-8/2 4/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT 8/3 7/2	<i>[Signature]</i>	17/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castilla

Firma y fecha: *[Signature]* 17/04/11

Conclusión: algunos papeles no se registran la fecha y los iniciales del auditor, las marcas de auditoría no se explican adecuadamente y existen algunos deficiencias de información sin embargo, los P/T respaldan adecuadamente la opinión emitida.

JTA
[Signature]
19/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno / Prev para Ben de los a LP - Transferencias Otorgadas

Nº	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	PC-S-HJ. J 1/1	✓	X	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
2	PC-S-HJ. 3 1/1	✓	X	X	✓	✓			X	✓		1/2	✓	✓	✓	✓	✓
3	PC-S-HJ. 2 1/1	✓	X	X	✓	✓			X	✓		1/2	✓	✓	✓	✓	✓
4	PC-S-H2. 3 1/2	✓	X	✓	✓	✓			X	1/2		1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
5	PC-S-H3.1 8/23	1/2	X	X	✓	✓			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
6	PC-S-H3. J 13/23		X	X	✓	X			✓	X		X	✓	✓	✓	✓	X
7	PC-S-H3. J 17/23		X	X	✓	X			✓	X		X	✓	✓	✓	✓	X
8	PC-S-H3.2 3/20		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	2
9	PC-S-H3.2 15/20		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	2
10	PC-S-H3.2 32/20		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	2
11	PC-S-H3.2 38/20		X	X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
12	PC-S-H3.2 16/20		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓
13	PC-S-H3.2 19/20		X	X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
14	PC-S-H3.3 6/27		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	2
15	PC-S-H3.3 11/27		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	2
16	PC-S-H3.3 16/27		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓
17	PC-S-H3.3 22/27		X	X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
18	PC-S-H3.3 25/27		X	X	✓	X			✓	1/2		X	✓	✓	✓	✓	1/2
19	PC-S-K3 3/24		X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓
20	PC-S-K3 15/24	✓	X	X	✓	✓			✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	✓

T/R
 1) No indica el tipo de Asistencia (Ej: no es personal sujeto a examen)
 2) La explicación de la marca de auditoría no es clara

gnc
 17/10/10

CONCLUSIÓN:

Ver RPT- 1/2 2/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	✓	X	✓	✓	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.

STA
 19/10/10

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 PLANILLA DE DETALLE

Prev. para Funciones Sociales a LP - Transferencias Obregados

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	LC-4-J-H	✓	✓	①	✓	✓	✓	1/2	X	/	✓	1/2	/	/	✓	✓	✓
2	LC-4-J-H 2 1/2	✓	/	①	✓	✓	✓	1/2	X	1/2	✓	1/2	/	/	✓	✓	1/2
3	LC-4-J-H 3 1/2	✓	✓	①	X	X	X	X	X	1/2	✓	1/2	/	/	✓	✓	1/2
4	LC-4-J-H 4 2/3	1/2	②	X	X	X	1/2	1/2	/	/	1/2	X	/	✓	✓	✓	✓
5	LC-4-J-H 5 1/16	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	/	1/2	1/2	X	/	✓	✓	✓	1/2
6	LC-4-J-H 5 2/16	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	/	1/2	1/2	X	/	✓	✓	✓	1/2
7	LC-4-J-H 5 11/16	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	/	1/2	1/2	X	/	✓	✓	✓	1/2
8	LC-4-J-H 5 22/16	1/2		X	✓	X	1/2	1/2	/	1/2	1/2	X	/	✓	✓	✓	1/2
9	LC-4-J-H 5 39/16	1/2		X	✓	X	1/2	1/2	/	1/2	X	X	/	✓	✓	✓	1/2
10	LC-4-J-H 5 16/16	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	/	✓	✓	X	/	/	✓	✓	✓
11	LC-4-J-K	✓	✓	①	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	/	/	✓	✓	③
12	LC-4-J-K J	✓	✓	①	X	✓	✓	1/2	X	1/2	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
13	LC-4-J-K 3	✓	②	X	✓	✓	1/2	1/2	X	X	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	④
14	LC-4-J-K 4 1/4	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	/	X	X	X	✓	✓	✓	✓	X
15	LC-4-J-K 5 2/32	1/2		X	✓	/	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	④
16	LC-4-J-K 5 7/32	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
17	LC-4-J-K 5 11/32	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
18	LC-4-J-K 6 1/3	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
19	LC-4-J-K 6 1/3	1/2		X	✓	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
20	LC-4-J-K 7 2/3	1/2	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X

TIR

- ① Indica la fecha, pero no las iniciales de la persona que revisó el P/T.
- ② No especifica la fecha de realización del P/T.
- ③ La explicación de la marca de auditoría no es clara.
- ④ No existe correspondencia en la conciliación.

gmc

17/04/11

CONCLUSIÓN:

ver RPT- 8/2 1/2

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	✓	✓	✓	X

- ✓ Verificando físico satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito.
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.

JTA

19/04/11

RPT - 9/2 1/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Patrimonio - Costo de Materiales y Suministros

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Sandra Aguilar C.

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT - 9/3 1/3	GMC Ⓟ	18/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	RPT - 9/3 1/3	GMC Ⓟ	18/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	RPT - 9/3 1/3	GMC Ⓟ	18/04/11

STA
190411

RPT-9/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT-9/3 1/3	<i>[Signature]</i>	19/04/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *[Signature]* 18/04/11

Conclusión: La mayoría de los P/T no se encuentran fechados y rubricados por el auditor y supervisor, fuente de la información, la base para el archivo de fotocopias de documentos y deficiencia en la organización. Sin embargo, son suficientes para respaldar la evaluación del control interno.

RPT-9/3 1/3

[Signature]

JTA.
[Signature]
19/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente

Cuenta examinada: Patrimonio - Costo de Materiales y Suministros

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Sandra Aguilar C.

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT-9/3 2/3 y 3/3</p>	<p>GMC</p>	<p>18/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o <i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT-9/3 2/3 y 3/3</p>	<p>GMC</p>	<p>18/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT-9/3 2/3 y 3/3</p>	<p>GMC</p>	<p>18/04/11</p>

JTA
19/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:	RPT 9/3 7/3 y 3/3	J. Llan	1904/11
	a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.			
	b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.			
	c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.			
	d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.			
	e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.			
	f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.			

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *Gustavo* 18/04/11

Conclusiones: La mayoría de los P/T no tienen evidencia de supervisión, algunos papeles no tienen referencia al programa y la fecha de elaboración de la planilla. La documentación en fotocopias no respaldan su origen, sin embargo sustentan la opinión emitida.

RPT-9/3 2/3
RPT-9/3 3/3

J. Llan

JTH
[Signature]
1904/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010

PLANILLA DE DETALLE

Control Interno / Patrimonio - Cede de Materiales / Suministros

Nº	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	LP-2-15-J- 5/54	(1)	(2)	X	X	✓	1/2	1/2	✓	1/2	X	1/2	✓	✓	✓	(3)	1/2	
2	LP-2-15-J 8/54	1/2		X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓		✓	
3	LP-2-15-J 30/54	1/2		X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
4	LP-2-15-J 39/54	(1)		X	X	✓			X	1/2	X	1/2	✓	✓	✓		1/2	
5	LP-2-15-J 41/54	1/2		X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
6	LP-2-15-J 49/54	1/2		X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
7	LP-2-15-J 51/54	1/2	(2)	X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
8	LP-2-15-KJ- 1/83	(1)	✓	X	✓	✓			X	1/2	X	1/2	✓	✓	✓		1/2	
9	LP-2-15-KJ- 3/83	(1)	X	X	✓	✓			X	1/2	X	1/2	✓	✓	✓		1/2	
10	LP-2-15-KJ- 5/83	1/2	X	X	✓	X			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
11	LP-2-15-KJ- 9/83	1/2	X	X	✓	✓			X	✓	✓	X	✓	✓	✓		✓	
12	LP-2-15-KJ- 16/83	(1)	X	X	✓	✓			X	1/2	✓	1/2	✓	✓	✓		1/2	
13	LP-2-15-KJ- 18/83	1/2	X	X	✓	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
14	LP-2-15-KJ- 29/83	1/2	X	X	✓	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
15	LP-2-15-KJ- 33/83	1/2	X	X	✓	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
16	LP-2-15-KJ- 33/83	1/2	X	X	✓	X			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
17	LP-2-15-KJ- 37/83	1/2	X	X	✓	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
18	LP-2-15-KJ- 37/83	1/2	(2)	X	✓	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓		1/2	
19	LP-2-15-KJ- 78/83	(1)	(2)	X	✓	✓			X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓		✓	
20	LP-2-15-KJ- 80/83	1/2	(2)	X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	

- TIR**
- ① No indica el ejercicio económico sujeto a examen, ni el tipo de auditoría
 - ② No especifica la fecha de realización del P/T.
 - ③ La referenciación corresponde a PC-3 y no así a LP-2 y otros.

GMC
 (1)
 18/10/11

CONCLUSIÓN:
 Ver KPT 1/2 1/2

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	✓	✓	✓	X

- ✓ Verificada física satisfactoriamente.
- X No cumple con el requisito
- 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.

JTA
 17/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Patrimonio

Nº	P/T	Pgta. 1															Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)			
1	LC-4-J-1/99	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	(1)	X	1/2	✓	/	✓	✓	(1)	
2	LC-4-J-51/99	✓	✓	X	✓	✓			X	X	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	X	
3	LC-4-J-53/99	1/2	(3)	X	✓	✓			✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	/	
4	LC-4-J-55/99	✓	✓	X	✓	✓			X	X	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	X	
5	LC-4-J-60/99	✓	✓	/	✓	/			X	1/2	X	1/2	✓	✓	✓	(3)	/	
6	LC-4-J-62/99	1/2	(2)	X	✓	✓			X	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X	
7	LC-4-J-66/99	1/2	(2)	X	✓	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
8	LC-4-J-67/99	✓	✓	✓	/	✓			X	1/2	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	
9	LC-4-J-70/99	1/2	(2)	X	✓	X			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
10	LC-4-J-78/99	1/2	(2)	X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
11	LC-4-J-2/99	1/2	(2)	X	✓	✓			✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	✓	
12	LC-4-J-9/99	1/2	X	X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
13	LC-4-J-11/99	1/2	X	X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
14	LC-4-J-23/99	1/2	(2)	X	✓	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
15	LC-4-J-32/99	✓	✓	(1)	X	✓			X	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
16	LC-4-J-47/99	1/2	(2)	X	X	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
17	LC-4-J-54/99	1/2	(2)	X	X	✓			X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
18	LC-4-J-67/99	1/2	(2)	X	X	✓			✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	
19	LC-4-J-73/99	1/2	(2)	X	X	✓			✓	1/2	1/2	X	/	✓	✓	✓	1/2	
20	LC-4-J-76/99	1/2	(2)	X	X	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2	

- T/R
- (1) No se describen todas las marcas utilizadas
 - (2) No especifica la fecha de realización del P/T.
 - (3) En algunos casos no existe la correspondencia en la conciliación.
 - (4) Indica la fecha, pero no las iniciales de la persona que revisó los P/T.

CONCLUSIÓN:

Var PPT-9/3 4/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	/	/	X

gnc
18/04/11

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente.
 - X No cumple con el requisito.
 - 1/2 Requisito que no se aplica al P/T.
- JTA
19/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Costo de Materiales y Suministros

N°	P/T	Pgta. 1														Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	n)		
1	LC-4-K-1-2 5/30	n/a	1	X	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	X	✓	✓	✓	✓	n/a
2	LC-4-K-1-2 10/30	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	X	✓	✓	✓	✓	n/a
3	LC-4-K-1-2 20/30	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	X	✓	✓	✓	✓	n/a
4	LC-4-K 1/131	✓		X	✓	✓	✓	X	EP	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	2
5	LC-4-K 2/131	✓		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	3	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	3
6	LC-4-K 4/131	✓		X	✓	✓	X	X	EP	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	✓
7	LC-4-K 5/131	4		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	X	n/a	✓	✓	✓	✓	✓
8	LC-4-K 8/131	19		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	✓	X	n/a	✓	✓	✓	✓	2
9	LC-4-K 15/131	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
10	LC-4-K 26/131	X		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X	✓	✓	✓	✓	n/a
11	LC-4-K 37/131	14		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	n/a	X	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a
12	LC-4-K 45/131	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	n/a	n/a	X	✓	✓	✓	✓	n/a
13	LC-4-K 62/131	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
14	LC-4-K 81/131	4		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	✓	X	n/a	✓	✓	✓	✓	2
15	LC-4-K 84/131	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
16	LC-4-K 98/131	11		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	✓	X	n/a	✓	✓	✓	✓	✓
17	LC-4-K 104/131	n/a		X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	2
18	LC-4-K 122/131	14		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	✓	X	n/a	✓	✓	✓	✓	2
19	LC-4-K 126/131	11		X	✓	✓	n/a	n/a	X	✓	✓	n/a	✓	✓	✓	✓	2
20	LC-4-K 128/131	11		X	✓	✓	n/a	n/a	EP	✓	X	n/a	✓	✓	✓	✓	✓

T/R

- 1) No especifica la fecha de realización del P/T
- 2) La explicación de la marca de auditoría no es clara.
- 3) No se describen todas las marcas utilizadas.
- 4) No indica el ejercicio económico sujeto a examen, ni el tipo de Auditoría.

CONCLUSIÓN:
 Ver PPT-9/3 4/1

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	✓	✓	✓	X

GHC
 18/07/11

- ✓ Verificación física satisfactoriamente
- X No cumple con el requisito
- n/a Requisito que no se aplica al P/T.

STA
 14/04/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Planificación

Cuenta examinada: Costo de Servicios No Personales

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Antonio Hernandez L

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT-10/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>19/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT-10/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>19/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT-10/3 1/2</p>	<p>GMC Ⓢ</p>	<p>19/04/11</p>

JTA
2004/11

RPT - 10/2 2/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	<p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-10/2 1/2	[Signature]	2004/11

Ejecutado Por: Gustavo Ruíz Castillo

Firma y fecha: [Signature] 19/04/11

JTA
[Signature]
2004/11

RPT-10/2 3/4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente

Cuenta examinada: Costo de Servicios No Personales

Auditor Responsable de su elaboración Lic. Antonio Hernandez L.

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	<p>RPT-10/3 2/2</p>	<p>GMC P</p>	<p>19/04/11</p>
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>	<p>RPT-10/3 2/2</p>	<p>GMC P</p>	<p>19/04/11</p>
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>	<p>RPT-10/3 2/2</p>	<p>GMC P</p>	<p>19/04/11</p>

JTA
2004/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
4.	<p>tareas de revisión del trabajo</p> <p>A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son:</p> <p>a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.</p> <p>b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.</p> <p>c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.</p> <p>d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.</p> <p>e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico.</p> <p>f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.</p>	RPT-10/3 2/2	JM	200411

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castillo

Firma y fecha: *Gustavo Muñoz Castillo* 19/04/11

Conclusión: la mayoría de los papeles no registran la fecha de su elaboración, evidencia de supervisión, y la fuente de la información. Algunos P/T tienen deficiencias de espacio y concisión y las fotocopias no registran la firma de su auditor, sin embargo, sustentada la opinión emitida. JM

JTA
[Signature]
200411

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Control Interno - Costo de Servicios de Personales

N°	P/T	Pgta. 1						Pgta. 2			Pgta. 3						
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)		
1	PC-5-2-K2 1/3	✓	X	✓	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a
2	PC-5-3-K2 1/3	✓	X	✓	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a
3	PC-5-3-K2 1/3	✓	X	✓	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a
4	PC-5-2-K3 6/59	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
5	PC-5-2-K3 11/59	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
6	PC-5-2-K3 17/59	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	n/a
7	PC-5-2-K3 32/59	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
8	PC-5-2-K3 15/59	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
9	PC-5-3-K3 1/100	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
10	PC-5-3-K3 18/100	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
11	PC-5-3-K3 32/100	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
12	PC-5-3-K3 49/100	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
13	PC-5-3-K3 63/100	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
14	PC-5-3-K3 97/100	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
15	PC-5-6-K3 10/55	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
16	PC-5-6-K3 22/55	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
17	PC-5-14-K3 29/52	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
18	PC-5-K4 1/1	✓	X	✓	✓	✓	n/a	n/a	X	n/a	n/a	n/a	✓	✓	✓	✓	n/a
19	PC-5-3-K5 1/8	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓
20	PC-5-3-K5 2/8	n/a	X	X	✓	✓	n/a	n/a	✓	✓	n/a	X	✓	✓	✓	✓	✓

gnc
 @
 17/01/11

T/P
 ✓ Verificado físico satisfactoriamente
 X No cumple con el requisito
 n/a Requisito que no se aplica al P/T

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	✓	✓	✓	✓	X

La mayoría de los P/T no registra la fecha y subunidad del Auditor, no existe evidencia de supervisión y la documentación adjunta en fotocopias no detalla "el trabajo realizado". Sin embargo, los P/T sustentan la evaluación del Control interno.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Costo de Servicios No Personales

N°	P/T	Pgta. 1													Pgta. 2	Pgta. 3	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)			3)
1	LC-4-J-K 1/13	✓	✓	(4)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
2	LC-4-J-K 5/13	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	(2)
3	LC-4-J-K 7/13	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	(3)	✓
4	LC-4-2-K 1/38	✓	✓	(4)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
5	LC-4-2-K 3/38	✓	✓	X	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	(3)	✓
6	LC-4-2-K 11/38	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2
7	LC-4-2-K 27/38	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2
8	LC-4-3-K 2/20	✓	(3)	(4)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
9	LC-4-3-K 5/20	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	(2)
10	LC-4-3-K 10/20	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	X	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2
11	LC-4-3-K 19/20	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2
12	LC-4-6-K 3/19	✓	✓	(4)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
13	LC-4-6-K 6/19	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2
14	LC-4-7-K 3/32	✓	✓	(1)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2
15	LC-4-7-K 30/32	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2
16	LC-4-14-K 1/35	✓	✓	(4)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
17	LC-4-14-K 9/35	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2
18	LC-4-15-K 2/45	✓	✓	(4)	✓	✓	1/2	1/2	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
19	LC-4-15-K 11/45	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2
20	LC-4-15-K	1/2	(1)	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	(3)	1/2

- T/R
- ① No especifica la fecha de utilización del P/T
 - ② La explicación de la marca de auditoría no es clara.
 - ③ En algunos casos no existe la correspondencia en la correspondencia.
 - ④ Indica la fecha, pero no las iniciales de la persona que revisó el P/T.

CONCLUSIÓN:

VAT RPT-10/3 4/4

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	✓	✓	✓	X

19/04/11 ✓ Verificado físico satisfactoriamente
 X No cumple con el requisito
 JTA) 1/2 Requisito que no se aplica al P/T

200911

RPT- 1/2 1/2

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: Corriente

Cuenta examinada: Ingresos Transferencias TGN

Auditor Responsable de su elaboración

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>	RPT-1/2 1/1	GMC P	19/04/11
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas, en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>		GMC P	19/04/11
3.	<p>Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones</p> <p>Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las</p>		GMC P	19/04/11

RPT- 11/3 2/2

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

N°	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: a) Claros , de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completos y exactos , de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes , es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos , deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados , debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Logico. f) Supervisados , deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia.	RPT/11/3 1/3	<i>[Signature]</i>	2004/11

Ejecutado Por: Gustavo Muñoz Castilla

Firma y fecha: *[Signature]* 19/07/11

conclusión: La mayoría de los PT no registra la fecha e identificación del auditor, no existe evidencia de supervisión, referencia al peso del programa y la documentación adjunta al trabajo no muestra la base de su análisis y el "trabajo realizado" Asimismo, presenta deficiencias de relevancia y pertinencia. Sin embargo, respalda la opinión emitida.

RPT- 11/3 1/1

[Signature]
2004/11

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
PLANILLA DE DETALLE

Ingresos Transferencias TAM

N°	P/T	Pgta. 1														Pgta. 2	Pgta. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	1)	2)	3)		
1	LC-4-2-3-A	✓	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	J	✓
2	LC-4-2-3-A 3/26	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
3	LC-4-2-3-A 7/26	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
4	LC-4-2-3-A 11/26	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
5	LC-4-2-3-A 16/26	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
6	LC-4-2-3-A 22/26	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
7	LC-4-2-3-A 26/26	1/2	X	X	✓	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
8	LC-4-2-3-B	✓	✓	X	X	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	1/2	✓	✓	✓	✓	✓
9	LC-4-2-3-B 1/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	✓	1/2	X	✓	✓	✓	✓	✓
10	LC-4-2-3-B 3/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
11	LC-4-2-3-B 6/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
12	LC-4-2-3-B 9/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
13	LC-4-2-3-B 12/65	1/2	X	X	X	X	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2
14	LC-4-2-3-B 16/65	1/2	X	X	X	X	1/2	1/2	✓	1/2	1/2	X	✓	✓	✓	✓	1/2
15	LC-4-2-3-B 22/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
16	LC-4-2-3-B 30/65	1/2	✓	✓	✓	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
17	LC-4-2-3-B 37/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
18	LC-4-2-3-B 47/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
19	LC-4-2-3-B 53/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X
20	LC-4-2-3-B 61/65	1/2	X	X	X	✓	1/2	1/2	✓	X	1/2	X	✓	✓	✓	✓	X

T/R ① No existe correspondencia de datos en la conciliación.

gnc
 19/04/11

CONCLUSIÓN:
 var RPT-11/2 3/2

a)	b)	c)	d)	e)	f)
X	X	X	✓	✓	X

- ✓ Verificado físico satisfactoriamente
- X No cumple con el requisito.
- 1/2 El requisito no se aplica al P/T.

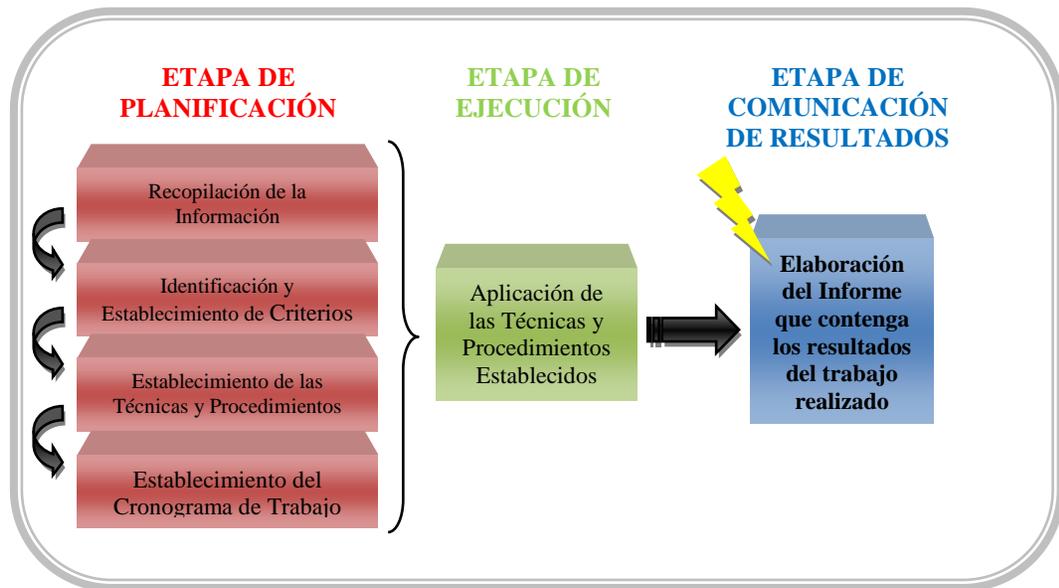
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
INDICE REVISIÓN PAPELES DE TRABAJO
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
INDICE

AUDITOR	LEGAJO	CUENTA	REF.
Adolfo Balboa M.	Planificación	Disponibilidades	RPT - 1
	Corriente		
Humberto Coaquira	Planificación	Activo Exigible Inventario de Materiales Anticipo a C.P.	RPT - 2
	Corriente		
Edwin Torrico Miguel Avalos	Planificación	Edificios, Tierras y Terrenos Construcciones en proceso	RPT - 3
	Corriente		
Rosse Mary Quiroga	Planificación	Activo Fijo	RPT - 4
	Corriente		
	Corriente		
Teresa Rocabado T.	Planificación	Cuentas a pagar a C. P. Otras cuentas a pagar a L.P.	RPT - 5
		Contratistas a pagar a C.P.	
	Corriente	Cuentas a pagar a C. P. Otras cuentas a pagar a L.P.	
Yvonne Ponce M.	Planificación	Otras cuentas a pagar a C.P.	RPT - 6
	Corriente		
Miguel Avalos	Planificación	Pasivo a C.P.	RPT - 7/2 1/6
	Planificación	Deuda Publica Interna	RPT - 7/2 3/6
Humberto Coaquira	Corriente	Aportes patronales a pagar a C.P. Retenciones a pagar a C. P. Fondos recibidos en custodia Deuda Publica Interna	RPT - 7/2 5/6
Antonio Hernandez L.	Planificación	Prevision Beneficios Sociales a L.P. Transferencias Otorgadas	RPT - 8
	Corriente		
Sandra Aguilar	Planificación	Patrimonio Costo de Materiales y Suministros	RPT - 9
	Corriente	Patrimonio	
	Corriente	Costo de Materiales y Suministros	
Antonio Hernandez L.	Planificación	Costo de Servicios No personales	RPT - 10
	Corriente		
Edwin Torrico	Corriente	Ingresos Transferencias	RPT - 11

GMC
20/09/11

JTA
2007/11

4.1.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Considerando los resultados obtenidos durante la Etapa de Ejecución de los procedimientos establecidos, vimos la necesidad de emitir dos tipos de informes con enfoques diferentes, cuya implantación de las recomendaciones planteadas permitirán: i) fortalecer el Diseño, Implantación y Funcionamiento de los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, referente a la elaboración de papeles de trabajo en el ejercicio de auditorías futuras y, ii) regularizar, corregir y mejorar en forma oportuna las deficiencias identificadas en los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA que respaldarán el informe a emitir. Entre estos tenemos:

1. *Informe de “Control Interno”.*
2. *Informe de “Observaciones a los Papeles de Trabajo”.*

El presente acápite contiene los informes mencionados anteriormente, producto de la revisión y evaluación de los papeles de trabajo elaborados en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés.

4.1.3.2. Informe “Control Interno”

*UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA*

INFORME

Dirigido a: Jefe Departamento de Auditoría Interna
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

REF.: **Revisión y evaluación de los Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés - Control Interno**

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a memorándum MEM. T. AUD. N° 027/2011, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna nos instruyó evaluar y revisar los papeles de trabajo de cada uno de los auditores que intervinieron en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, debiendo exponer los resultados obtenidos en un informe a la conclusión del trabajo.

1.1. OBJETO

El objeto de nuestro trabajo, son los papeles de trabajo conformados en las etapas de Planificación y Ejecución del trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, es decir, los papeles de trabajo reunidos en los Legajos de Programación y en los Legajos Corrientes, que en total suman 26 legajos; ya que el presente trabajo ayudará a la Etapa de Comunicación de Resultados expuesta en el Legajo Resumen, por tanto, dicho Legajo no se encuentra sujeto a revisión.

1.2. OBJETIVO

Exponer aquellas deficiencias identificadas en el Diseño, Implantación y Funcionamiento de los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de papeles de trabajo.

1.3. NORMAS Y CRITERIOS APLICADOS

En el desarrollo de la evaluación y revisión de los papeles de trabajo, aplicamos la siguiente normatividad vigente:

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR/079/2006 en fecha 04 de abril de 2006.
- Manual para el Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental realizado por la Subcontraloría de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, establecidas en mayo de 1997.
- Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, aprobado mediante Resolución N° CGR/133/2006 de 5 de julio de 2006.

1.4. METODOLOGÍA

Para alcanzar el objetivo del trabajo, empleamos las siguientes técnicas:

- a) Examen físico de los documentos.
- b) Entrevistas.

2. RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado de la revisión y evaluación de los Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la

UMSA, se identificaron diversas deficiencias de control interno y a la vez se formularon diversas recomendaciones, cuya implantación y cumplimiento serán de utilidad para fortalecer el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna, respecto a la elaboración de papeles de trabajo de calidad en el ejercicio de auditorías futuras. A continuación se exponen las deficiencias identificadas:

2.1. Legajo Permanente del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA desorganizado, incompleto y desactualizado.

El Legajo Permanente del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA no se encuentra adecuadamente:

- *Organizado*; ya que no mantienen ningún criterio que establezca la forma de organizar la documentación e información contenida en el Legajo, por lo que en reiteradas oportunidades presenciamos la dificultad que existe para encontrar la información solicitada por los auditores.
- *Ordenado*; ya que no está referenciado completamente, es decir, que solamente se encuentran referenciados algunos documentos que conforman dicho legajo, sin tomar en cuenta un orden correlativo. Asimismo, dicho legajo no presenta un índice general actualizado que permita una rápida y sencilla ubicación dentro del conjunto de documentos.
- *Completo y actualizado*; ya que no contiene en forma íntegra documentos como: normas, reglamentos, resoluciones, instructivos, y otros similares, que rigen el funcionamiento de la Institución e, información acerca de las características principales de cada Dirección Administrativa (Facultad, Instituto o Programa) que conforma la UMSA, como su estructura orgánica, objetivos, misión, visión; que sirva de consulta interna para facilitar el desarrollo de las auditorías. Entre ellos también mencionamos los siguientes: el Manual de Funciones, Reglamentos de Caja,

Reglamentos de Fondos en Avance, Información General importante de cada Dirección Administrativa (Facultad, Instituto o Programa) y otros.

El punto 3.2. (Generalidades sobre Legajo Permanente) de la Guía para la Conformación del legajo permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público, aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR/133/2006 en fecha 5 de julio de 2006 (*Véase Anexo 5*), señala: “...*El ejercicio de la auditoría gubernamental requiere información actualizada, clara, real y oportuna para la ejecución de sus pruebas y para la familiarización de los Auditores con la Institución auditada.*”

El legajo permanente deberá conservar información y documentación de consulta continua, la que deberá ser oportunamente actualizada, de tal forma que los datos incluidos en ésta, sean útiles para las diferentes etapas de la auditoría y especialmente durante el proceso de planificación.”

Tomando en cuenta que la máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la elaboración, contenido y actualización del legajo permanente, consideramos que la situación detectada se debe al descuido por parte del mismo, ya que no realizó ninguna acción que permita mantener un adecuado legajo permanente del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

Esta situación ocasiona que los auditores empleen mayor tiempo y esfuerzos en la obtención de información referente al entorno, organización y normas que rigen las actividades que desarrolla la Universidad Mayor de San Andrés para el cumplimiento de sus objetivos, ya que los mismos constituyen herramientas de consulta continua muy importantes para el desarrollo de auditorías recurrentes y subsecuentes programadas por dicho Departamento.

Recomendación

R01. Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, realizar las acciones pertinentes para mantener un “Legajo Permanente” organizado, ordenado, íntegro y actualizado, de consulta continua para los auditores, que permita facilitar y mejorar su trabajo. A la vez establecer procedimientos para su organización y actualización continua y permanente, considerando “La Guía para la Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público” emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

2.2. Insuficiencia de controles, manuales y/o guías escritas internas que permitan estandarizar, uniformar y asegurar la calidad de los papeles de trabajo.

Identificamos la carencia de manuales, instructivos y/o guías de trabajos escritos proporcionados a los auditores dependientes del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, que permitan: a) estandarizar y uniformar los criterios que deben aplicar los auditores para la elaboración de papeles de trabajo y, b) asegurar la calidad de los papeles de trabajo de las Auditorías que se realizan en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA. Al respecto, solamente identificamos la existencia de dos guías de trabajo elaboradas por dicho Departamento, que fueron de conocimiento de cada uno de los auditores, para que sean aplicados en el desarrollo de las diferentes Auditorías que realicen; los cuales están orientados solamente a uniformar la forma de referenciar que debe emplearse en los papeles de trabajo, y no así otras características importantes que deberían ser consideradas para la elaboración de papeles de trabajo de calidad, tales como: los requisitos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo, la información mínima que deben contener los mismos, los tipos de papeles de trabajo que pueden realizarse en el desarrollo del trabajo, la información que deben contener los programas de trabajo y algunas reglas que no deben infringirse en la elaboración de los mismos.

Al respecto, la quinta norma general de auditoría gubernamental, punto 215 (Control de Calidad) del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la

Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR/079/2006 en fecha 04 de abril de 2006, indica lo siguiente: “01. *La quinta norma general es: Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema de control interno de control de calidad.*

Este sistema debe ser sujeto periódicamente a revisiones externas.

02. *El sistema interno de control de calidad es un conjunto de políticas y procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que:*

- la organización ha adoptado y cumple con las Normas de Auditoría Gubernamental.

- se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.”

Esta situación se debe al descuido del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, ya que se descuidó en el establecimiento de políticas, manuales, instructivos y/o guías necesarias de aplicabilidad en esta dependencia, que permitan asegurar la estandarización, uniformidad y calidad de los papeles de trabajo elaborados en las diferentes auditorías que serán efectuadas de acuerdo al Programa Operativo Anual. Aspecto que debe ser tomado muy en cuenta, ya que cada auditor adopta su propia modalidad de trabajo, producto de las políticas y metodología que adoptan las distintas instituciones donde trabajaron anteriormente.

Esta situación influye en forma negativa en la calidad de los papeles de trabajo elaborados en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, produciendo incertidumbre de que los mismos hayan sido realizados en forma apropiada, y aumentando la probabilidad de que sean objeto de observación por parte de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

R02. Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, la elaboración de un manual, instructivos y/o guías de trabajo escritas necesarias y de

aplicación interna, orientadas a: i) estandarizar y uniformar los criterios que deben aplicar los auditores para la elaboración de papeles de trabajo y, ii) asegurar la calidad de los papeles de trabajo emergentes de las Auditorías realizadas; tomando en cuenta las Normas de Auditoría Gubernamental y los documentos propuestos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), respecto a la elaboración de papeles de trabajo.

2.3. Falta de supervisores en los equipos de trabajo, que garanticen la calidad del trabajo realizado.

Durante el desarrollo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, se pudo identificar: i) la falta de evidencia en los papeles de trabajo que manifiesten que se realizó la supervisión de los mismos, es decir, que no existe las iniciales, rúbrica y fecha de la persona que supervisó los papeles de trabajo elaborados por los auditores y auxiliares y, ii) la falta de designación de supervisores en los memorandums de trabajo, encargados de la revisión del trabajo realizado por los auditores y los auxiliares, es decir, que los memorándums de trabajo solamente indican al auditor encargado de la evaluación de una o varias cuentas y a los auxiliares que le brindarán apoyo para el desarrollo del mismo. Asimismo, la estructura interna del Departamento de Auditoría Interna aún no se encuentra bien definida, en el cual deberían establecerse los Auditores Supervisores, los Auditores que están bajo su dependencia y los Auxiliares que están bajo la dependencia de los mismos.

Además, evidenciamos que esta situación se viene presentando desde gestiones anteriores ya que en trabajos anteriores tampoco se designó un supervisor en los equipos de trabajo.

Al respecto, la segunda norma de auditoría financiera, punto 222 (Supervisión) del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR/079/2006 en fecha 04 de abril de 2006, señala lo siguiente: “ 01. La segunda

norma de auditoría financiera es: Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen en equipo de trabajo...

...03 La actividad de supervisión incluye:

- instruir al equipo de auditoría;*
- informarse de los problemas significativos;*
- revisar el trabajo realizado;*
- ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;*
- y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría...*

...05 Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo..."

Asimismo, el punto 224 Evidencia, de la citada norma indica: "...11 Los papeles de trabajo deben contener:

...d) la evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado..."

Esta situación se debe al descuido del Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, quien es el responsable de la asignación de los trabajos de auditoría a ser realizados, así como de la conformación de los equipos de trabajo para encarar dicha labor, ya que no tomó en cuenta la importancia de la participación de un profesional encargado de la supervisión en los equipos de trabajo para el desarrollo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA y de otras auditorías.

Esta situación puede ocasionar incertidumbre en cuanto a que el trabajo realizado por los auditores sea o no el correcto y que los papeles de trabajo emergentes del análisis realizado por cada auditor contengan errores que no puedan ser identificados en forma

oportuna, ya que los mismos no son sometidos a un adecuado control de calidad que debería estar a cargo del Supervisor designado para el efecto, aumentando la probabilidad de que sean objeto de observación por la Contraloría General del Estado.

Recomendación

R03. Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna:

a) Definir una estructura orgánica interna del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, en la que se designe a los Auditores Supervisores y los Auditores Senior y Junior que estarán bajo su supervisión; considerando las aptitudes y capacidades que posea cada auditor.

b) La asignación de supervisores mediante memorandums de trabajo que forme parte de cada equipo de trabajo para el desarrollo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA y auditorías futuras, cuyas actividades incluyan:

- Instruir al equipo de auditoría.
- Informarse de los problemas significativos.
- Revisar el trabajo realizado.
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.
- Realizar el control de calidad de los papeles de trabajo.

2.4. Ineficiencia en los índices de referenciación establecidos en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

Durante la evaluación y revisión de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA,

identificamos deficiencias en los índices de referenciación establecidos en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a:

a) La información que deben contener cada uno de los legajos de papeles de trabajo: Permanente, de Programación, Corriente y Resumen; identificamos que no indica varios puntos importantes que deberían contener los legajos de papeles de trabajo y que además no emplean un orden correlativo para la referenciación de los puntos a ser considerados.

b) La referenciación asignada por Facultad, Instituto o Programa y Rubro; evidenciamos que ésta es muy extensa y compleja, tal como se detalla en el siguiente ejemplo:

LC-4 – 14 – E 2 10/15

a) b) c) d) e) f)

a) Discrimina el Legajo de Auditoría (Legajo Corriente).

b) Discrimina la Dirección Administrativa (Fac. de Cs. Económicas y Financieras).

c) Discrimina la cuenta examinada (Activos fijos).

d) Discrimina el procedimiento aplicado (Verificación física).

e) Indica el número de página que corresponde al procedimiento (Página 10).

f) Indica el número total de páginas que corresponden al procedimiento (El procedimiento 2 está conformado por 15 papeles de trabajo).

Además, identificamos en los papeles de trabajo que los auditores tuvieron muchas dificultades al realizar el cruce de información (correferenciación), por el extenso y complejo índice establecido; influyendo en la claridad, precisión y legibilidad de la información correferenciada.

De acuerdo a la guía de papeles de trabajo, elaborada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en el punto referente al objetivo de la

referenciación indica lo siguiente: “*El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo con el propósito de:*

- *Supervisión.*
- *Revisión.*
- *Consulta.*
- *Demostración del trabajo realizado”.*

Esta situación se debe a que anteriormente se estableció el mencionado modo de referenciación sin haber realizado el análisis necesario que permita realizar una referenciación de los papeles de trabajo conveniente.

Aspecto que dificulta la referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo, invirtiendo mayor tiempo y esfuerzos al tener que anotar la amplia referencia establecida a cada papel de trabajo; además ocasiona problemas en el cruce de información (correferenciación), ya que existen papeles de trabajo en los que no existe el espacio necesario para anotar la extensa referencia.

Recomendación

R04. Se recomienda al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la UMSA, reformular la guías que establecen los índices de referenciación de los papeles de trabajo, estableciendo una forma más simple y eficiente que no genere dificultad alguna para los auditores. Al respecto planteamos una alternativa que consideramos la adecuada, por ejemplo:

LC – E 2 1...n

a) b) c) d)

a) Discrimina el Legajo de Auditoría (Legajo Corriente).

b) Discrimina la cuenta examinada (Activos Fijos).

c) Discrimina el procedimiento aplicado (Verificación Física).

d) Indica la correlatividad del papel del trabajo que corresponde.

Para la identificación de la Dirección Administrativa a la cual corresponde el papel de trabajo, puede ser determinada en un índice.

Referente a la cantidad de páginas que comprenden un determinado procedimiento, lo consideramos irrelevante, además que genera conflictos en la referenciación, sin embargo puede emplearse la leyenda “Último papel de trabajo” al final de cada papel de trabajo del procedimiento realizado.

3. CONCLUSIÓN

Los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, si bien no cumplen con todos los requisitos exigidos en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y otros requisitos propuestos por la Contraloría General del Estado para la elaboración de papeles de trabajo de calidad, nos permitieron identificar algunas deficiencias existentes en el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA respecto a la elaboración de papeles de trabajo.

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés:

- 1) La implantación de las recomendaciones formuladas en el presente informe, producto de la evaluación y revisión de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, con el propósito de fortalecer el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados por el Departamento de

Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de papeles de trabajo y así poder evitar en forma oportuna inconvenientes posteriores, ya sea en el momento en que otros revisen la calidad de la auditoría, al momento de realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones o simplemente al momento de realizar algún tipo de consulta.

En cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

AUDITOR INTERNO

cc.arch
Adj. Lo citado
/JTA

4.1.3.1. Informe “Observaciones a los Papeles de Trabajo”

*UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA*

INFORME

Dirigido a: Jefe Departamento de Auditoría Interna
Auditores
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

REF.: **Revisión y evaluación de los Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Gestión 2010, de la Universidad Mayor de San Andrés**

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a memorándum MEM. T. AUD. N° 027/2011, el Jefe del Departamento de Auditoría Interna nos instruyó evaluar y revisar los papeles de trabajo de cada uno de los auditores que intervinieron en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gstión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.1. OBJETO

El objeto de nuestro trabajo, son los papeles de trabajo conformados por cada uno de los auditores que intervinieron en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.2. OBJETIVO

Evaluar y determinar si los papeles de trabajo, como evidencia de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, cumplen con los requisitos de calidad conforme a normas y criterios establecidos para su elaboración y presentación.

1.3. NORMAS Y CRITERIOS APLICADOS

En el desarrollo de la evaluación y revisión de los papeles de trabajo, aplicamos la siguiente normatividad vigente:

- Manual para el Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental realizado por la Subcontraloría de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, establecidas en mayo de 1997.
- Texto de consulta elaborado por el CENCAP de la Contraloría General del Estado, referido a “Papeles de Trabajo”.
- Manuales y normas internas vigentes, establecidas en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, relacionados con la elaboración de los papeles de trabajo.

1.4. METODOLOGÍA

Los métodos utilizados en el presente trabajo fueron:

- a) Descriptivo; para definir la información y los requisitos de calidad que deben contener los papeles de trabajo, que serán considerados en la revisión y evaluación de los mismos.
- b) Analítico; para identificar, comprar y verifícas, si los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la gestión 2010, de la UMSA, cumplen con los criterios y requisitos exigidos por: el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, guías propuestas por la Contraloría General del Estado y normas internas establecidas por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

Para alcanzar el objetivo del trabajo, emplearemos las siguientes técnicas:

- a) Cuestionarios.
- b) Muestreo estadístico.
- c) Examen físico de los documentos.
- d) Entrevistas.

2. RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado de la revisión y evaluación de los Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, se identificaron diversos errores y omisiones en la elaboración de los mismos por parte de los auditores y a la vez se formularon diversas recomendaciones, cuya implantación y cumplimiento serán de utilidad para regularizar, corregir y mejorar los papeles de trabajo indicados. A continuación se exponen las observaciones identificadas:

2.1. Incumplimiento de los requisitos de calidad e información mínima que deben reunir los papeles de trabajo.

2.1.1. Papeles de trabajo emergentes de la evaluación del control interno.

De la evaluación y revisión de los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del control interno en la etapa de planificación de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, a continuación detallamos las deficiencias encontradas por legajo de papeles de trabajo y por auditor:

a) Legajo del rubro “Disponibilidades”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado completo.
- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Explicación sobre el trabajo realizado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad auditada.

Además, de que:

- No existe relación en la correferenciación.
- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno del Rubro de Disponibilidades, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

b) Legajo de las cuentas: “Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo - Anticipos a Corto Plazo - Inventario de Materiales y Suministros - Otras Cuentas a Cobrar a Largo plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado íntegro.
- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.
- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Anticipos a Corto Plazo, Inventario de Materiales y Suministros y Otras Cuentas a Cobrar a Largo plazo, no son claros, completos y exactos, ni se encuentran supervisados.

c) Legajo de las cuentas: “Tierras y Terrenos – Edificios - Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado – Supervisión Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Tierras y Terrenos, Edificios, Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, Supervisión Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, no son absolutamente claros, ni se encuentran supervisados.

d) Legajo de la cuenta “Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Explicación sobre el trabajo realizado.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de la cuenta Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

e) Legajo de la cuenta “Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Conclusión en relación a los resultados obtenidos.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo, no son claros, ni se encuentran supervisados.

f) Legajo de la cuenta “Deuda Pública Interna”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de la cuenta Deuda Pública Interna, no son absolutamente claros, ni se encuentran supervisados.

g) Legajo de las cuentas: “Equipo de Oficina y Muebles – Equipo Médico y de Laboratorio – Equipo de Comunicaciones”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Equipo de Oficina y Muebles, Equipo Médico y de Laboratorio y Equipo de Comunicaciones, no son completamente claros, ni se encuentran supervisados.

h) Legajo de las cuentas: “Cuentas a Pagar a Corto Plazo – Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado íntegro.
- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Explicación sobre el trabajo realizado.
- La fuente de obtención de la información.

- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Cuentas a Pagar a Corto Plazo y Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

i) Legajo de la cuenta "Contratistas a Pagar a Corto Plazo"

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de la cuenta Contratistas a Pagar a Corto Plazo, no son claros, ni se encuentran supervisados.

j) Legajo de las cuentas: "Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo - Transferencias Otorgadas"

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado íntegro.
- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.

- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Explicación sobre el trabajo realizado.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Previsiones para Beneficios Sociales a Largo plazo y Transferencias Otorgadas, no son claros, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

k) Legajo de la cuenta “Costo de Servicios No Personales”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de la cuenta Costo de Servicios No Personales, no son completamente claros, ni se encuentran supervisados.

l) Legajo de las cuentas “Patrimonio - Costo de Materiales y Suministros”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- La fuente de obtención de la información.

- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la evaluación del Control Interno de las cuentas: Patrimonio y Costo de Materiales y Suministros, no son completamente claros, no son completos y exactos, ni se encuentran supervisados.

2.7.2. Papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los programas de trabajo.

De la evaluación y revisión de los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los programas de trabajo establecidos en la etapa de planificación de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, a continuación detallamos las deficiencias identificadas por legajo de auditoría elaboradas por cada auditor, que contiene el análisis de una o varias cuentas:

a) Legajo del rubro "Disponibilidades"

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado íntegro.
- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Explicación sobre el trabajo realizado.
- Determinación del tamaño de la muestra y la forma de su obtención.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Conclusión en relación a los resultados obtenidos.

- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación del rubro de Disponibilidades, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

b) Legajo de las cuentas: “Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo - Anticipos a Corto Plazo - Inventario de Materiales y Suministros - Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Determinación del tamaño de la muestra y la forma de su obtención.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación de las cuentas: Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Anticipos a Corto Plazo, Inventario de Materiales y Suministros, Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

c) Legajo de las cuentas “Tierras y Terrenos – Edificios - Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado – Supervisión Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado íntegro.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Determinación del tamaño de la muestra y la forma de su obtención.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación de las cuentas: Tierras y Terrenos, Edificios, Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y Supervisión Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

d) Legajo de la cuenta “Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Explicación de las marcas de auditoría utilizadas.

- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.
- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de la cuenta Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

e) Legajo de las cuentas “Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo - Deuda Pública Interna”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de las cuentas: Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo y Deuda Pública Interna, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

f) Legajo de la cuenta “Ingresos Transferencias TGN”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Explicación de las marcas de auditoría utilizadas.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de la cuenta Ingresos Transferencias TGN, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

g) Legajo de las cuentas “Equipo de Oficina y Muebles - Equipo Médico y de Laboratorio - Equipo de Comunicaciones”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de las cuentas: Equipo de Oficina y Muebles, Equipo Médico y de Laboratorio y Equipo de Comunicaciones, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

h) Legajo de las cuentas: “Cuentas a Pagar a Corto Plazo - Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo - Contratistas a Pagar a Corto Plazo”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- Explicación sobre el trabajo realizado.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de las cuentas: Cuentas a Pagar a Corto Plazo, Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo y Contratistas a Pagar a Corto Plazo, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

i) Legajo de las cuentas: “Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo - Transferencias Otorgadas”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.
- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de las cuentas: Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo y Transferencias Otorgadas, no son claros, completos y exactos, ni se encuentran supervisados.

j) Legajo de la cuenta “Costo de Servicios No Personales”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- No existe exactitud en la correferenciación.
- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de la cuenta Costo de Servicios No personales, no son claros, completos y exactos, ni se encuentran supervisados.

k) Legajo de la cuenta “Patrimonio”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referenciación al paso del programa de trabajo.
- La fuente de obtención de la información.
- Explicación de las marcas de auditoría utilizadas.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de la cuenta Patrimonio, no son claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, ni se encuentran supervisados.

l) Legajo de la cuenta “Costo de Materiales y Suministros”

La mayoría de los papeles de trabajo no presentan la siguiente información:

- Encabezado íntegro.

- Registro de la fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo.
- Registro de la fecha e identificación de quién supervisó el trabajo.
- Referencia del método de muestreo aplicado.
- La fuente de obtención de la información.
- Conclusión en relación a los resultados obtenidos.
- Registro de que el papel de trabajo fue proporcionado por la entidad.

Además, de que:

- La descripción de las marcas de auditoría no son claras y concisas.

Por lo tanto, los papeles de trabajo emergentes de la ejecución de los procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, de la cuenta Costo de Materiales y Suministros, no son claros, completos y exactos, ni se encuentran supervisados.

Al respecto, la cuarta norma de auditoría financiera, punto 224 (Evidencia) del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR/079/2006 en fecha 04 de abril de 2006, señala lo siguiente: “...11. *Los papeles de trabajo deben contener:*

a) los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.

b) la documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.

c) las recomendaciones, de corresponder.

d) la evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.

e) los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.”

También el Manual para el Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental realizado por la Subcontraloría de Auditorías Interna, en el punto 4.3. Evidencias y Papeles de Trabajo, indica: “... *El control de calidad sobre los papeles de trabajo debe considerar el cumplimiento de las siguientes características y requisitos mínimos:*

- *Nombre de la Entidad, título y propósito de la cédula preparada y fecha del examen.*
- *Fecha de la cédula e iniciales o rúbrica del auditor y supervisor.*
- *Referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo que evidencian la tarea realizada y sustentan el informe emitido.*
- *Método de selección de muestras y alcance obtenido.*
- *Referencia al paso del programa de auditoría desarrollado.*
- *Descripción clara y concisa del trabajo desarrollado y sus resultados.*
- *Respaldo adecuado sobre la información no proporcionada por la Entidad y necesaria para el cumplimiento de los programas de trabajo.*
- *Respaldo suficiente de las recomendaciones emitidas por la UAI.*
- *Evidencia de las opiniones solicitadas a los responsables de las áreas auditadas respecto de los resultados de cada examen y de las recomendaciones de Auditoría Interna.*
- *Suficiencia, competencia, pertinencia y consistencia de las evidencias obtenidas por la UAI respecto al contenido del informe y en relación con el objeto de la auditoría.”*

Asimismo, la guía de papeles de trabajo, elaborada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en el punto referente a los requisitos

mínimos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo, indica lo siguiente: *“Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:*

a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.

c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.

d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.

e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico”.

Además, la guía citada anteriormente, en el punto referente a la información mínima que deben contener los papeles de trabajo, señala: *“En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:*

Encabezamiento: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e identificación de quién preparó el papel de trabajo: mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e identificación de quién supervisó el trabajo: mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

Referencia al paso del programa de trabajo: a fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

El análisis realizado: el mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

Alcance del trabajo: relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Método de muestreo: cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la información obtenida: se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

Explicación de las marcas de auditoría utilizadas: en la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones: cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Documentación preparada o proporcionada por la entidad: en el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.”

Esta situación se debe al descuido por parte de los auditores, que no tomaron en cuenta lo establecido en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y otros criterios de referencia para la elaboración apropiada de papeles de trabajo. Así como también, a las deficiencias y carencia de controles internos adoptados en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA respecto a la elaboración de papeles de trabajo.

Aspecto que dará lugar a que los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, sean observados por la Contraloría General del Estado, y además que se tengan dificultades al momento de realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de esta auditoría.

Recomendación

R01. Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, instruir de forma inmediata a cada uno de los auditores que participaron en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, efectúen la regularización y mejora oportuna de los papeles de trabajo elaborados por cada uno de ellos, en función a las observaciones expuestas en el presente informe.

2.2. Falta de correferenciación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) con los Papeles de Trabajo.

Durante la revisión de los papeles de trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, pudimos verificar la falta de correferenciación de varios puntos que conforman el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) con los papeles de trabajo.

De acuerdo a la guía de papeles de trabajo, elaborada por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en el punto referente a la correferenciación, indica lo siguiente: *“Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.*

Objetivo: Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.”

Esta situación se debe al descuido por parte de los auditores encargados de la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), quienes descuidaron la correferenciación de algunos puntos que permitan respaldar la procedencia de la información que contiene el mismo, originando incertidumbre de la información incorporada en el Memorándum de Planificación de Auditoría y su relación con los papeles de trabajo.

Recomendación

R02. Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, instruir de forma inmediata a los auditores responsables de la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, efectúen la correferenciación apropiada de éste documento con los papeles de trabajo.

2.3. Inadecuada elaboración de Programas de Trabajo.

En la revisión de los programas de trabajo identificamos lo siguiente:

- a) La mayoría de los programas de trabajo no presentan la firma de aprobación.
- b) Cada procedimiento establecido en los programas de trabajo no especifica:

Naturaleza; la prueba de auditoría a realizar, el objeto de la misma y los resultados y evidencia a obtener.

Oportunidad; Cuando y en que circunstancias se aplicarán los mismos.

Alcance; el tamaño de la muestra a obtener y el método de selección de la muestra.

c) En algunos casos se exponen, como un objetivo de auditoría, la “Veracidad” que de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, no existe. Asimismo, no se exponen los objetivos de Existencia u Ocurrencia, Propiedad o Exigibilidad, Valuación y, Presentación o Revelación, excepto Integridad.

Al respecto, la primera norma de auditoría, punto 221 (Planificación) del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR/079/2006 en fecha 04 de abril de 2006, señala: “...04. *Durante la planificación, el auditor gubernamental debe considerar varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que le permita alcanzar los objetivos de la auditoría.*”

En tal sentido, el auditor gubernamental debe considerar entre otros, los siguientes aspectos: ...j) programas de trabajo. Definen la naturaleza, la extensión y oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental.

Además, el punto 224 (Evidencia) de la citada norma, indica: “...02. *El trabajo del auditor gubernamental consiste, en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para formular su opinión sobre los mismos.*”

03. Las afirmaciones son declaraciones de la gerencia de la entidad que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas, y se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías:

- *Existencia u ocurrencia.*
- *Integridad.*

- *Propiedad o exigibilidad.*
- *Valuación.*
- *Presentación y revelación”.*

Esta situación se debe a la falta de supervisión y al descuido por parte de cada uno de los auditores encargados del análisis de las cuentas que se les fueron asignadas, quienes no revisaron y elaboraron programas de trabajo adecuados. Situación que puede influir en el logro de los objetivos de la auditoría de confiabilidad.

Recomendación

R03. Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, instruir de forma inmediata a cada uno de los auditores que participaron en la Auditoría de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, efectúen la regularización y mejora de sus Programas de Trabajo, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y el propósito de las mismas, de acuerdo al rubro al cual corresponda.

3. CONCLUSIÓN

Los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la Universidad Mayor de San Andrés, si bien no cumplen con todos los requisitos exigidos en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y otros requisitos propuestos por la Contraloría General del Estado para la elaboración de papeles de trabajo de calidad, son suficientes para sustentar la evaluación realizada del Control Interno y las Pruebas Sustantivas de los rubros y cuentas seleccionadas.

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, instruir en forma inmediata a cada uno de los auditores que intervinieron en la Auditoría de

Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, procedan con la regularización de las deficiencias identificadas en los papeles de trabajo y expuestas en el presente informe, conformados durante la evaluación del control interno y de la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, con el propósito de evitar inconvenientes posteriores, ya sea al momento en que otros revisen la calidad de la auditoría, al momento de realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones o al momento de realizar algún tipo de consulta ya que estos son considerados como herramientas de trabajo para auditorías recurrentes y subsecuentes.

En cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

AUDITOR INTERNO

cc.arch
Adj. Lo citado
/JTA

CAPITULO V

CONCLUSIONES

5. CAPÍTULO V

5.1. CONCLUSIONES

Concluida la revisión y evaluación de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, identificamos que si bien muchos de ellos no fueron elaborados en forma adecuada y de acuerdo a las normas y criterios establecidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) referentes a la elaboración de papeles de trabajo, al ser subsanados oportunamente permitirán sustentar la evaluación realizada del control interno y las pruebas sustantivas de los rubros y cuentas seleccionadas, ya que las deficiencias encontradas no son de fondo.

Asimismo, logramos evidenciar que tal situación se produjo principalmente por las deficiencias identificadas en los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA para la elaboración de papeles de trabajo.

Por lo mencionado anteriormente, consideramos muy importante que todas las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Público inviertan el tiempo necesario en asegurar cierto grado de calidad a los papeles de trabajo emergentes de trabajos de auditoría programadas, iniciando primeramente por la evaluación, mejora y fortalecimiento de sus controles internos adoptados, respecto a la elaboración de papeles de trabajo, ya que éstos constituyen una fuente de información muy valiosa y necesaria para el desarrollo de auditorías recurrentes y subsecuentes y, sobre todo tienen el propósito fundamental de proporcionar el sustento suficiente y competente a los informes emitidos.

Asimismo, considerando la existencia del descuido por parte de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Público al realizar la evaluación de la eficiencia de su sistema de control interno, nos parece interesante que esta actividad sea realizada en forma periódica, con el propósito de mejorar y fortalecer en forma íntegra su propio sistema de control interno y desarrollar su labor con mayor eficiencia.

CAPITULO VI

RECOMENDACIONES

6. CAPÍTULO VI

6.1. RECOMENDACIONES

Producto de la revisión y evaluación de los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, identificamos la existencia de diversas deficiencias contenidas en los mencionados papeles de trabajo y en los controles internos adoptados por el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, respecto a la elaboración de papeles de trabajo. Por tanto, vimos la pertinencia de emitir dos informes con enfoques diferentes que son revelados en los puntos:

4.1.3.1. “Informe de Control Interno”; dirigido al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, cuya implantación de las recomendaciones permitirá fortalecer el diseño, implantación y funcionamiento de los controles internos adoptados por esta dependencia, referente a la elaboración de papeles de trabajo, en el ejercicio de auditoría futuras, evitando inconvenientes posteriores como: Reformulaciones de informes de auditoría o confusión por falta de claridad de los papeles de trabajo al momento de realizar auditorías de seguimiento y/o cualquier tipo de consulta.

4.1.3.2. “Observaciones a los Papeles de Trabajo”; dirigido a los auditores y al Jefe del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, cuya implantación inmediata permitirá regularizar, corregir y mejorar en forma oportuna las deficiencias identificadas en los papeles de trabajo emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, de la Gestión 2010 de la UMSA, que respaldarán el informe a emitir, evitando observación alguna a los papeles de trabajo por parte de la Contraloría General del Estado, facilitando el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emergentes de esta auditoría, y/o proporcionando una herramienta de trabajo muy útil para el desarrollo de auditorías recurrentes y subsecuentes.

CAPITULO VII

BIBLIOGRAFIA

7. CAPÍTULO VII

7.1. BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Contraloría General de la República, “Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4)”, de 04 de abril de 2006.
- Contraloría General de la República, “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros ”, de 04 de febrero de 1998.
- Contraloría General de la República, “Manual para el Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental realizado por la Subcontraloría de Auditorías Internas”, de mayo de 1997.
- Contraloría General de la República, “Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público”, Primera versión, 05 de julio de 2006.
- Contraloría General de la República, “Principios, Normas Básicas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, de enero 2001.
- Contraloría General de la República (CENCAP), “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Bolivia, [200-].
- Contraloría General de la República (CENCAP), “Papeles de Trabajo”, Bolivia, [200-].
- SAMPIERI Roberto Hernández, FERNANDEZ Carlos, BAPTISTA Pilar, “Metodología de la Investigación”, Editorial Mc Graw - Hill, México, 2005.

- Carlos E. Méndez, “Metodología”, Segunda Edición, Editorial Mc Graw - Hill, Colombia, 1995.
- ESTUPIÑAN Gaitán Rodrigo, “Papeles de Trabajo”, Segunda Edición. Ecoe Ediciones, Colombia, 2004.
- CORONEL TAPIA Carlos R., “Auditoría Financiera”, Primera Edición, Bolivia 2008.
- Whittington - Pany, “Principios de Auditoría”, Décimo Cuarta Edición, Editorial Mc Graw - Hill, México, 2004.
- Lic. Aud. ZUAZO Y. Lidia, “Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, Tercera Edición, Editora Presencia, Bolivia, 2003.

ANEXOS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS GESTION 2010

DETALLE DE LEGAJOS

RUBRO O CUENTA	REF.	CANTIDAD LEGAJOS CONFIABILIDAD	CANTIDAD LEGAJOS CONTROL INTERNO
Programación	PC	1	-
Disponible	A	1	1
Otras Cuentas a Cobrar a Corto plazo	B	1	1
Anticipos a Corto Plazo	B		
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	C		
Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	B	1	2
Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	G		
Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	G		
Deuda Pública Interna	H	1	1
Tierras y Terrenos	E2		
Edificios	E1		
Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio de Privado	E3		
Supervisión Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado	E4	1	-
Ingresos Transferencias TGN	J		
Equipo de Oficina y Muebles	E11		
Equipo Médico y de Laboratorio	E12	2	1
Equipo de Comunicaciones	E13		
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	G	1	2
Contratistas a Pagar a Corto Plazo	G		
Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo	H		
Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo	H	1	1
Transferencias Otorgadas	K		
Costo de Servicios No Personales	K	1	1
Patrimonio	I	2	1
Costo de Materiales y Suministros	K		
Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	G	1	1
TOTAL		14	12

TOTAL LEGAJOS

26

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para cada punto del cuestionario debe elaborar una planilla de detalle en el que se evidencie la evaluación realizada a los legajos de auditoría. Como mínimo por cada legajo se debe escoger una muestra de 20 papeles de trabajo para sustentar la conclusión a ser emitida, de los cuales se deben tomar obligatoriamente las sumarias, subsumarias y las planillas analíticas.

Legajo de Auditoría: _____

Cuenta examinada: _____

Auditor Responsable de su elaboración

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
1.	<p>Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:</p> <p>a) <i>Encabezamiento</i>: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.</p> <p>b) <i>Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo</i>: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.</p> <p>c) <i>Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo</i>: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.</p> <p>d) <i>Referencia al paso del programa de trabajo</i>: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.</p> <p>e) <i>El análisis realizado</i>: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.</p> <p>f) <i>Alcance del trabajo</i>: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.</p> <p>g) <i>Método de muestreo</i>: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.</p> <p>h) <i>Fuente de la información obtenida</i>: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.</p> <p>i) <i>Explicación de las marcas de auditoría utilizadas</i>: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.</p> <p>j) <i>Conclusiones</i>: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.</p> <p>k) <i>Documentación de sustento (preparada o proporcionada por la entidad)</i>: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.</p> <p>Los Papeles de trabajo no deben ser copia de:</p> <p>a) la contabilidad de la empresa</p> <p>b) los estados financieros</p> <p>c) la auditoría del año pasado.</p>			
2.	<p>El legajo de auditoría cuenta con un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo?</p> <p><i>Referencias</i>: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o</p> <p><i>Correferencias</i>, para ello verifique la exactitud del cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan (van)</p> <p>Verifique que los saldos de las cuentas en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance general</p>			

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.2010
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Nº	CUESTIONARIO	REF P/T	HECHO POR	FECHA
3.	Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo			
4.	A la conclusión de la aplicación del cuestionario y en función de los resultados obtenidos en planillas de detalle debe emitir una conclusión en relación a si los papeles de trabajo son: <ul style="list-style-type: none"> a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó. b) Completo y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría. c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión. d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor. e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico. f) Supervisados, deben tener evidencia de que los mismos fueron revisados por un auditor con mayor experiencia. 			

Ejecutado Por: _____

Firma y fecha: _____

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2010

PLANILLA DE DETALLE

Nº	P/T	PGTA. 1											PGTA. 2	PGTA. 3
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	1)	2)	3)		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

CONCLUSIÓN:

a)	b)	c)	d)	e)	f)



Contraloría
General de la República
B O L I V I A

Conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público

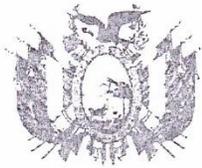
Resolución N° CGR/133/2006

del 5 de julio de 2006

Código: G/CI/13

Versión: 1

Publicación: Febrero 2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
B O L I V I A

RESOLUCIÓN N° CGR/133/2006
La Paz, 5 de julio de 2006

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 23 de la Ley N° 1178, la Contraloría General de la República es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Que conforme señala el artículo 63 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, corresponde al Contralor General de la República emitir, mediante resolución, la normatividad secundaria técnico-operativa referida a actividades de control gubernamental.

Que es necesario que las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público dispongan de un instrumento que permita mejorar y uniformar el contenido del legajo permanente, de modo tal que coadyuve en el ejercicio del control gubernamental.

POR TANTO:

El Contralor General de la República, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la guía para la "Conformación del legajo permanente de la Unidades de Auditoría Interna del Sector Público" (G/CI-013), en su primera versión.

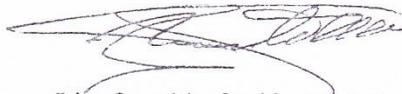
SEGUNDO: Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, considerarán todas las partes de la guía para la "Conformación del legajo permanente de la Unidades de Auditoría Interna del Sector Público", en la preparación del legajo permanente, para su utilización en la ejecución de auditorías y/o evaluaciones en el ejercicio del control interno posterior.

TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución CGR/111/2006.

CUARTO: La guía para la "Conformación del legajo permanente de la Unidades de Auditoría Interna del Sector Público", en su primera versión aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de fecha.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
BOLIVIA

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Osvaldo Gutiérrez Ortiz
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

OEGO/OOS/SRA

CONFORMACION DEL LEGAJO PERMANENTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO

1. OBJETO

La presente guía tiene por finalidad mejorar y uniformar el contenido del legajo permanente elaborado por las Unidades de Auditoría Interna (UAI), en cuanto a su conformación y actualización, de manera que los documentos que lo conforman constituyan una verdadera herramienta de consulta continua, tanto para los fines de la propia Unidad de Auditoría Interna, como para el control externo posterior practicado por la Contraloría General de la República, los entes tutores de las entidades públicas y las firmas privadas de auditoría.

2. ALCANCE

La presente guía deberá ser aplicada por las UAI de las entidades del sector público de Bolivia, con las adecuaciones que sean necesarias de acuerdo con las particularidades de cada una de ellas.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Documentos de referencia

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y sus Decretos reglamentarios;
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE-10).

3.2. Generalidades sobre Legajo Permanente

La información se ha constituido en la principal herramienta de trabajo y la base de todas las acciones de las organizaciones. Por ello, se hace imperioso contar con una base informativa que respalde permanentemente las labores de Auditoría.

El ejercicio de la auditoría gubernamental requiere información actualizada, clara, real y oportuna para la ejecución de sus pruebas y para la familiarización de los Auditores con la Institución auditada.

El legajo permanente deberá conservar información y documentación de consulta continua, la que deberá ser oportunamente actualizada, de tal forma que los datos incluidos en ésta, sean útiles para las diferentes etapas de la auditoría y especialmente durante el proceso de planificación.

Los documentos que pueden conformar este legajo son variados y, por su carácter permanente, servirán de consulta para uno o más ejercicios y como evidencia de auditoría, según las circunstancias.

3.2.1 Definiciones

Legajo Permanente de auditoría

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad y/o terceros, relacionados con los antecedentes, actividades, información económica y financiera y el control posterior, cuya característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del Legajo Corriente, cuya utilidad es proporcionar evidencia de auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.

3.3 Responsabilidades

La máxima autoridad ejecutiva de la UAI es responsable por la elaboración, contenido y actualización del legajo permanente.

3.4 Coordinación

La coordinación entre la máxima autoridad de la UAI y los responsables de las unidades, dependencias y/o áreas de la institución, para obtener, de forma oportuna, el conocimiento de la información y documentación relacionada con las actividades de la institución, sus sistemas de administración y control interno, y los ciclos transaccionales y/o cualquier otra información que permita tener un conocimiento acumulado de las actividades de la entidad y realizar consultas en futuros exámenes, debe ser permanente y continua.

4. CONTENIDO

El contenido de la guía es el siguiente:

4.1. Antecedentes legales y generales

4.1.1. Legislación vinculada a la Institución

Deberá incluir un resumen de las disposiciones específicas (Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Estatutos y otros), relacionados con la Entidad, su creación, objetivos y actividades.

4.1.2. Relaciones de tuición y vinculación institucional

Descripción de los vínculos existentes con los entes tutores y otras entidades con las que tenga una relación de dependencia financiera o administrativa

4.1.3. Estructura organizativa

Incluirá una copia del organigrama a nivel general y gerencial, donde se puedan observar objetivamente los niveles de mando y las unidades descentralizadas de la Entidad. (Unidades operativas)

4.1.4. Principales responsabilidades de la Gerencia

Describirá, resumidamente, las responsabilidades más importantes de los ejecutivos (Presidencia, Directores, Jefes y otros) y la información financiera generada por los sectores a su cargo.

4.1.5. Rotación de niveles ejecutivos

Se determinará la frecuencia y causas de rotación de los ejecutivos, sus nombres, así como los períodos en los cuales desempeñaron funciones.

4.1.6. Número de empleados a nivel general y por área

Incluirá la conformación cuantitativa y cualitativa (personal técnico y/o profesional) de los empleados que trabajan en la Institución y en cada área.

4.1.7. Reglamentos, manuales y normas

Deberán detallarse los reglamentos, manuales y normas vigentes en la Entidad, mencionando los responsables de su aprobación, actualización y custodia.

4.1.8. Plan operativo a largo plazo

Se comentarán las características, así como los métodos de control y corrección del plan operativo a largo plazo

4.1.9. Contratos

Se resumirán las cláusulas más significativas de los contratos a largo plazo, que están en vigencia. Siempre que sea posible, se obtendrá fotocopia de los contratos más importantes.

Los contratos que afectan a una sola gestión deberán ser archivados en el Legajo de papeles de trabajo del ejercicio respectivo.

4.1.10. Propiedad de inmuebles y vehículos

Detallará las propiedades inmuebles y los vehículos de la Institución, describiendo cada bien y haciendo referencia a la inscripción en Derechos Reales (inmuebles) y Gobierno Municipal (vehículos), identificando su destino, ubicación, fecha de adquisición y, de existir, gravámenes.

4.2. Naturaleza de las actividades

Describirá las actividades principales que realiza la Entidad; los productos o servicios que presta; las zonas o áreas más importantes de atención; las principales políticas de compra y venta, así como los proveedores y clientes más importantes con los que opera.

4.3. Información económica y financiera

Expondrá un breve historial de las fuentes y niveles de recursos captados en los últimos tres años; los inversionistas, así como de las inversiones que mantiene la Entidad y los porcentajes de participación, en ambos casos; los requerimientos de los organismos financiadores y las principales fuentes de ingresos de la Entidad. Asimismo, los estados financieros correspondientes a la gestión anterior a la fecha de la actualización, tanto de la Entidad como de las entidades que están bajo su dependencia y/o tuición, si correspondiera.

4.4. Sistemas de información informáticos

Describirá las aplicaciones informáticas y su base de datos, utilizadas en la entidad; diccionario de la base de datos automatizada; diagrama Entidad/Relación; diagrama de flujos de datos; diagrama jerárquico de funciones; manuales técnicos y manuales de usuarios; otros documentos que permitan comprender la estructura de la base de datos de las aplicaciones informáticas y/o cualquier otra información que considere relevante.

4.5. Control Posterior

4.5.1. Trabajos e informes de auditoría

Detallará brevemente los trabajos realizados, tanto por auditoría interna como externa, incluyendo copia de los informes más importantes correspondientes a los tres últimos ejercicios.

4.5.2. Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna

Comentará las características relacionadas con la conformación y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, como ser: nivel de dependencia, estructura orgánica, programas anuales de operación, así como la cantidad, especialización y experiencia de su personal.

4.5.3. Manuales y/o documentos normativos

Deberán detallarse los manuales y otros documentos normativos internos que poseen la Unidad (funciones, procedimientos y otros).

4.5.4. Historia de capacitación del personal

Describirá los cursos de capacitación internos y externos en los cuales participó el personal de Auditoría Interna.

4.5.5. Normativa legal y técnica relacionada con las actividades de la Unidad

Incluirá un resumen de la normatividad técnica, administrativa y legal con que cuenta la Unidad y los responsables por su custodia.

4.5.6. Flujogramas y/o narrativos de los ciclos de transacciones mas importantes

Adjuntará los flujogramas y/o narrativos que describan las actividades u operaciones más importantes de la Entidad, identificando los controles internos existentes en cada uno de ellos.

5. ACTUALIZACION, VIGENCIA Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Legajo Permanente debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, para que la documentación e información contenida mantenga su vigencia, incluyendo datos actuales producidos por cambios en la organización, política de Gobierno u otros.

Asimismo, deberá dejarse constancia escrita del material que ha sido excluido, explicando las razones de su retiro. Dicho material deberá ser archivado en un legajo específico creado a tal efecto y conservado por el tiempo establecido por disposiciones legales y técnicas en vigencia.

Las funciones y responsabilidad por la revisión y actualización de la documentación e información contenida en el legajo, estarán a cargo de la máxima autoridad de la UAI, además del Supervisor y el Auditor a cargo designados para el efecto, si correspondiese, quienes firmarán al pie del índice general (ver modelo en Anexo 2), como evidencia de la ejecución de dichas funciones.

6. MODELOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL LEGAJO

En las páginas siguientes se presentan modelos para la conformación de este archivo, en general, de la siguiente manera:

- Una carátula explicativa (ver modelo en Anexo 1), que contenga como mínimo:
 - Nombre de la Entidad
 - Denominación del legajo
 - Año de iniciación del legajo
 - Identificación como propiedad de la Unidad de Auditoría Interna
- Un índice general, donde se detalle el contenido mínimo del legajo y su referenciación con el índice específico.

Además, deberá contener un cuadro de actualización, validación y vigencia de la información (ver modelo en Anexo 2).
- Un índice específico, en el cual se identifique cada uno de los aspectos a considerar en el legajo (ver modelo en Anexo 3), referenciados y correferenciados con los

8. RESPONSABLES

- Máxima autoridad ejecutiva de las entidades del sector público.
- Unidad de Auditoría Interna – UAI.
- Otras Áreas, unidades o funcionarios que la MAE considere necesarios.

9. REGISTROS Y ANEXOS

Anexo 1. Modelo de carátula explicativa para el Legajo Permanente.

Anexo 2. Modelo de Índice general del Legajo Permanente.

Anexo 3. Modelo de Índice específico del Legajo Permanente.

Logotipo de
la Entidad
(si cuentan con tapas
preimpresas)

NOMBRE DE LA ENTIDAD
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

LEGAJO PERMANENTE

AÑO DE INICIACIÓN DEL LEGAJO:

INSTITUCIÓN _____

LEGAJO PERMANENTE

INDICE GENERAL

CONTENIDO	REFERENCIA
Antecedentes legales y generales	4.1
Naturaleza de las actividades	4.2
Información económica y financiera	4.3
Sistemas de información informáticos	4.4
Control posterior	4.5

La vigencia de la información contenida en este legajo ha sido confirmada, revisada y aprobada, según el siguiente detalle:

AÑO	AUDITOR		SUPERVISOR		JEFE UNIDAD	
	NOMBRE	INICIAL Y FECHA	NOMBRE	INICIAL Y FECHA	NOMBRE	INICIAL Y FECHA
200						
200						
200						
200						
200						

INSTITUCIÓN: _____

LEGAJO PERMANENTE**INDICE ESPECÍFICO**

CONTENIDO	REFERENCIA
ANTECEDENTES LEGALES Y GENERALES Legislación vinculada a la Institución Relaciones de tuición y vinculación institucional Estructura Organizativa Principales responsabilidades de la Gerencia Rotación de niveles ejecutivos Número de empleados a nivel general y por área Reglamentos, manuales y normas Plan operativo a largo plazo Contratos Propiedades inmuebles y vehículos	4.1
NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Naturaleza de las actividades Principales productos o servicios que comercializa o presta Principales áreas geográficas de atención Políticas de compra y venta de bienes y servicios Principales clientes y proveedores	4.2
INFORMACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA Historial de ingresos Principales inversiones y/o inversionistas Requerimientos de organismos financieros locales y/o internacionales Principales fuentes de generación de recursos Estados financieros de la Entidad y de las entidades que están bajo dependencia y tuición	4.3
SISTEMAS DE INFORMACIÓN INFORMATICA Aplicaciones informáticas y su base de datos Diccionario de la base de datos automatizada Diagrama Entidad/Relación, de flujos de datos, y de jerárquico de funciones Manuales técnicos y manuales de usuarios	4.4
CONTROL POSTERIOR Trabajos e informes de Auditoría Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna Manuales y/o documentos normativos Historial de capacitación del personal de la Unidad Normatividad legal y técnica relacionada con las actividades de la Unidad Flujogramas y/o narrativos de los ciclos transaccionales más importantes	4.5
