



# INVESTIGACIÓN FORMATIVA (EXPOSICIÓN)



II-2025

# EXPO

## CIENCIA FACULTATIVA XV

**NOMBRE DEL TEMA:** NORMAS DE AUDITORIA EN BOLIVIA  
**NÚMERO DE GRUPO:** 412 **TURNO DE PRESENTACIÓN:** TARDE  
**DOCENTE GUÍA:** LIC. LILIANA BEJARANO  
**INTEGRANTES:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO INTERNO DE GRUPO:**  
412

**CESIA NOHELIA DIDIER SEMO**  
**MARICELY GARCIA LIJERON**  
**YUSIBETH AURIL VACA MUÑOZ**  
**ROBERTO YAPURA CERRUDO**



Ph.D. Luis Alberto Méndez **DECANO**    M.Sc. Miguel Sorich **VICE-DECANO**    M.Sc. Gabriela Montenegro **DIR. DE INF. CONTROL DE GEST.**    Ph.D. Piter Fernández **DIR. DE CONTADURÍA PÚBLICA**

## RESUMEN EJECUTIVO ABSTRACTO

Este proyecto tuvo como objetivo principal fundamentar el conocimiento y la correcta interpretación del marco normativo de las Normas de Auditoría vigentes en Bolivia (NA-1 a NA-5), logrando su integración efectiva en la formación académica de los estudiantes de Contaduría. El fin último es asegurar la asimilación de los principios de calidad, transparencia y confiabilidad esenciales para el futuro profesional. La metodología utilizada se basó en el riguroso análisis documental del compendio normativo, una estrategia que permitió obtener una base de conocimiento sólida sobre cada una de las cinco regulaciones. El estudio se enfocó en comprender la estructura integral del proceso de auditoría, interpretando los requisitos de planificación (NA-3) y documentación (NA-5), así como la emisión del dictamen profesional (NA-2, NA-4), todos ellos cimentados en la Norma Básica (NA-1). Como conclusiones, se determinó que la profunda reflexión sobre los principios éticos esenciales (integridad, objetividad e independencia) es crucial para internalizar la ética y el nivel de confiabilidad que exige la profesión. El proyecto valida que el estudio de este marco normativo es de relevancia crítica, pues garantiza que el estudiante adquiera los criterios sólidos y los estándares de calidad necesarios para la emisión de informes confiables en el ámbito profesional boliviano.

**Palabras clave:** auditoría, normas, documentos, estados financieros, entidad, razonabilidad, confiabilidad

## **Índice**

Introducción .....	1
Justificación .....	1
Objetivo general .....	1
Objetivo específico.....	2
Cuerpo del documento .....	2
Marco Teórico .....	2
Norma de auditoría nº1 “normas básicas de auditoría de estados financieros” .....	2
1. Introducción .....	2
1.1. Formulación de las normas básicas de auditoría .....	2
1.2.Objetivo de la auditoría de estados financiero.....	2
1.3.Responsabilidad de la preparación de estados financieros .....	3
1.4.Alcance de la auditoria.....	3
2. Normas básicas de auditoría .....	4
2.1.integridad, objetividad y independencia.....	4
2.2.habilidades y competencia.....	4
2.3.Confidencialidad.....	4
2.4.Trabajo realizado por otros profesionales.....	4
2.5.Documentación .....	5
2.6.Planificación.....	5
2.7.Evidencia de auditoria .....	5
2.8.Sistema de contabilidad y control interno .....	5
2.9.Conclusiones de la auditoria y dictamen.....	6
3. Definiciones.....	6
3.1.Contador público.....	6
3.2.Ente o entidad .....	6
3.3.Estados financieros.....	7
3.4.Auditoría externa.....	7

3.5. Normas de auditoría.....	7
3.6. Procedimientos de auditoría .....	7
Norma de auditoría n°2 “Normas relativas a la emisión del dictamen”.....	7
1. Alcance y aplicación.....	7
2. Responsabilidad en la preparación de estados financieros.....	8
3. Responsabilidad en la emisión del dictamen.....	8
4. El dictamen del auditor .....	8
5. Tipos de dictamen .....	8
6. Circunstancias especiales.....	8
7. Consideraciones sobre incertidumbre.....	9
8. Opiniones parciales.....	9
9. Dictamen sobre estados financieros comparativos.....	9
10. Modelos ilustrativos de dictámenes.....	9
Modelo n° 26 dictamen con abstención de opinión sobre algunos estados financieros debido a que no se presentó inventarios iniciales.....	9
Norma de auditoría n° 3 “planificación del trabajo de auditoría” .....	11
1. Objetivos .....	11
2. Ámbito de aplicación y alcance.....	11
3. Etapas de la planificación .....	11
4. Conocimiento del negocio de la entidad .....	12
5. Desarrollo de un plan general .....	12
6. Desarrollo del programa de auditoría .....	13
Norma de auditoría n° 4 “norma relativa a la emisión de informes con propósitos tributarios”.....	14
1. Objetivos .....	14
2. Fuentes .....	14
3. Definiciones .....	15
4. Alcance .....	16

5. Carta de compromiso .....	16
6. Carta de representación por parte del cliente .....	16
7. Responsabilidades de las partes .....	17
8. Examen de la situación tributaria de la empresa auditada .....	17
9. Grupos de contribuyentes definidos por la resolución normativa del directorio n° 01/2002 del servicio de impuestos nacionales .....	18
10. Informes requeridos para cada grupo de contribuyentes .....	18
11. Contenido de los dictámenes o informes .....	18
12. “modelo de carta de representación por parte del cliente” .....	19
Norma de auditoría n° 5 “documentos del auditor” .....	20
1. Definiciones .....	20
2. Objetivos .....	21
3. Naturaleza.....	21
4. Cantidad y contenido .....	22
5. Codificación de los papeles de trabajo .....	23
6. Marcas .....	24
7. Responsabilidad del auditor.....	24
8. Propiedad, custodia y confidencialidad.....	24
9. Características.....	25
10. Archivo de los documentos del auditor.....	26
11. Requisitos formales de las cédulas o papeles de trabajo.....	26
12. Hallazgos o salvedades de auditoria.....	27
Conclusiones.....	28
Recomendaciones.....	28
Bibliografía .....	30
Anexos.....	32

## **INTRODUCCIÓN**

Las Normas de Auditoría constituyen el marco profesional que regula la práctica del auditor independiente. Su importancia radica en garantizar la calidad, integridad y confiabilidad del examen de los estados financieros, lo cual refuerza la credibilidad de la información financiera ante terceros. Además, regulan aspectos esenciales como la responsabilidad del auditor, la importancia de una adecuada planificación del trabajo y la obtención de evidencia suficiente y competente.

Históricamente, el 6 de junio de 1992, se aprobó formalmente la Norma Básica de Auditoría de Estados Financieros (Norma N° 1) mediante la Decisión N° 12 del CTAC. Esta norma estableció los principios fundamentales que rigen la auditoría en el país: integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad, planificación adecuada, obtención de evidencia suficiente y dictamen independiente. La norma fue posteriormente sancionada por el Comité Ejecutivo Nacional del Colegio de Auditores de Bolivia en 1994, reafirmando su validez y aplicación obligatoria.

## **JUSTIFICACIÓN**

Las normas de auditoría son fundamentales porque establecen los lineamientos que deben seguir los auditores para realizar su trabajo de manera profesional, ética y confiable es muy importante porque garantizan calidad y consistencia, protegen el interés público, brindan confianza a los usuarios de los estados financieros (inversionistas, acreedores, reguladores, etc.) de que la información ha sido revisada de forma objetiva, guían al auditor, reducen riesgos legales, fortalecen la credibilidad de los informes

## **OBJETIVO GENERAL**

Fundamentar el conocimiento y la correcta interpretación del marco normativo de las Normas de Auditoría vigentes en Bolivia (NA-1 a NA-5), integrándolo en la formación académica de los estudiantes de Contaduría, con el fin de asegurar la asimilación de los principios de calidad, transparencia y confiabilidad esenciales para su futuro profesional

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Estudiar el compendio de las Normas de Auditoría vigentes en Bolivia (NA-1 a NA-5) mediante la aplicación del método de análisis documental, para obtener una base sólida de conocimiento sobre el marco normativo.
2. Comprender la estructura integral del proceso de auditoría, interpretando los requisitos de planificación, ejecución, documentación y la correcta emisión del dictamen que establecen las normas (NA-1 a NA-5).
3. Reflexionar sobre la importancia de los principios éticos y técnicos inherentes al marco normativo de auditoría, para internalizar la ética y el nivel de confiabilidad que exige la profesión.
4. Determinar la relevancia del marco normativo boliviano en la formación profesional del estudiante, identificando cómo el conocimiento de estas normas contribuye a la asimilación de estándares de calidad y a la adecuada emisión de informes ante terceros.

## **CUERPO DEL DOCUMENTO**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **NORMA DE AUDITORIA N°1**

#### **NORMAS BÁSICAS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

##### **1.- INTRODUCCIÓN**

###### **1.1. FORMULACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DE AUDITORÍA**

La Federación internacional de contadores (IFAC) creó un comité para emitir guías de auditoría. El consejo técnico de auditoría y contabilidad decide adoptar esas guías como normas de auditoría generalmente aceptadas, con las adaptaciones necesarias.

###### **1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El objetivo es permitir que un auditor independiente emita una opinión sobre si los estados financieros reflejan correctamente la situación de la empresa. Esta opinión ayuda a establecer la

credibilidad de la información, aunque no garantiza la viabilidad futura de la entidad ni evalúa la eficiencia de la administración. El informe del auditor debe indicar si el examen se hizo siguiendo normas aceptadas.

### **1.3. RESPONSABILIDAD DE LA PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

Aunque el auditor da su opinión la responsabilidad de preparar los estados financieros recae en la gerencia. Este debe mantener registros adecuados, aplicar políticas contables correctas y proteger los activos.

### **1.4 ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El auditor define el alcance de la auditoria de los estados financieros según leyes, reglamentos o normas profesionales.

La auditoría debe organizarse de manera que cubra todos los aspectos relevantes de la entidad relacionados con los estados financieros. El auditor debe obtener una seguridad razonable sobre la información en los registros contables y otras fuentes para la preparación de los estados financieros. el auditor debe asegurarse de que la información importante esté adecuadamente revelada en los estados financieros.

El auditor evalúa la confiabilidad y suficiencia de la información contenida en los registros contables principales y otras fuentes de información, por medio de:

- a) La realización de un estudio y evaluación del sistema contable y controles internos para determinar los procedimientos de auditoría.
- b) La realización de otras pruebas y procedimientos para verificar transacciones contables y saldos de cuentas, según lo considere necesario.

El auditor determina si la información importante está adecuadamente revelada por medio de:

- a) La realización de un estudio y evaluación del sistema contable y controles internos con pruebas para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de otros procedimientos de auditoría.
- b) La evaluación de los juicios de la gerencia en la preparación de los estados financieros, incluyendo la aplicación de políticas contables, clasificación de la información y suficiencia de la revelación.

El auditor realiza procedimientos para obtener una certeza razonable de que los estados financieros están correctamente preparados. Sin embargo, debido a la naturaleza de las pruebas y limitaciones del control interno, siempre existe el riesgo de que se pasen por alto fallas importantes. Si el auditor sospecha que ha ocurrido un fraude o error que podría afectar significativamente los estados financieros, debe ampliar sus procedimientos para verificar o disipar esas dudas.

## **2. NORMAS BÁSICAS DE AUDITORIA**

### **2.1. INTEGRIDAD, OBJETIVIDAD Y INDEPENDENCIA**

El auditor independiente debe:

- a) Ser recto, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional.
- b) Ser Justo y no debe permitir que prejuicios o tendencias afecten su objetividad.
- c) Mantener una actitud imparcial y debe aparecer libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad.

### **2.2. HABILIDADES Y COMPETENCIA**

La auditoría debe ejecutarse y el dictamen debe prepararse con el debido cuidado profesional con experiencia y competencia en auditoría. El auditor debe poseer título profesional de contador público o su equivalente.

### **2.3. CONFIDENCIALIDAD**

El auditor debe mantener la confidencialidad de la información obtenida y no revelarla sin autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional.

### **2.4. TRABAJO REALIZADO POR OTROS PROFESIONALES**

Cuando el auditor delega trabajo a sus asistentes o otros auditores o expertos, él continúa siendo responsable de expresar una opinión con respecto a la información financiera.

El auditor debe dirigir, supervisar y revisar cuidadosamente el trabajo delegado a sus asistentes. Debe obtener seguridad razonable de que trabajo efectuado por otros auditores o expertos es adecuado para sus propósitos.

## **2.5. DOCUMENTACIÓN**

El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas.

## **2.6. PLANIFICACIÓN**

El auditor debe planificar su trabajo para que le permita realizar una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planificación debe basarse en el conocimiento de la actividad de la entidad auditada. La planificación debe hacerse para, entre otras cosas:

- a) Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad de la entidad, de las políticas y procedimientos de control interno.
- b) Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.
- c) Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
- d) Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

## **2.7. EVIDENCIA DE AUDITORIA**

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente mediante procedimientos de cumplimiento y sustantivos para fundamentar su opinión sobre la información financiera

Los procedimientos de cumplimiento son para obtener una seguridad de los controles internos. Los procedimientos sustantivos aseguran que los datos contables están completos, son exactos y válidos.

Pueden ser de dos tipos:

- a) Pruebas de detalle de las operaciones y de los saldos.
- b) Análisis de relaciones y tendencias importantes, incluyendo la investigación que resulte de fluctuaciones y partidas poco usuales.

## **2.8. SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO**

La gerencia es responsable de mantener un sistema de contabilidad adecuado, con controles internos acordes al tamaño y actividad de la empresa. El auditor necesita asegurarse de

que el sistema contable sea confiable y que toda la información haya sido registrada. Para ello debe entender y evaluar los controles internos

Si los controles son efectivos y el auditor puede confiar en ellos, los procedimientos de auditoría serán menos extensos y podrán ajustarse en su naturaleza, momento y alcance.

## **2.9. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA Y DICTAMEN**

El auditor debe revisar y evaluar la evidencia de auditoría que obtuvo para expresar su opinión respecto a la información financiera. Esta revisión y evaluación incluye formarse una conclusión global en cuanto a que:

- a) La información financiera se ha preparado utilizando políticas de contabilidad aceptables, las que se han aplicado consistentemente.
- b) La información financiera cumple con las reglamentaciones aplicables y con los requisitos legales.
- c) El panorama que presenta la información financiera como un todo es congruente con el conocimiento que tiene el auditor con respecto a la entidad.
- d) Existe revelación suficiente de todos los asuntos importantes relativos a la adecuada presentación de la información financiera.

El dictamen de auditor debe contener una clara expresión por escrito de la opinión sobre la información financiera. Una opinión sin salvedades indica que el auditor se ha satisfecho en todos los aspectos importantes de los puntos

Cuando se emite una opinión con salvedades, una opinión adversa o se niega la opinión, el dictamen del auditor debe establecer de manera clara e informativa, todas las razones para ello.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1. Contador Público**

A la persona que posee título de Contador Público, Licenciado en Auditoría, Auditor Financiero u otra denominación y que esté inscrita como tal en el Colegio de Profesionales respectivo.

### **3.2. Ente o Entidad**

A la persona física o jurídica dedicada a una actividad susceptible de producir recursos e incurrir en gastos.

### **3.3. Estados Financieros**

Al balance general; los estados de pérdidas y ganancias, de resultados acumulados de evolución del patrimonio, de cambios en la situación financiera (flujos de efectivo) y las notas respectivas.

### **3.4. Auditoría externa**

Al examen independiente de la información financiera de una entidad ya sea lucrativa o no, no importando su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con objeto de expresar una opinión.

### **3.5. Normas de Auditoría**

Al conjunto de guías y requerimientos relativos a la persona del contador público, a su trabajo y a su dictamen.

### **3.6. Procedimientos de auditoría**

Al conjunto de tareas y requerimientos destinados a dar cumplimiento a las normas de auditoría relativas a la realización del trabajo.

## **NORMA DE AUDITORIA N° 2**

### **NORMAS RELATIVAS A LA EMISIÓN DEL DICTAMEN**

La Norma de Auditoría N° 2 regula cómo debe emitirse el dictamen del auditor en Bolivia, estableciendo procedimientos estandarizados basados en prácticas internacionales. Es complementaria a las Normas Básicas de Auditoría (Publicación N° 25) y se apoya en el Código de Ética del Contador Público.

#### **1. ALCANCE Y APLICACIÓN**

- Se aplica a dictámenes sobre estados financieros elaborados bajo principios de contabilidad generalmente aceptados en Bolivia.

- No cubre estados financieros no auditados ni información financiera resumida o incompleta.

## **2. RESPONSABILIDAD EN LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

- La gerencia es responsable de preparar los estados financieros y sus notas, adoptando políticas contables adecuadas y un sistema de control interno eficaz.
- El auditor puede sugerir formas de presentación, pero su responsabilidad se limita a emitir una opinión tras su examen.

## **3. RESPONSABILIDAD EN LA EMISIÓN DEL DICTAMEN**

- El objetivo central de un auditor independiente es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- El auditor debe indicar si su auditoría siguió normas aceptadas y si los estados cumplen principios de contabilidad.

## **4. EL DICTAMEN DEL AUDITOR**

- Contenido obligatorio: título, destinatario, identificación de estados auditados, declaración de responsabilidades, metodología, y expresión clara de la opinión.
- Debe mencionar lugar y fecha de emisión, que delimita la responsabilidad ante hechos posteriores.

## **5. TIPOS DE DICTAMEN**

- Dictamen estándar (sin salvedades): Cuando los estados financieros reflejan fielmente la realidad financiera.
- Opinión con salvedades: Hay errores materiales o limitaciones, pero no tan graves como para invalidar el conjunto.
- Opinión adversa: Los estados financieros no representan razonablemente la situación financiera.
- Abstención de opinión: No se puede emitir una opinión debido a limitaciones severas.

## **6. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

Cuando, no se modifica la opinión, se deben señalar situaciones como:

- Uso de informes de otros auditores.
- Incertidumbres significativas.
- Dudas sobre la empresa en marcha.
- Cambios contables relevantes.
- Actualización de dictámenes anteriores.
- Énfasis en temas particulares (e.g., eventos posteriores importantes).

## **7. CONSIDERACIONES SOBRE INCERTIDUMBRE**

- El auditor debe evaluar la probabilidad de pérdidas significativas y su impacto.
- Dependiendo de la certeza, puede optar entre agregar un párrafo explicativo, expresar salvedades, o incluso abstenerse de opinar.

## **8. OPINIONES PARCIALES**

No son permitidas cuando hay abstención o dictamen adverso, para evitar contradicciones.

## **9. DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS**

Al actualizar un dictamen de años anteriores, el auditor debe:

- Revisar hechos nuevos.
- Modificar su opinión si corresponde.
- Dejar clara la diferencia con la opinión anterior, si hubo cambios.

## **10. MODELOS ILUSTRATIVOS DE DICTÁMENES**

- Se presentan modelos de redacción como guía, pero no son obligatorios.
- Se busca uniformidad para facilitar la interpretación de los terceros interesados.

### **MODELO N° 26 Dictamen con abstención de opinión sobre algunos estados financieros debido a que no se presentó inventarios iniciales**

Dictamen del auditor independiente

Al Directorio

Compañía X

Hemos examinado el balance general de Compañía X al 31 de diciembre de 19X2 y 19X1, y los correspondientes estados de ganancias y pérdidas, utilidades retenidas y cambios en la situación financiera (flujo de efectivo) por el año terminado a fecha que se acompañan. Estos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estados financieros basados en nuestra auditoría. Excepto por lo que se describe en el párrafo siguiente, efectuamos nuestro examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener razonable seguridad respecto a si los estados financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, evidencias que sustenten los importes y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la gerencia, así como también evaluar la presentación de los estados financieros en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra.

Debido a que no fuimos contratados como auditores hasta después del 31 de diciembre de 19X1, no estuvimos presentes en el inventario físico de productos terminados a esa fecha. No nos fue posible satisfacernos de las existencias de esos productos por la aplicación de otros procedimientos de auditoría. El monto inventarios al 31 de diciembre de 19X1 afectan significativamente la determinación de los resultados de operaciones y los cambios en la situación financiera (flujos de efectivo) por el año terminado al 31 de diciembre de 19X2. Debido a que el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar opinión sobre los estados de ganancias y pérdidas, utilidades retenidas y cambios en la situación financiera (flujo de efectivo) por el año terminado al 31 de diciembre de 19X2, no expresamos opinión sobre los mismos.

En nuestra opinión, el balance general al 31 de diciembre de 19X2 presenta razonablemente en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de Compañía X a esa fecha de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Razón social del auditor

Firma y nombre del socio responsable de los auditores y su matrícula.

Lugar

Fecha

## **NORMA DE AUDITORÍA N°3**

### **PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

#### **1. OBJETIVOS DE LA NORMA**

El proceso de Planificación descrito en estas recomendaciones, permitirá que los profesionales encargados de realizar exámenes de auditoría sobre información financiera, realicen una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planificación debe basarse en el conocimiento del negocio de la entidad auditada. La planificación debe hacer para, entre otras cosas:

- a) Adquirir conocimiento del sistema de contabilidad de la entidad, de las políticas y procedimientos de control interno.
- b) Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.
- c) Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
- d) Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

Asimismo, un plan de auditoría apropiado sirve para asegurar que el auditor dedica la atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, que se identifican los problemas potenciales y que el trabajo se termina oportunamente. La planificación también ayuda en la adecuada utilización de los asistentes a la coordinación del trabajo realizado por otros auditores y expertos.

#### **2. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

El proceso de planificación se aplica en la auditoría tanto de estados financieros como de otra información financiera. La presente norma se enmarca en el contexto de auditorías recurrentes. En una auditoría que se efectúa por primera vez. El auditor puede requerir extender el proceso de planificación más allá de los aspectos mencionados en esta recomendación.

El alcance de la planificación variará de acuerdo con el tamaño y la complejidad de la auditoría.

#### **3. ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN**

La planificación debe ser continua durante la auditoria y deberá incluir:

- El conocimiento del negocio de la entidad.
- El desarrollo de un plan general que incluya el alcance y dirección esperados de la auditoria, y
- La preparación de un programa de auditoría que incluya la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Los cambios en las condiciones o los resultados inesperados que surjan de la aplicación de los procedimientos de auditoría, pueden ocasionar modificaciones al plan general y al programa de auditoría. Las razones por las cuales se efectúan cambios significativos deben ser documentadas.

#### **4. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD**

El auditor necesita tener cierto nivel de conocimiento de la actividad y el negocio de la entidad, que le permita identificar los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio pueden tener un efecto significativo sobre la información financiera. Puede obtener dicho conocimiento de:

- a) Los informes anuales de la entidad a sus accionistas.
- b) Actas de asamblea de accionistas, consejo de administración y comités importantes.
- c) Informes internos de administración financiera, por los periodos actuales y anteriores.
- d) Los papeles de trabajo de la auditoria del periodo anterior y otros archivos pertinentes.
- e) El manual de políticas y procedimientos de la entidad.

Además de la importancia del conocimiento del negocio de la entidad al determinar el plan general de auditoría, dicho conocimiento ayuda al auditor a identificar áreas que requieren consideración especial en la auditoria, a evaluar la razonabilidad de las estimaciones contables y de las declaraciones de la gerencia y a formarse un juicio con relación a lo apropiado de las políticas y revelaciones contables.

#### **5. DESARROLLO DE UN PLAN GENERAL**

Al desarrollar su plan general en relación al alcance y dirección esperados de la auditoría, el auditor debe considerar los siguientes asuntos:

- a) Los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.
- b) La naturaleza y oportunidad de los informes o cualquier otra comunicación con la entidad, que se derivan del acuerdo.
- c) Las políticas de contabilidad adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.
- d) El establecimiento de parámetros de importancia relativa para los propósitos de auditoría.
- e) Condiciones que requieren atención especial, tales como la posibilidad de errores importantes o fraudes o bien, la intervención de partes relacionadas.
- f) El grado de confianza que espera depositar en los sistemas de contabilidad y de control interno.
- g) La naturaleza y alcance de la evidencia de auditoría que se necesita obtener.
- h) Si procede, el trabajo de los auditores internos y el grado de su intervención en la auditoría.

El auditor debe documentar su plan general. La forma y alcance de la documentación puede variar dependiendo del tamaño y complejidad de la auditoría. Un presupuesto de tiempo en el que se estimen las horas para las diferentes áreas o procedimientos de auditoría, debe ser una herramienta efectiva de planificación.

## **6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA**

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito estableciendo los procedimientos, necesarios para desarrollar el examen de auditoría y, consecuentemente, implantar la planificación de la auditoría. El programa también debe contener los objetivos de auditoría para cada instrucción para los asistentes que intervienen en la auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

El preparar el programa de auditoría, el auditor, habiendo obtenido un conocimiento del sistema de contabilidad y de los controles internos relativos, puede desear apoyarse en ciertos controles internos para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría requeridos.

La planificación de la Auditoria y el programa relativo deben ser reconsiderados a medida que la auditoria avanza. Tal consideración está basada en la revisión que el auditor hace el control interno, en su evaluación preliminar del mismo y en los resultados obtenidos de los procedimientos de cumplimiento y de los sustantivos.

## **NORMA DE AUDITORIA No. 4**

### **NORMA RELATIVA A LA EMISIÓN DE INFORMES CON PROPÓSITOS TRIBUTARIOS**

#### **1. OBJETIVO:**

El objetivo es normar y establecer las bases para la revisión de información contable y documentación de sustento de operaciones que son hechos generadores de tributos o están directamente vinculados con la determinación de los mismos, conforme a las necesidades de información establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales. Asimismo, se torna necesario emitir una norma que permita uniformar la presentación del Dictamen e Informe de parte de los auditores en cumplimiento del Decreto Supremo No. 26226, y la Resolución Normativa de Directorio No. 01/2002 del Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **2. FUENTES**

Esta Norma, ha considerado e incorporado en su contenido los principales criterios técnicos emitidos en la normatividad siguiente:

- Resolución Normativa de Directorio No. 01/2002 y su Reglamento.
- NA-1 “Normas Básicas de Auditoria de Estados Financieros” emitida por el Consejo Técnico Nacional de Contabilidad y Auditoría del Colegio de Auditores de Bolivia.
- NA-2 “Normas Relativas a la Emisión de Dictamen” emitida por el Consejo Técnico Nacional de Contabilidad y Auditoría del Colegio de Auditores de Bolivia.
- NIA- Sección 210 “El Compromiso de auditoría”.
- NIA-Sección 580 “Representaciones o Manifestaciones de la Administración”.
- NIA-Sección 920 “Compromiso de procedimientos bajo acuerdo en relación con información financiera”

- SAS-29 “Dictamen sobre información que acompaña a los Estados Financieros básicos en documentos
- presentados al auditor”
- SAS-75 “Compromisos para aplicar procedimientos previamente convenidos”.
- SAS-62 “Informes especiales” (corregido con SAS-77)

### **3. DEFINICIONES**

Para una comprensión uniforme de algunos términos y expresiones de la presente Norma profesional, es necesario definir a través del siguiente glosario los siguientes conceptos:

#### **Ingresos brutos**

Constituyen la suma de los ingresos corrientes y no corrientes, menos los costos y gastos corrientes y no corrientes producto de las actividades del ente y reveladas en los Estados Financieros.

#### **Periodo fiscal**

El periodo fiscal comprenderá doce meses tomando en cuenta las fechas de cierre según lo establecido en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 24051, para empresas industriales y petroleras la fecha de cierre del 31 de marzo, para empresa gomeras, castañeras, agrícola, ganaderas y agroindustriales el 30 de junio, para empresas mineras el 30 de septiembre y para empresas bancarias, de seguro, comerciales, de servicio y otras no contempladas en las anteriores el 31 de diciembre.

#### **Empresa Auditada**

Corresponde al ente que demanda los servicios de auditoría, con fines de presentación de Estados Financieros auditados al Servicio de Impuestos Nacionales.

#### **Situación Tributaria del Contribuyente**

Constituye los resultados y toda la documentación acumulada por la empresa auditada relacionada al reconocimiento y pago de las obligaciones tributarias, incluyendo los registros manuales y/o automáticos como medio de control incorporados a estas operaciones.

#### **Sujeto Pasivo**

Son sujetos pasivos todos los contribuyentes obligados por la Ley 843 (texto modificado) y que están obligados a presentar estados financieros al cierre de cada gestión, como son las empresas públicas o privadas independientemente de su naturaleza jurídica.

#### **4. ALCANCE**

La presente norma es de aplicación obligatoria en aquellos casos donde los profesionales contratados por empresas contribuyentes, definidas como sujetos pasivos del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, tienen ventas o ingresos brutos iguales o mayores a Bs1,200,000

#### **5. CARTA DE COMPROMISO**

El auditor y cliente deben acordar los términos del compromiso que serán formalizados mediante un Contrato de servicios firmado entre partes. Una vez firmado dicho Contrato, el auditor deberá emitir una carta de compromiso referente a los procedimientos adicionales a ser insertados con motivo de la auditoría a los Estados Financieros básicos. Es recomendable remitir en forma separada la carta de compromiso con fines tributarios o a criterio del auditor incluir en una sola carta de compromiso los términos de referencia generales antes de iniciar la auditoría.

#### **6. CARTA DE REPRESENTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE**

El auditor debe obtener del cliente (entidad auditada) una nota de representación declarando que el cliente está en conocimiento de las disposiciones legales de carácter tributario por las cuales es sujeto pasivo como contribuyente directo, como agente de retención o agente de información, además de una declaración específica que la preparación, conservación, integridad y exactitud de la información contable que da origen a la obligación tributaria es de responsabilidad de la empresa y que la responsabilidad del auditor es efectuar una revisión especial basada en una norma legal con el propósito de emitir un informe requerido por el SIN, esta nota debe señalar que no ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o a empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno, o que pudieran tener un efecto de importancia relativa en las declaraciones impositivas y en el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la empresa, que todos los libros de contabilidad de la gestión fiscal, declaraciones impositivas y documentos de apoyo han sido puesto a disposición del auditor y que dicha información tributaria está libre de representaciones erróneas u omisiones

## **7. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES**

La Gerencia, el Directorio o las personas designadas por ley son los responsables por cuenta de las empresas (entidad auditada) de la observancia y cumplimiento de las normas legales de carácter tributario, esto incluye entre otras obligaciones:

- Determinar correctamente el tributo.
- Pagar en su totalidad y oportunamente el tributo.
- Conservar la documentación que da origen a operaciones económicas financieras entre tanto no prescriba la facultad de fiscalizar de la administración tributaria.
- Llevar registros contables de acuerdo a la naturaleza y tamaño de la empresa.
- Proporcionar información que la administración del Servicio de Impuestos Nacionales la requiera para cumplir sus fines.

Por consiguiente, la exactitud e integridad de la información y documentación de carácter tributario y la correcta exposición y revelación en los Estados Financieros e información presentada periódicamente al Servicio de Impuestos Nacionales es responsabilidad de la empresa sometida a examen.

## **8. EXAMEN DE LA SITUACIÓN TRIBUTARIA DE LA EMPRESA AUDITADA**

El auditor deberá incluir en su planificación de la auditoria, un programa específico con el propósito de cumplir con el alcance mínimo establecido en esta norma de auditoria; así como, del Reglamento para la emisión del dictamen sobre la información tributaria complementaria a los Estados Financieros básicos, anexo a la Resolución Normativa de Directorio N° 01/2002.

Procedimientos mínimos

- Lograr la comprensión del negocio de la empresa y de la industria en las que operan y de los impuestos a los que está sujeta
- Efectuar indagaciones concernientes a los procedimientos de la empresa para registrar, clasificar y resumir transacciones sujetas a impuestos, sus bases de cálculo y la declaración impositiva.

- Aplicar procedimientos analíticos diseñados para identificar relaciones y partidas individuales sujetas al impuesto y que parezcan inusuales
- Efectuar seguimiento a la situación de los adeudos tributarios.

## **9. GRUPOS DE CONTRIBUYENTES DEFINIDOS POR LA RESOLUCIÓN NORMATIVA DE DIRECTORIO N° 01/2002 DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

La Resolución Normativa de Directorio N° 01/2002 del Servicio de Impuestos Nacionales, define dos grupos de

contribuyentes alcanzados por esta Resolución:

- Contribuyentes cuyas ventas o ingresos brutos sean iguales o mayores a Bs. 1`200,000 y hasta Bs.14`999,999.
- Contribuyentes cuyas ventas o ingresos brutos sean iguales o superiores a Bs.15`000,000.

## **10. INFORMES REQUERIDOS PARA CADA GRUPO DE CONTRIBUYENTES**

La Resolución Normativa de Directorio N° 01/2002 del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) requiere los siguientes tipos de informes para cada grupo de contribuyentes:

- cuyas ventas o ingresos brutos sean iguales o mayores a Bs. 1`200,000 y hasta Bs.
- cuyas ventas o ingresos brutos sean iguales o superiores a Bs. 15`000,000.

## **11. CONTENIDO DE LOS DICTAMENES O INFORMES**

A los fines previstos en esta norma de auditoría se mencionan a continuación los contenidos mínimos de cada tipo de informe:

Dictamen de auditoría sobre los Estados Financieros básicos (común a ambos grupos de contribuyentes)

- Informe del auditor con pronunciamiento sobre la situación tributaria.
- Dictamen de auditoría sobre la información tributaria complementaria.
- Informe del auditor sobre los procedimientos mínimos utilizados.

Ejemplo:

## **MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE**

Cbb, .....(la misma fecha que el dictamen sobre Estados Financieros)

Señores

Audidores ABC y Asociados S.R.L.

Presente.

Esta carta de representación se proporciona en relación con los procedimientos mínimos de auditoría sobre la Información Tributaria Complementaria por el año que terminó el 31 de diciembre de 20XX, de empresa XYZ S.A. con el fin de expresar una opinión sobre si los Anexos 1 al 13 requeridos por el Servicio de Impuestos Nacionales en su Resolución Normativa de Directorio 01/2002 del 9 de enero de 2002 han sido preparados en relación con los Estados Financieros considerados en su conjunto.

Reconocemos que la preparación de la información tributaria complementaria y de la presentación íntegra y confiable de la misma es responsabilidad de la gerencia de la sociedad. Reconocemos también que el alcance del trabajo sobre esta información por parte del auditor está limitado únicamente a los objetivos de comprensión, indagación y pruebas analíticas requeridas por el SIN en el Reglamento para la Emisión del Informe sobre la Información Tributaria Complementaria a los Estados Financieros básicos, y no tiene otros objetivos.

Confirmamos, según nuestro mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones:

- No ha habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o a empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno, o que pudieran tener un efecto de importancia relativa en las declaraciones impositivas y en el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la empresa.
- Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad de la gestión fiscal, las declaraciones impositivas y documentos de apoyo.
- Confirmamos la integridad de la información proporcionada y las declaraciones impositivas.

- La información tributaria complementaria está libre de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.
- La empresa ha cumplido con todos los aspectos legales, especialmente la Ley 843 y sus Decretos reglamentarios vigentes que pudieran tener un efecto de importancia sobre Información Tributaria

Complementaria en caso de incumplimiento.

- Lo siguiente ha sido debidamente registrado y, cuando fue apropiado, revelado en forma adecuada en los Estados Financieros.
  - a) Todos los impuestos a los que está sujeta la empresa.
  - b) Todas las ventas de bienes y servicios, así como las compras y sus efectos impositivos.
  - c) Las contingencias impositivas.
- No tenemos conocimiento de irregularidades que deriven en ilícitos tributarios.
- No tenemos conocimientos de actos ilegales ni contingencias impositivas conexas.

Reconocemos que, si bien el auditor efectuó una revisión de los anexos, el objetivo final de su trabajo, de acuerdo a la Resolución Normativa de Directorio No. 01/2002, no es específicamente el de detectar fallas o errores en la preparación ni indagar sobre posibles problemas de carácter negligente o deliberado. Por esta razón, nuestra empresa reconoce que de existir algún problema posterior, sea éste de impuestos no cancelados, multas, accesorios o cualquier contingencia tributaria en relación con el período revisado, la responsabilidad no es transferible al auditor.

**(Gerente general empresa XYZ S.A.) (Gerente Financiero Empresa XYZ S.A.)**

## **NORMA DE AUDITORÍA N°5**

### **DOCUMENTOS DEL AUDITOR**

#### **1. DEFINICIONES**

La Norma Internacional de Auditoría relativo a “Documentación”, señala que el auditor debe documentar todo aquello que tenga importancia como evidencia para respaldar su opinión y como evidencia de que el examen se ha practicado de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

Asimismo, el SAS-41 “Papeles de Trabajo” señala: El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya forma y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

Consecuentemente, los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o terceras personas a solicitud del auditor. Estos documentos representan evidencia comprobatoria suficiente y competente del trabajo de auditoría, que incluye información respecto al alcance del trabajo, metodología aplicada, naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría, cumplimiento de las normas de auditoría y ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional. Además de servir de base para la emisión de la opinión independiente.

## **2. OBJETIVOS DE LA NORMA N° 5**

Los papeles de trabajo tienen las siguientes finalidades:

- Respalda documentalmente el dictamen del auditor.
- Respalda el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Facilitar al auditor a registrar y documentar la información obtenida.
- Facilitar y evidenciar la supervisión del trabajo y el control de calidad del proceso.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores ejecutantes.
- Respalda el proceso de la auditoría.
- Organizar, uniformar y coordinar el trabajo de auditoría.
- Constituir como fuente de información para utilizarla en futuras auditorías

## **3. NATURALEZA**

Los documentos del auditor lo constituyen los registros que elabora, documentos que obtiene como resultado de la aplicación de los procedimientos y la información obtenida y procesada, y las conclusiones arribadas. Los documentos del auditor pueden tomar la forma de datos contenidos en documentos, registros, informes almacenados en diskets, CDs, videos, fotografías y otros medios.

#### **4. CANTIDAD Y CONTENIDO**

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo está sujeto al criterio del auditor tomando en cuenta:

- a) El tamaño y magnitud de la Empresa
- b) La naturaleza de la auditoría
- c) La naturaleza del dictamen u opinión
- d) El grado de confiabilidad en los sistemas de contabilidad y control interno de la empresa
- e) La naturaleza y complejidad del giro o actividad de la empresa
- f) La necesidad de dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado por los auditores en circunstancias particulares
- g) La metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el examen
- h) La experiencia y habilidad del auditor

Los papeles de trabajo deben incluir evidencias que demuestren que:

- ❖ El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- ❖ Los controles internos han sido evaluados para determinar el enfoque de la auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, tamaño de las muestras y niveles de materialidad.
- ❖ La cantidad obtenida de evidencia es suficiente, competentes y pertinente.
- ❖ Los procedimientos de auditoría aplicados proporcionan suficiente evidencia comprobatoria para sustentar la opinión del auditor

Asimismo, los papeles de trabajo deben contener suficiente información respecto de que el auditor ha aplicado procedimientos de auditoría para satisfacerse de manera razonable sobre las afirmaciones o aseveraciones expuestas en los estados financieros del cliente. Tales afirmaciones son:

**Existencia u ocurrencia:** Los activos y pasivos informados existen y están registrados en el período correspondiente.

**Derechos y obligaciones:** Los activos y pasivos informados son propios de la empresa.

**Integridad:** Todas las operaciones y transacciones hechas por la empresa, se han incluido y se exponen en los estados financieros.

**Propiedad:** Las transacciones o hechos económicos se han registrado al monto que les son propios y el ingreso o gasto se han aplicado al periodo que corresponde.

**Exigibilidad:** Los activos representan derechos de cobro y pasivos representan obligaciones reales.

**Valuación:** Los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos han sido valuados apropiadamente.

**Representación y Revelación:** Las partidas han sido relevadas, clasificadas y descritas de conformidad con principios de general aceptación.

La naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos definidos y aplicados está sujeto al riesgo de detección, es decir que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- ❖ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- ❖ La mala aplicación de los procedimientos de auditoría o, en la evaluación de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas, errores y conclusiones equivocadas.
- ❖ No examinar toda la evidencia disponible.
- ❖ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría.

## **5. CODIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

Asimismo, se recomienda que la codificación se la realice utilizando lápiz de color rojo.

Por otra parte, los papeles de trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de correferenciación, llamado también “cruce de referencias” y debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo. Se recomienda que la correferencia se la escriba utilizando lápiz de color rojo

## **6. MARCAS**

Los procedimientos de auditoría aplicados sobre los importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión deben ser explicados en forma breve pero completa a través de marcas de auditoría.

La explicación de las marcas debe inscribirse en la parte inferior de la cedula en donde dicha marca fue utilizada. No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro un mismo papel de trabajo.

Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar flechas o llaves.

Cuando una o varias marcas sean utilizadas en distintas cedulas el trabajo realizado podrá ser referenciado a la cedula que contiene la explicación de dichas marcas. Al igual que la referencia y correferencia las marcas deben ser escritas en color rojo a la izquierda o derecha de cada partida o dato trabajado.

## **7. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**

El auditor es responsable de:

- La propiedad de los papeles de trabajo
- La conservación y protección de los papeles de trabajo y
- De la confidencialidad y acceso a los mismos.

## **8. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor; sin embargo, el derecho de propiedad del auditor sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor sobre asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

Algunos papeles de trabajo del auditor pueden servir como una fuente de referencia útil para su cliente, pero los papeles de trabajo no deben ser considerados como parte de, o un sustituto de los libros de contabilidad del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo y su conservación por el tiempo que sea necesario para cumplir con los requerimientos del ejercicio profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la custodia.

Por otra parte; el auditor debe, durante y después de la finalización de su trabajo, mantener confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la empresa. Solo en casos excepcionales deben ser expuestos.

Dichas entregas deben ser previa verificación de los documentos a ser facilitados, implementando mecanismos de control para la entrega y devolución de los mismos, preferiblemente la revisión de los papeles de trabajo debe ser en oficinas del auditor y salvo casos especiales, no se debe permitir que se obtengan duplicados de los papeles de trabajo. En caso de ser requeridas para un proceso judicial, los papeles de trabajo previo a su entrega deben ser fotocopiados.

## 9. CARACTERISTICAS

Los papeles de trabajo deben contener información pertinente y reunir las características de ser:

**Claros:** Los papeles de trabajo deben permitir que un tercero pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones del trabajo realizado.

**Concisos:** Los papeles de trabajo deben ser breves y puntuales sin incluir comentarios excesivos que dificulten su entendimiento y revisión.

**Objetivos:** Los papeles de trabajo deben ser emitidos con el criterio de imparcialidad es decir reflejar los hechos o situaciones tal como han sucedido y abstenerse de comentarios o críticas o suposiciones.

**Pertinentes:** Los papeles de trabajo deben incluir solo la información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría de tal forma se constituyan en respaldo de las conclusiones del auditor.

**Ordenados:** Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados manteniendo un orden lógico racional de tal forma que posibilite verificar el proceso de la auditoría y acceso a cualquier información.

**Completo:** Los papeles de trabajo deben contener toda la información en forma suficiente que ayude a comprender el trabajo realizado y las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas

Para mejorar la eficiencia de la auditoría, el auditor puede utilizar documentos contables, de análisis y otros papeles preparados por la entidad, los mismos a fin de demostrar esa característica, deben llevar las iniciales de Papel Proporcionado por la Empresa (PPE).

## **10. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL AUDITOR**

Los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor durante su labor deben ser organizados y archivados en legajos, tales como:

- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente
- Legajo Permanente

De considerarse necesario puede recurrir a la apertura de:

- Legajo Resumen
- Legajo de Impuestos
- Legajo de confirmación o circularización
- Legajo administrativo

## **11. REQUISITOS FORMALES DE LAS CEDULAS O PAPELES DE TRABAJO**

- Nombre de la empresa auditada

- Título de la cédula o papel de trabajo
- Fecha de corte o periodo de revisión
- Unidad monetaria
- Código ó Referencia de la cédula
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría
- Objetivo específico del trabajo a ser realizado
- Fuente de la información
- Correferencia
- De ser aplicable, la conclusión sobre el trabajo desarrollado.
- Fecha e iniciales del auditor que preparó la cédula.
- Fecha e iniciales del supervisor.
- Marcas de auditoría debidamente explicadas
- Hallazgos de auditoría correferenciado a cédulas de excepciones y/o ajustes según correspondan.
- Cuando se apliquen pruebas selectivas, señalar el método o criterio de selección, porcentaje respecto del universo, alcance y extensión de la muestra.

## **12. HALLAZGOS O SALVEDADES DE AUDITORIA**

Frecuentemente, el auditor se encuentra con evidencias que contradicen los objetivos de los estados financieros o crean dudas respecto a la validez de las afirmaciones de los saldos de los estados financieros.

Estos hallazgos deben ser considerados individualmente y en conjunto para determinar si los estados financieros se encuentran distorsionados en forma significativa.

Para la evaluación de los hallazgos, se debe analizar la naturaleza de las causas que han originado los desvíos a principios de contabilidad de general aceptación, y sus implicancias en otros componentes.

## CONCLUSIONES

1. El proyecto logró fundamentar el conocimiento y la correcta interpretación de las Normas de Auditoría vigentes, cumpliendo su finalidad de integrar esta base normativa en la formación académica de los estudiantes. Esto asegura que adquieran los principios de calidad, transparencia y confiabilidad esenciales para su futuro profesional.
2. El estudio y análisis documental de las Normas de Auditoría (NA-1 a NA-5) permitió construir una base de conocimiento rigurosa sobre el marco normativo. La aplicación de este método valida la solidez académica del proyecto.
3. Se logró comprender la estructura integral del proceso de auditoría, interpretando que la planificación (NA-3), la documentación (NA-5) y la emisión del dictamen (NA-2, NA-4) son pasos secuenciales obligatorios que se fundan en los principios técnicos y éticos de la NA-1.
4. La reflexión sobre los principios éticos (integridad, objetividad) demostró que su internalización es fundamental para la formación ética. Se concluye que el cumplimiento de estas normas es la base para la confiabilidad y la transparencia exigidas por la profesión.
5. Se determinó que el marco normativo boliviano es de relevancia crítica en la formación. Su estudio garantiza que el futuro profesional adquiera criterios sólidos y los estándares de calidad necesarios para la emisión de informes confiables

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Dirección de Carrera promover la difusión y uso de los criterios de análisis integral y los resúmenes estructurados generados por este proyecto como material de apoyo. El objetivo es reforzar permanentemente la visión ética y la comprensión de la interdependencia de las normas (NA-1 a NA-5) en todas las asignaturas relevantes del currículo académico.
2. Se recomienda a la Facultad simular la secuencia completa de la auditoría mediante ejercicios sencillos, reforzando la interconexión práctica entre la planificación (NA-3), la documentación (NA-5) y el informe final (NA-2).
3. Sugerimos a los docentes destacar la aplicación de los principios éticos en cada tema de avance, abriendo un breve espacio de reflexión en clase para ayudar a los estudiantes a internalizar la ética como valor profesional central.

4. Se sugiere a los docentes presentar ejemplos prácticos en clase que demuestren de forma explícita la interdependencia entre las normas (NA-3, NA-5, NA-2), facilitando que el estudiante visualice el proceso integral.
5. Se propone organizar charlas con auditores profesionales (junto al Colegio de Auditores) para que los estudiantes puedan visualizar la relevancia inmediata de las normas (NA-1 a NA-5) y su impacto en el cumplimiento laboral.

## BIBLIOGRAFÍA

Esta bibliografía incluye el marco normativo de auditoría en Bolivia y referencias académicas complementarias sobre ética y confiabilidad profesional.

1. Colegio de Auditores de Bolivia (CAB). (s.f.). *Compendio de Normas de Auditoría y Contabilidad*. La Paz, Bolivia: Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC).
2. CTNAC, Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad. (2007). *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Financiera*. (Incluye NA-1, NA-2, NA-3, NA-4 y NA-5 vigentes). La Paz, Bolivia: Autor.
3. Mantilla B., S. A. (2020). *Auditoría 360°: Normas Internacionales y Auditoría Integral*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. (Referencia para estándares internacionales y ética profesional).
4. Blanco Luna, Y. (2018). *Auditoría: Un Enfoque Práctico. El Dictamen del Contador Público*. México D.F., México: Cengage Learning. (Referencia sobre emisión de dictamen NA-2).
5. Fonseca L., O. (2014). *Auditoría: Teoría y Práctica*. Costa Rica: EUNED. (Referencia sobre Planificación y Papeles de Trabajo NA-3 y NA-5).
6. Serrano, R. (2019). *Ética Profesional y Deontología del Auditor*. Revista Contaduría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 25(2), 15-30. (Referencia sobre la NA-1 y principios éticos).
7. Instituto de Investigaciones Contables y Financieras (IICF). (2021). *El Rol del Auditor en la Confianza Pública*. (Documento de trabajo sobre confiabilidad). Santa Cruz, Bolivia: Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.
8. Peralta, J. V. (2022). *Marco Legal y Tributario para la Auditoría en Bolivia*. La Paz, Bolivia: Ediciones Jurídicas. (Referencia sobre NA-4 y el ámbito tributario).
9. Vara, R. (2017). *Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas* [Documento en línea]. Disponible en: <https://rogervara.files.wordpress.com/2017/10/las-normas-de-auditorc3ada-generalmente-aceptadas.pdf>

10. Comité de Educación del Colegio de Contadores. (2023). *Estrategias para la Integración de la Normativa en la Formación Universitaria*. (Publicación digital sobre el proceso de enseñanza).

## ANEXOS

## RESUMEN DEL COMPENDIO DE NORMAS

<b>Elemento del Proyecto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Significado</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Fundamentar el conocimiento y la correcta interpretación de las Normas de Auditoría vigentes en Bolivia (NA-1 a NA-5), integrándolo en la formación académica de los estudiantes de Contaduría.	El objetivo es asegurar la asimilación de principios de calidad, transparencia y confiabilidad profesional en los estudiantes de Contaduría Pública.
<b>MARCO TEÓRICO (Resúmen)</b>	La auditoría es una disciplina de fe pública regida por un marco legal obligatorio (NA-1 a NA-5). Su relevancia ética y técnica debe ser internalizada en la formación.	La solidez académica se logra al vincular la normativa con la confiabilidad profesional.
<b>CONCLUSIÓN CENTRAL</b>	El proyecto logra fundamentar una base de conocimiento sólido y ético. Se confirma que el estudio de este marco normativo es crítico para que el estudiante adquiera los criterios de calidad y confiabilidad exigidos por la profesión.	Se validó la relevancia de las normas como la guía de calidad para la formación del futuro profesional.
<b>RECOMENDACIONES</b>	Fortalecimiento de la formación en el aula	Se requiere implementar la simulación de la secuencia completa de la auditoría y promover ejemplos prácticos docentes que demuestren la interdependencia de las normas y la reflexión ética constante.

Fuente: Elaboración propia