

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



PROYECTO DE GRADO

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA UNIDADES DE
AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL”**

**POSTULANTE: ANIBAL EDGAR TARQUI SILLERICO
C.I. 2454754 LP.**

TUTOR: Lic. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS

LA PAZ – BOLIVIA

2010



DEDICATORIA

Ofrendo el presente trabajo a DIOS por sobre todas las cosas, por darme vida, para que pueda obtener conocimiento de su palabra, así como prepararme en las ciencias y el arte, para reflejar su gloria a través de mi...

De igual manera dedico a la memoria de mis padres, por el amor y las enseñanzas que sembraron en mi corazón para que, me formase como un buen profesional y servir así a mi querida Bolivia.

Trabajo que brindo a mi hermana Ma. Antonieta y Silvana mi sobrina, a todas las amistades que me alentaron a continuar la recta final y llegar así a la meta de nuestras vidas y estudios.



AGRADECIMIENTOS

Agradecer a todos los docentes, que en el momento oportuno supieron administrar el conocimiento necesario para el mejor desarrollo profesional dentro de la Auditoría, ciencia que escogí para brindar soluciones a los problemas emergentes de la situación financiera de toda sociedad.

Agradecer de gran manera a mi tutor, docente y amigo Lic. Luis Fernando Pérez Vargas, de quién recibí sabiduría desde los primeros cursos hasta llegar al egreso sorteando toda dificultad, gracias Lic. Pérez que DIOS le bendiga a usted y su familia...



ÍNDICE DE CONTENIDOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA UNIDADES DE
AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

CAPITULO I
ELEMENTOS FUNDAMENTALES

1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	ANTECEDENTES	2
1.3	PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.3.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.3.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	3

CAPITULO II
MARCO METODOLÓGICO

2.1	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
2.1.1	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	4
2.1.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	4
2.1.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	5
2.1.4	HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	5
2.1.5	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
2.1.5.1	OBJETIVO GEBERAL	5
2.1.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5

CAPITULO III
MARCO DE REFERENCIA

3.1	MARCO TEÓRICO	7
3.1.2	LA ORGANIZACIÓN	7



3.1.2.1	CONCEPTO	7
3.1.2.2	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIONES	7
3.1.2.3	CARACTERÍSTICA DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL	8
3.1.2.4	LA DIVISIÓN DEL TRABAJO	9
3.1.2.5	LA UNIDAD DE MANDO	9
3.1.2.6	TRAMO DE CONTROL	9
3.1.2.7	UNIDAD DE OBJETIVOS	9
3.1.2.8	LA EFICIENCIA	9
3.1.2.9	LA CADENA DE MANDO	10
3.1.2.10	MANTENIMIENTO	10
3.1.2.11	LINEAS DE COMUNICACIÓN	10
3.1.3	ELEMENTOS DE UN MANUAL	10
3.1.4	ALCANCES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES	11
3.1.5	MANUAL DE FUNCIONES	11
3.1.5.1	INTRODUCCIÓN	12
3.1.5.2	OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES	12
3.1.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
3.1.7	AUDITORIA OPEERATIVA	14
3.1.8	AUDITORIA SAYCO	14
3.1.9	AUDITORIA INTERNA	15
3.1.10	AUDITORIA EXTERNA	16
3.1.11	CONTROL INTERNO	16

C A P Í T U L O I V

M E T O D O L O G Í A D E L A I N V E S T I G A C I Ó N

4.1	TIPO DE ESTUDIO	18
4.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	18
4.3	FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	19
4.3.1	FUENTES DE INFORMACIÓN	19



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

5.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	21
5.2	BASE LEGAL	21
5.3	OBJETIVOS	21
5.4	ESTRUCTURA ÓRGANICA	22
5.5	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
5.6	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	37

CAPITULO VI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

6.1	LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	38
6.1.1	DEFINICIÓN	38
6.1.2	PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	38
6.1.3	PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL TRABAJO DE AUDITORIA	39
6.1.4	PROCEDIMIENTOS	40
6.1.5	TÉCNICAS	40
6.1.6	CONSIDERACIONES PARA LA PREPARACIÓN	41
6.1.7	TIPOS DE PROGRAMAS	42

CAPITULO VII

CÓDIGOS DE ÉTICA

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL



7.1	INTRODUCCIÓN	45
7.1.1	ALCANCE DEL CÓDIGO	45
7.1.2	PROPÓSITO	46
7.1.3	PRINCIPIOS ÉTICOS	46
7.2	CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO	48
7.2.1	RESOLUCIÓN	48
7.2.2	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	51
7.2.3	CRITERIOS DETALLADOS	53
7.2.4	VIGENCIA	84

CAPITULO VIII

FORMULARIOS PARA UN EFICIENTE CONTROL DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN	86
SEGUIMIENTO DE LABORES	90
CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO	92
INSTRUCCIONES	93
FORMULARIO DE EVALUACION	95
FORMULARIO DE AUTOEVALUACION	96

CAPITULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1	CONCLUSIONES	97
8.2	RECOMENDACIONES	98
	BIBLIOGRAFIA	99



CAPITULO I

ELEMENTOS FUNDAMENTALES



C A P I T U L O I

ELEMENTOS FUNDAMENTALES

1.1 INTRODUCCION

La auditoria interna es una actividad independiente y objetiva de Aseguramiento y Consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización Gubernamental.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, de riesgos, control y gobierno.

Las actividades de auditoria interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o de fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoria interna en cada ambiente, el cumplimiento de la Norma es esencial.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto.

La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento. La persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir del dueño del proceso o grupo que realiza la evaluación, dicho de otro modo el auditor interno y la persona o grupo que utiliza la evaluación, esto es el usuario.



La organización de las Unidades de Auditoría Interna a nivel Gubernamental, tiene ciertas características que plantearemos en el desarrollo del trabajo.

1.2 ANTECEDENTES

La Ley 1178 de 20 de julio de 1980, Ley de Administración y Control Gubernamental; da un paso muy importante para iniciar el control fiscal en forma sistemática, y a partir de ese momento se piensa en quien va ejercer el Control Fiscal Gubernamental en las Entidades del Estado, por lo anterior se da comienzo a instituir en los organismos gubernamentales las Unidades de Auditoría Interna, señalando que su función se especifica en el Capítulo II, Art. 15 de la citada norma legal, que señala que: **“La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación, ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad”**.

En el Art. 14 señala: **“Los procedimientos de Control Interno Previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades, o de que sus actos causen efecto”**

Comprende la verificación del cumplimiento de las **“normas que los regulan y los hechos que los respaldan”**, por otra parte señala **“se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Unidad de Auditoría Interna y por parte de otras personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones”**.

1.3 EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

1.3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



Debido a lo anterior y ante la necesidad de crear esta Unidad de Auditoria que llene todos los requisitos científicos, para que su labor sea efectiva, se plantea la organización de ésta unidad.

1.3.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

Se plantea un Manual de Organización Administrativa, que en forma explícita o implícita las empresas e instituciones gubernamentales cuenten con un determinado cuerpo de jerarquías asignadas a sus recursos humanos.

1.3.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

El manual de organización estará sujeto al desarrollo de:

- ♣ Declaración de Responsabilidades de la Unidad de Auditoria Interna.
- ♣ Manual de Organización propiamente dicho.
- ♣ Organigrama.
- ♣ Manual de Funciones.
- ♣ Manual de Procedimientos.
- ♣ Código de Ética (Contraloría General de la República).
- ♣ Código de Ética del Profesional (Contador Público Autorizado).



CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO



CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La investigación busca resaltar la importancia en toda organización como una herramienta que proporciona un ordenamiento racional y efectivo, para el buen manejo de una institución. Por esto, la utilización de bases teóricas que permitan comprender un mejor comportamiento y funcionamiento.

2.1.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Los manuales de organización son instrumentos esenciales que permiten obtener índices de eficiencia y productividad empresarial o gubernamental; por tanto su instrumentalización es de carácter prioritario en el accionar administrativo y operativo.

El manual de organización muestra un cuerpo de jerarquías y atribuciones asignadas a sus recursos humanos por una parte, y por otra el desarrollo de cada una por la especialización; es en base a éste manual que se establece la estructura organizativa.

Entre los objetivos que tiene un manual de organización, esta el de contar con una estructura, ya sea aquella estructura explícita oficialmente reconocida o la resultante de la filosofía de construcción y del poder relativo de los individuos que componen la organización, generalmente ésta se adecua en función del poder e



influencia de un líder sobre los otros miembros y no en función de la estructura formal.

2.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Permite que la empresa o un ente gubernamental se manejen racional y científicamente ordenada, que permita una operatividad funcional de la organización, que por su alto contenido operativo implicaría contribuir al desarrollo de la Unidad.

2.1.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

Una eficiente organización de una institución, no podría lograrse si no se elabora un adecuado análisis de los manuales que deseamos desarrollar para la Unidad de Auditoría que se implante, con todo aquello que representa lo importante y necesario.

2.1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Las metas a las que se pretende llegar durante y después de la investigación, son que las Unidades de Auditoría Interna, por presentar las mismas características estén organizadas en forma similar, que la coordinación en los diferentes niveles sea racional, cumpliendo la función de integrar a cada uno de los miembros, que las labores se efectúen bajo una planificación científica.

2.1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Establecer métodos, procedimientos, autoridad, funciones, responsabilidad, líneas de comunicación, legalizar la posición tanto de supervisión o de acción, de dividir los puestos en el Manual de Funciones, etc.



CAPITULO III

MARCO DE REFERENCIA



CAPITULO III

MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

3.1.2 LA ORGANIZACIÓN

3.1.2.1 CONCEPTO

Las organizaciones son entes que están sujetos a constantes cambios, pues tienden a crecer o desaparecer en el tiempo y en el espacio, efectuándose en este transcurso, diferentes transmutaciones para apropiarse o adaptarse a la nueva situación.

Toda organización que no se mueve o cambia en el tiempo, o el espacio tiende a desaparecer.

3.1.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS ORGANIZACIONES

Podemos mencionar dos tipos de organización:

- ♣ Organización Formal.
- ♣ Organización Informal.

La **organización formal**; es una organización racional o planificada y claramente definida, en cuanto a los objetivos es una estructura de relación coherente de los recursos empresariales formados oficialmente a través de instrumentos manuales.



La **organización informal**; es una red de relaciones personales o de relaciones sociales no descritas, no definidas como en la organización formal.

3.1.2.3. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN FORMAL

La organización formal tiene las siguientes características:

- ♣ Es un sistema de labores bien definidas.
- ♣ Estructura definida a la que el individuo tiene que ajustarse.
- ♣ La coordinación se establece a través de pautas definidas.

En la organización formal se tiene principios que sirven para identificar, agrupar y distribuir el trabajo cooperativo que debe desarrollarse en la misma, para sí cumplir los objetivos de la organización.

- ✓ **La Autoridad.-** Se define como el derecho que tiene un jefe para requerir que un subordinado realice una tarea para el logro de objetivos de la organización.
- ✓ **La Delegación.-** Es un proceso eminentemente operativo y hace posible el funcionamiento de la organización.

La autoridad y el poder que pueden ser delegados. Se refiere al proceso por medio del cual un jefe da a un subordinado la autoridad necesaria para realizar su tarea.

- ✓ **Responsabilidad.-** Toda la responsabilidad de un jefe es una tarea que no puede ser delegada, por esta razón existe el derecho por parte de éste de pedir rendición de cuentas.



3.1.2.4 LA DIVISIÓN DEL TRABAJO

Es la función de dividir y agrupar las actividades que se desarrollan al interior de la organización para el logro de los objetivos.

La división del trabajo es necesaria para formar la estructura de la organización.

3.1.2.5 LA UNIDAD DE MANDO

Cada subordinado es responsable solo ante su superior. Este principio tiene dos sentidos: uno **clásico**; que se ajusta al principio de Fayol, que indica que un subordinado solo puede tener un solo jefe.

En un **sentido práctico**; se entiende por la existencia de una autoridad final, que en caso de conflicto por la existencia de más de un jefe, ella tendría la dificultad final de resolverlo.

3.1.2.6 TRAMO DE CONTROL

Se refiere al número de personas o unidades que puede controlar un jefe, determinando la aparición de niveles de organización.

Para que el control sea efectivo, supone la existencia de un límite en el número de personas o unidades a controlar, se trata de buscar la mejor forma de dividir las tareas y responsabilidades.

3.1.2.7 LA UNIDAD DE OBJETIVOS

En el sistema organización, cada uno de los subsistemas y elementos deben contribuir a que se alcancen los objetivos de la misma.

3.1.2.8 LA EFICIENCIA



Se refiere a que los objetivos trazados por la organización deben ser cumplidos con el mínimo de consecuencias no deseadas y con costos mínimos.

3.1.2.9 LA CADENA DE MANDO

La cadena de mando es el conjunto interconectado de unidades o relaciones de dependencia. La estructura orgánica debe ser un todo continuo, se extiende desde el máximo nivel de la organización hasta la base.

3.1.2.10 MANTENIMIENTO

Toda estructura organizativa, así como los manuales deben ser objeto de un periódico mantenimiento a efecto de no interferir todo un proyecto, es más debe ir a la par del desarrollo, por ejemplo: un organigrama debe ser objeto de mantenimiento una vez que es evaluado.

3.1.2.11 LINEAS DE COMUNICACIÓN

Es el proceso fluido de la comunicación que debe existir en la organización, sin embargo en la mayoría de las instituciones existen problemas de comunicación y debido a esto se genera los cortos circuitos o falla de provisiones por parte de los ejecutivos y los mandos superiores, medios e intermedios.

3.1.3 ELEMENTOS DE UN MANUAL

Los elementos que constituyen y que son de un interés especial, son aquellos que serán objeto de consulta y se encontrarán ubicados en lo que se denomina “**Cuerpo Principal**” y que generalmente están constituidos por:

- ♣ Organigramas.



- ♣ Funciones.

- ♣ Normas.

- ♣ Instrucciones.

- ♣ Procedimientos.

- ♣ Lineamientos.

- ♣ Otros instrumentos.

Estos dependen del tipo de manual que se trata, sin embargo existirán otras partes componentes que cumplirán funciones de ayuda para facilitar la conducta y la ubicación de los temas o cosas por resolver.

3.1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES

Los manuales constituyen parte del proceso de comunicaciones en la institución, sirve para cumplir la función unificadora de las partes de la organización, y preponderantemente de la organización formal..

En todas las organizaciones se producen casos conflictivos o situaciones de crisis, el manual es útil para dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidades y autoridad.

El legado de experiencia, habilidad y capacidad de los jefes encuentra una vía natural de transmisión en los manuales.

3.1.5 MANUAL DE FUNCIONES



El manual de funciones es un elemento de la organización administrativa que permite asignar funciones generales y específicas a cada cargo de la estructura.

Las funciones se constituyen en objetivos asignados a los recursos humanos, de cuyo cumplimiento y eficacia dependen las metas globales de la empresa. Las asignaciones de funciones se deberán realizar en términos de “**Verbos de Acción**”, determinando específicamente el nivel que desempeña en el proceso administrativo.

3.1.5.1 INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización y de Funciones administrativas, constituyen el instrumento básico normativo que permite a las autoridades ejecutivas delinear funciones y responsabilidades a cada uno de sus miembros.

En el análisis estructural y organizacional de las Unidades de Auditoría Interna, se han identificado diferentes unidades y niveles de dirección.

El presente manual es parte correspondiente del análisis y descripción de funciones y responsabilidades.

3.1.5.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones es una herramienta con la que deben contar las Unidades de Auditoría Interna de carácter gubernamental, debiendo contener lo siguiente:

- ♣ Los niveles de supervisión deben tener asignadas funciones generales de carácter concreto y específico de su actividad.
- ♣ La asignación de responsabilidad a los diferentes cargos de la organización, debe ir acompañada de la autoridad correspondiente para ejercerla.



- ♣ Las definiciones de autoridad y responsabilidad deben ser claras y precisas, en cada una de las posiciones de la organización.
- ♣ Todo funcionario de la organización debe recibir órdenes de una sola jefatura.
- ♣ Las decisiones que se adopten en cada unidad de la organización, deben ser de conocimiento del superior de área.
- ♣ Finalmente, debe elaborarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3.1.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dentro los principales objetivos de los Manuales de Procedimientos, consideramos los siguientes:

a.-

- ♣ Optimización de recursos,
- ♣ Eficiencia de procesos,
- ♣ Estandarización, Programa de decisiones,
- ♣ Asignación de funciones, y
- ♣ Ordenamiento de personal.

b.-

- ♣ Formular por escrito las operaciones de la empresa,
- ♣ Permitir un estudio y análisis teórico de las mismas,
- ♣ Reglamentarias,
- ♣ Entrenar y seleccionar al personal,



- ♣ Evaluar con mayor facilidad los cambios, y
- ♣ Desarrollar programas de auditorías.

En nuestro caso desarrollaremos programas de Auditoría Interna que es el objeto del trabajo.

3.1.7 AUDITORIA OPERATIVA

En la elaboración de los manuales de procedimientos es importante, determinar las pistas de control a través de otros controles contables, claves y en forma general todo el control interno que debe ser tomado en cuenta, fundamentalmente al elaborar sistemas contables que es la parte más delicada y estratégica de las organizaciones.

El objetivo principal de la auditoria operativa, es ayudar a la alta dirección a aumentar la eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones, y en forma general a optimizar su gestión.

3.1.8 AUDITORIA SAYCO

Para realizar pruebas de recorrido en la **Auditoria de los Saycos**, es importante que el profesional en auditoria conozca y domine el uso y aplicación de los flujogramas.

En el desempeño de la mayoría de los procedimientos de control existen posibilidades de error, derivadas de causas tales como la falta de entendimiento de las instituciones, errores de juicio y descuidos personales voluntarios, los procedimientos cuya efectividad depende de la segregación de funciones, obviamente puede fallar por colusión.



3.1.9 AUDITORIA INTERNA

Existe una diversidad de definiciones, entre las más importantes indicaremos de acuerdo al Instituto de Auditores Internos, quienes señalan que la:

Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las actividades de Auditoría Interna son ejercidas en ambientes Legales y Culturales diversos muy bien organizadas, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto.

La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinadas por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

- a) **La persona o grupo directamente implicado en el proceso;** sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso,
- b) **La persona o grupo que realiza la evaluación;** es decir el auditor interno, y
- c) **La persona o grupo que utiliza la evaluación;** es decir el usuario.



Esto se refiere sustancialmente a los servicios de consultoría, son por naturaleza consejos y son desempeñados, por lo general a pedido de un cliente.

En cuanto a la Auditoría Interna Gubernamental, el Decreto Supremo N° 1178 o llamada Ley SAFCO señala: la Auditoría Interna será practicada por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Todos los informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

3.1.10 AUDITORIA EXTERNA

La **auditoría externa** será independiente é imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno, opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones.

Estas actividades de auditoría externa posterior, podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

3.1.11 CONTROL INTERNO



La definición de **Control Interno**, al ser aplicadas a las entidades del Sector Público Boliviano, señala que “Es un proceso compuesto por una cadena de acciones, extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma é incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo; llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades Administrativas y Operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar el control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un alto grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de la información financiera, y
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno.



CAPITULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN



CAPITULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que utilizaremos es el Descriptivo-Analítico, ésta metodología es parte del análisis y la crítica de los métodos de la investigación.

Es decir debe considerarse como el estudio del método que ofrece una mayor comprensión de ciertos caminos que han probado su utilidad en la práctica de la investigación, con el objeto de evitar los obstáculos que entorpezcan el trabajo científico, a fin de estudiarlos independientemente detectando las relaciones existentes entre los mismos, con el propósito de tener un conocimiento más eficaz y elementos de juicio más amplios que permitan demostrar la verdad que se investiga.

4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Todos los métodos generales serán de gran utilidad, ya que cada uno de ellos al tener características únicas se vuelve indispensable para la búsqueda de información y conocimiento.

El método deductivo es aquel que parte de datos generales aceptados como validos y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones o bien como afirma Herman Max “**la deducción es parte de la razón a cada fenómeno**”. La palabra deductivo proviene del latín *deductio* que significa sacar o separar consecuencias de algo.



La deducción desempeña un papel muy importante en la ciencia, ya que gracias a ella se aplican los principios descubiertos a casos particulares. La deducción es el enlace de juicios que llevan a la inferencia o razonamiento, que es la combinación de dos o más juicios.

4.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

El análisis, la síntesis y la experimentación son métodos que generalmente ayudan al método inductivo y deductivo, ya que en es éstos dos se basará la búsqueda de información.

4.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

➤ Fuentes Primarias

Para el análisis, utilizamos las siguientes fuentes de información, obtenidas directamente a través de la observación o del informante.

- Experiencias de Empresas Privadas.
- Experiencias de Instituciones Gubernamentales.

➤ Fuentes Secundarias

Se seleccionan y analizan aquellos escritos que contienen datos de interés relacionado con el estudio, para lo cual se deben revisar jurídica y administrativamente todos los documentos oficiales y toda aquella documentación que pueda aportar información relevante al trabajo.

➤ Método Cuestionario



Es el instrumento escrito que debe devolverse sin intervención del investigador.

Establece de forma provisional las consecuencias lógicas de un problema que aunadas a la experiencia del investigador con la ayuda de la literatura especializada, servirán para elaborar las preguntas congruentes con dichas consecuencias lógicas.

➤ **Método Entrevista**

Es uno de los instrumentos más utilizados, complementario para una investigación la entrevista es considerada como una interrelación entre el investigador y las personas o empresas que componen el objeto del estudio.

El propósito de ésta técnica es el de ofrecer conferencias de una manera formal sobre algún tema establecido previamente y a la vez reunir datos. Como técnica requiere de un contexto metodológico con el que se puedan hacer comparaciones entre hechos, actitudes y opiniones; ello permitirá al entrevistador dentro de ciertos límites variar la naturaleza del medio, al mismo tiempo que realiza las preguntas.



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

5.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática, la información acerca de las actividades a desarrollar en la organización, están diseñados y distribuidos adecuadamente con la orientación específica y objetiva.

Uniforma y controla el cumplimiento de las funciones asignadas, delimitando actividades, responsabilidades y funciones, aumentando así la eficiencia de los empleados, por cuanto este manual indica el cómo, cuando y que hacer, por lo que se constituye en una fuente de información. Siendo éste una base para el mejoramiento del sistema, dando lugar a la reducción de costos a través del incremento de la eficiencia.

5.2 BASE LEGAL

De acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO) aprobada el 20 de julio de 1990, las Unidades de Auditoría interna forman parte del Sistema de Control Gubernamental, cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de la República como autoridad superior de auditoría del Estado, de acuerdo a los Art. 13º, 14º, 15º y 16º de la referida norma legal y Art. 11º, 2º y 3º del D.S. 23215 de 22 de julio de 1992.

5.3 OBJETIVOS

El objetivo básico de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Gubernamentales, es ayudar a la Máxima Autoridad Ejecutiva a descargar



Efectivamente sus responsabilidades; para lo que provee de análisis, evaluaciones, recomendaciones e información referente a las áreas examinadas.

De acuerdo al Art. 15º de la Ley 1178 sus principales funciones son: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y sus controles, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones.

La Unidad de Auditoría Interna depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Como parte integrante del Control Interno Posterior, no participa en ninguna otra operación, ni actividad administrativa.

Formula y ejecuta con total independencia su programa anual de actividades, esto es el Programa Operativo Anual, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Contraloría General de la República, en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

5.4 ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Auditoría Interna, en cuanto se refiere a la estructura organizativa dentro de la Organización Gubernamental, está ubicada en el organigrama en un nivel de asesoramiento.

5.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación describiremos funciones de diferentes cargos que conforman la Unidad de Auditoría Interna:



NOMBRE DEL CARGO : **CONSULTOR RESPONSABLE DE
AUDITORIA INTERNA**
(Jefe de la Unidad de Auditoria Interna)

DEPENDENCIA : **INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL**

AUTORIDAD LINEAL : **TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirigir la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno a ellos incorporados, opinar sobre los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria, así como los resultados y la eficiencia de las operaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. En cumplimiento a la Ley 1178 planificar y programar las actividades de la Unidad, cubriendo todas las áreas financieras y operacionales, previa coordinación con el Ministerio de Hacienda, elaborando el Plan Operativo Anual para remitir a la Contraloría previa aprobación del M.A.E.
2. Responsabilizarse por la programación de operaciones definiendo los objetivos generales y estratégicos de la unidad, determinando el requerimiento de los recursos humanos necesarios, seleccionándolos en forma autónoma.
3. Acatar junto con el personal técnico, las Normas de Auditoria Gubernamental e instructivos emitidos por la Contraloría General de la República.



4. Reportar al M.A.E., y responder ante la Contraloría General de la República por la imparcialidad y calidad profesional del trabajo de la Unidad.
5. Asesorar, ayudar y orientar a los ejecutivos para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades operativas, determinando ciclos de transacciones en la Entidad para fijarles objetivos de control interno.
6. Evaluar continuamente los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados a ellos, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia, recomendando a la M.A.E., las mejoras necesarias.
7. Revisar, analizar y opinar sobre la presentación de la situación financiera y el resultado de las operaciones de la Institución Gubernamental.
8. Evaluar si la información financiera de la Institución es veraz, confiable y oportuna.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas y el Plan Operativo Anual de la Institución y las disposiciones legales, el estatuto, los principios y las normas internas.
10. Comprobar la eficiencia de las operaciones financieras y operacionales de la Institución.
11. Controlar la labor del personal desde la planificación hasta la conclusión de los trabajos de auditoría.



12. Prever que los informes de auditoria sean objetivos, claros, constructivos y oportunos; se remitan al M.A.E., para que previa consideración se dicten disposiciones y acciones para superar las deficiencias y mejorar la eficiencia de las operaciones.
13. Efectuar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad y por la Contraloría General de la República o Auditorias Externas é informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en caso de incumplimiento.
14. Programar la actualización y capacitación del personal de su dependencia. Evaluar cuando sea necesario a sus dependientes en cuanto a su capacidad y experiencia profesional.
15. Evaluar el desempeño profesional de los auditores en cada intervención y/o auditoria, señalando los aspectos de conocimientos profesionales y técnicos, planificación y programación de auditoria y otros inherentes a su desarrollo profesional, haciendo conocer el resultado de la misma al Auditor actuante.
16. Solicitar a los auditores el Control Diario de Horas de Trabajo, en forma mensual de acuerdo a la Resolución de la Contraloría General de la República CGR-1/045/2001, sobre evaluación de informes.



NOMBRE DEL CARGO : **SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA.**

DEPENDENCIA : **CONSULTOR RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA.**
(Jefe de Unidad de Auditoria Interna)

AUTORIDAD LINEAL : **SOBRE LOS AUDITORES Y AYUDANTES**

NATURALEZA DEL TRABAJO : Supervisar y dirigir la ejecución de auditorias a cargo de los auditores y ayudantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. En coordinación con el Responsable de la Unidad de Auditoria Interna (Jefe de la Unidad), definir los objetivos de la Unidad así como participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria Interna.
2. Coordinar con los auditores la preparación de los programas específicos de auditoria, el análisis de cuentas de los Estados Financieros y la verificación de la Ejecución Presupuestaria.
3. Coordinar con los auditores los trabajos a ejecutarse, determinando los procedimientos a seguir. Colaborando en el diseño de las hojas de trabajo.
4. Supervisar, orientar y guiar todo el proceso de los trabajos ejecutados y responsabilizándose con su firma la emisión de los informes.
5. Revisar Hojas de Trabajo para verificar el cumplimiento del Programa de Auditoria (objeto y procedimientos), y determinar la presentación de



la evidencia suficiente para sustentar las conclusiones.

6. Analizar las tareas de auditoria realizadas, ayudar a redactar el preinforme, y en la discusión y la discusión con el responsable de la Unidad sujeta a revisión.
7. Efectuar el seguimiento de los informes, para determinar si se han adoptado las acciones correctivas acordes con las recomendaciones.
8. Presentar a la Jefatura el Informe Quincenal, resumiendo sobre todos los avances presentados por el personal técnico de la Unidad.
9. Otras tareas asignadas a través de la Jefatura de la Unidad.



NOMBRE DEL CARGO : CONSULTORES EN AUDITORIA

(Auditores).

**DEPENDENCIA : SUPERVISOR DE UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA.**

AUTORIDAD LINEAL : SOBRE EL AYUDANTE DE AUDITORIA

NATURALEZA DEL TRABAJO: Efectuar auditorias financieras, operativas y otras revisiones especiales, evaluación de Control Interno, examen de saldos de los Estados Financieros, Arqueos de Caja y otras labores inherentes a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Preparar y ejecutar los programas de trabajo de acuerdo a normas profesionales y al del Código de Ética de la Auditoria Interna.
2. Acatar las Normas de Auditoria Gubernamental é instructivos emitidos por la Contraloría.
3. Dar cumplimiento al Art. 64° del D.S. N° 23318-A, de fecha 31 de octubre de 1992, sobre la responsabilidad del Auditor.
4. Analizar y revisar los registros contables de las cuentas de Balance y Estado de Resultados, que le sean asignadas para verificar la exactitud y confiabilidad, proponiendo ajustes y recomendaciones.
5. Examinar mediante pruebas selectivas de las operaciones, el real cumplimiento de los sistemas de control interno.



7. Revisar áreas que no requieren profundos conocimientos técnicos.
8. Realizar Arqueos de Caja.
9. Preparar el preinforme de los trabajos encomendados en coordinación con el Auditor y/o con el Supervisor.
10. Realizar labores de apoyo en auditorias que le sean asignadas.

NOMBRE DEL CARGO : INGENIERO CIVIL CONSTRUCTOR
DEPENDENCIA : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA.
(Jefe de la Unidad de Auditoria Interna)

NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar las labores de evaluación en Proyectos, Auditorias Externas y trabajos por administración directa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Evaluar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de construcción, ejecutados por firmas privadas contratadas.
2. Verificar la eficiencia, efectividad y economía con que han sido utilizados los recursos.



3. Comprobar mediante exámenes técnicos si los objetivos, programas y proyectos han sido logrados y si los servidores encargados de la labor cumplen con sus responsabilidades, para obtener el fin social para la que fue creada la institución
4. Evaluar el cumplimiento de contratos: normas, cláusulas y especificaciones técnicas.
5. Obtener información para la planificación:
 - Sistemas de Contratación.
 - Métodos de Fiscalización.
 - Sistemas de Construcción.
 - Presupuestos, Volúmenes de Obra.
 - Resultados de Laboratorio.
 - Especificaciones y normas para la obra.
6. Verificación con documentos y mediante pruebas técnicas, la relación entre recursos presupuestarios y ejecutados, estableciendo el insumo real de materiales en cantidades y costo, así como la calidad de los mismos.
7. Elaborar informes técnicos sobre su trabajo y coordinar con el Supervisor, la redacción del informe final de auditoria de la obra.



NOMBRE DEL CARGO : ASESOR JURÍDICO
DEPENDENCIA : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA.
(Jefe de la Unidad de Auditoria Interna)

NATURALEZA DEL TRABAJO: Prestar asesoramiento a la oficina de Auditoria Interna, verificar el estado de los procesos judiciales, opinar sobre indicios de responsabilidad, determinados por los Auditores de la Unidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Asesoramiento Legal a la Unidad.
2. Revisar y verificar la consistencia legal de los informes, recomendaciones y opiniones legales que se elaboran en la Unidad.
3. Elaborar informes jurídicos que se requieran.
4. Realizar funciones encomendadas por el responsable de la Unidad.
5. Realizar otras funciones encomendadas por el responsable de la Unidad.



NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA.

(Jefe de la Unidad de Auditoria Interna).

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordina el apoyo administrativo a la Jefatura y al personal técnico; además de registro, recepción, distribución y archivo de correspondencia y documentación en general.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentación en general.
2. Procesar la información de correspondencia y documentos de acuerdo a instrucciones del Responsable de la Unidad.
3. Mantener confidencialidad sobre los trabajos que realiza y las instrucciones del Responsable de la Unidad.
4. Responder por el trabajo de apoyo administrativo al trabajo técnico de la Unidad.
5. Citar y transmitir instrucciones para efectos de asignación de labores o reuniones.
6. Efectuar el seguimiento de la documentación y los informes recibidos y remitidos por la Unidad.
7. Proporcionar información sobre trámites y asuntos de rutina.



NOMBRE DEL CARGO : **AUXILIAR DE OFICINA**
DEPENDENCIA : **REPOSABLE DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA.**
(Jefe de la Unidad de Auditoria Interna)
NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar labores de apoyo
administrativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Realizar labores de: recepción, registro, distribución y archivo de los documentos en general.
2. Recopilar datos é información de acuerdo a solicitud del personal técnico de Auditoria.
3. Ser el encargado del Archivo de la Unidad; notas e informes, además de la documentación transferida de contabilidad y otras unidades, y llevar un control detallado del inventario de toda la documentación existente en la Unidad.
4. Ser el encargado y custodio del Archivo Permanente.
5. Responsabilizarse por los envíos de Informe a la Contraloría General de la República.
6. Registrar y archivar copias de la correspondencia, documentos e informes procesados en la Unidad.
7. Realizar trámites y diligencias menores.
8. Realizar trabajos sencillos de apoyo administrativo.
9. Ofrecer información al público.
10. Realizar tareas afines que se le asignen.



NOMBRE DEL CARGO : PORTERO MENSAJERO.

**DEPENDENCIA : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA.**

(Jefe de la Unidad de Auditoria Interna)

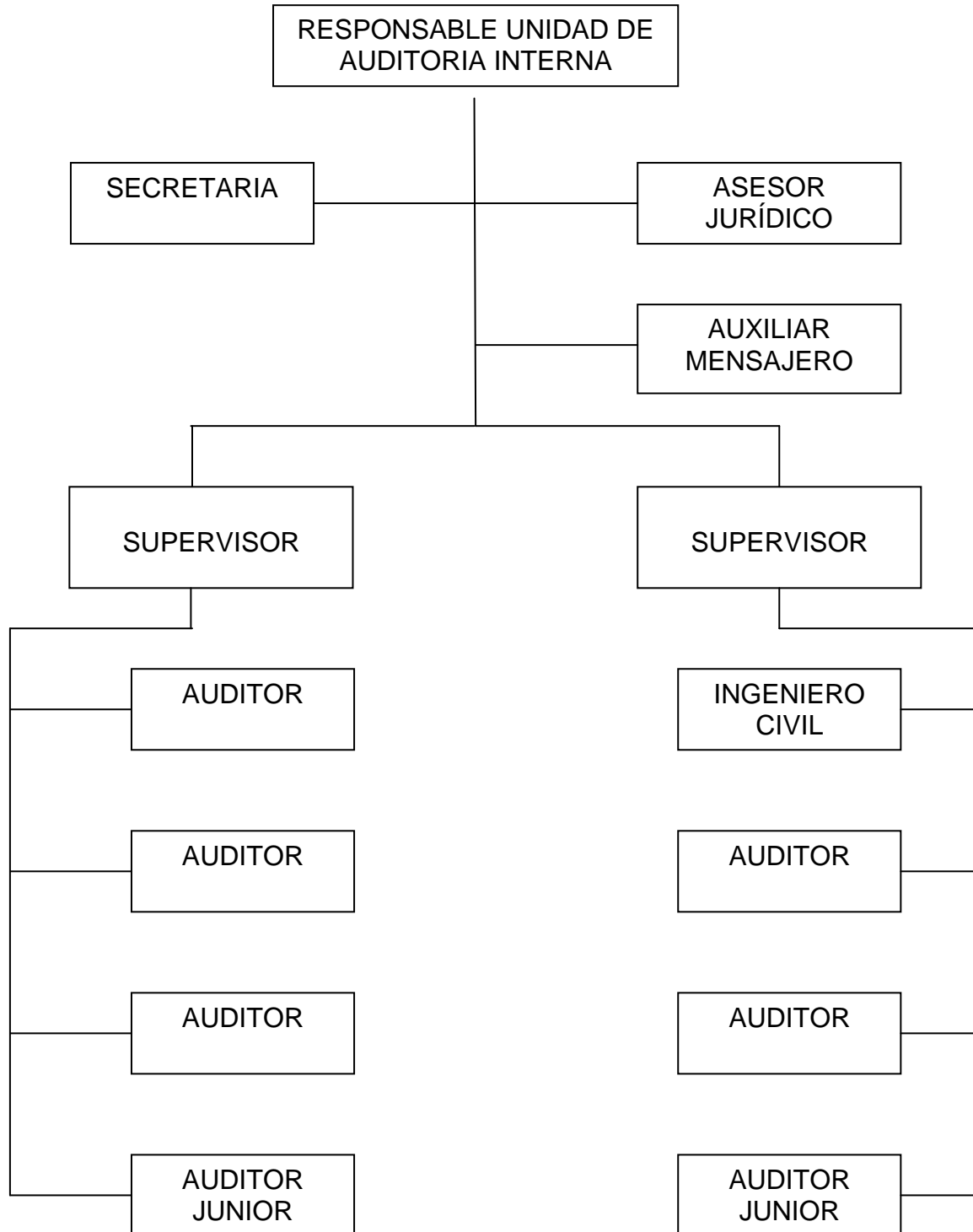
NATURALEZA DEL TRABAJO: Custodio de las oficinas, deberá realizar la limpieza y aseo de los ambientes y distribución de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Controlar el acceso a las oficinas de la Unidad.
2. Efectuar labores de aseo y limpieza de los ambientes, responsabilizándose por su permanente limpieza.
3. Distribuir correspondencia y documentación que le fueran otorgadas a través de la Jefatura de la Unidad.
4. Solicitar y responder por el material necesario para el buen desempeño de las funciones de la Unidad.
5. Cuidar el ingreso de las personas particulares a los Archivos de la Unidad, responsabilizándose por la seguridad de la oficina y bienes que se encuentran dentro los ambientes.
6. Realizar mandatos de diferente índole referente a labores pertinentes de la oficina.
7. Cumplir otras tareas que le asignen.



5.6 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





CAPITULO VI

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS,
EFICIENCIA EN LOS
PROCESOS DE
AUDITORIA INTERNA**



C A P I T U L O V I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EFICIENCIA EN LOS PROCESOS

DE AUDITORIA INTERNA

6.1 LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

6.1.1 DEFINICIÓN

Consiste en establecer anticipadamente los procedimientos aplicables que logren coordinar las diferentes tareas a ejecutar, guiar su desarrollo en forma eficiente y controlar en forma efectiva su cumplimiento para lograr alcanzar los objetivos propuestos, obtener un adecuado cumplimiento en el trabajo en cuanto a factores de tiempo, personal y costo operativo.

Lo cual significa:

- ❖ Prever cuales procedimientos de auditoria van a emplearse.
- ❖ La extensión y oportunidad en que van a ser utilizados.
- ❖ Definir al personal que debe intervenir en el trabajo

Las Normas de Auditoria Gubernamental (N.A.G.) 2.01 2.02 y 2.03 definen y establecen el proceso de planeación de auditoria.

6.1.2 PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA



Es un conjunto de programas, seleccionados para el cumplimiento de objetivos propuestos por la Unidad, a desarrollarse en el plazo de un año.

La Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Control Gubernamental ha emitido instructivos para la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Auditoria Interna del Sector Público que incluye la preparación de un cronograma de actividades por el método Grantt por tiempo y por persona.

La programación anual requiere de un análisis de riesgos de auditoria de las diferentes unidades operativas sujetas a control de acuerdo a la Guía Res. CGR-1/067/00, para la determinación del grado de necesidades de auditoria y su importancia relativa y sirve para priorizar esfuerzos, decidiendo cuales unidades, en que oportunidad y que clase de auditoria se practicará durante el año; considerando los requerimientos y necesidades del Máximo Ejecutivo.

Se tomará en cuenta el presupuesto de tiempo y el número de auditores que apoyarán el trabajo.

6.1.3 PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Es un instrumento metodológico mediante el cual se pone en ejecución el Programa Anual y contiene procedimientos por cada clase de Auditoria a efectuar.

Sirven para:

- ❖ Guiar a los auditores, para ejecutar los procedimientos.

- ❖ Proporciona registros permanentes de auditoria para facilitar la supervisión.



6.1.4 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de auditoria señalan una conducta adecuada, determinados modos de acción y genera la búsqueda de técnicas necesarias para realizar el trabajo.

Debe contener:

- ❖ La naturaleza o selección de la técnica de auditoria.
- ❖ La oportunidad adecuada para aplicar dicha técnica, el momento ideal para efectuar el trabajo.
- ❖ La necesidad o extensión de la prueba de auditoria a realizar, el porcentaje del total de la prueba que se controlará.

6.1.5 TÉCNICAS

Las técnicas de auditoria constituyen la forma precisa cómo se llevará a cabo la auditoria y de las que se vale el auditor para obtener elementos de juicio, que le permitan sustentar su opinión final. Asimismo le permiten recoger la información que asentará en sus papeles de trabajo.

Las Técnicas más conocidas son:

- ❖ Examen físico,
- ❖ Comprobación,
- ❖ Análisis,
- ❖ Investigación,
- ❖ Observación, y
- ❖ Cálculos.



6.1.6 CONSIDERACIONES PARA LA PREPARACIÓN

Para cumplir las tareas en forma eficiente, durante la preparación de los programas de auditoria, se debe tomar en cuenta:

- ❖ Consideración del análisis de riesgos por operación, tomando en cuenta la probabilidad de la influencia de errores e irregularidades; sean suficientes para identificarlos, su materialidad o importancia relativa.
Es decir, conocer los riesgos del sistema de control interno y asumir los riesgos del muestreo en la auditoria.
- ❖ Para plantear una auditoria debe conocerse: los objetivos, condiciones y limitaciones de la auditoria que se va a realizar, las características particulares de la unidad que se examina, sus características operacionales, legales y otros.
- ❖ Eliminar el trabajo excesivo o irrelevante para la opinión final, se debe buscar la composición de datos por el camino más corto o más rápido. Se debe trabajar con cifras agrupadas y no en detalle ya que de esta manera se ahorra tiempo.
- ❖ Buscar la colaboración de personas ajenas a auditoria interna que están relacionadas con la unidad sujeta a examen. Esta colaboración debe estar orientada a la búsqueda, preparación, agrupación de datos, elaboración de planillas y otros, pero nunca proporcionar análisis sobre los temas a tratar por constituir función de los auditores.
- ❖ Seleccionar los procedimientos de auditoria que se van a utilizar, la coordinación sistemática entre ellos y asegurar que se diseñen a la medida de las operaciones.



- ❖ Se deben establecer, cuales son los objetivos específicos en los que el auditor debe poner mayor énfasis y obtener mayor información

Y evidencia; en muchos casos se debe recurrir a asesoramiento especializado en temas que escapan a la capacidad técnica de los auditores.

- ❖ Se debe considerar claramente las fechas de iniciación y finalización del trabajo y el mecanismo para comunicar la variación del tiempo a utilizar, para ampliar el plazo o reducir las tareas y que debe constar en el Formulario de Control Diario de Horas de Trabajo, Guía para el control y Elaboración de Informe de la U.A.I. Res. CGR-1/045/2001.

Durante la realización del trabajo de auditoria, el programa debe ser cuidadosamente revisado, para ver si se está cumpliendo como se estableció al momento de su preparación, si son necesarias hacer las modificaciones que se crean convenientes y tendientes a mejorar el programa inicialmente preparado.

6.1.7 TIPOS DE PROGRAMAS

Los programas se adecuan a los requerimientos del trabajo. Debido al tipo de auditoria se presentan dos tipos de programas básicos.

- a) Para auditorias financieras de los Sistemas de Administración y revisiones especiales:



Objetivos

1.- Propósito y objetivos del trabajo basados en los riesgos identificados y/o en requerimientos específicos de las normas de auditoria y del Programa Anual de Auditoria.

2.- Evaluación del Sistema de Control Interno.

Ref. P.T.	Hecho por:

Procedimientos

3.- Procedimientos y técnicas de auditoria

Alcance.....

Tiempo estimado.....

Nº de Auditores y especialistas.....

Revisado y Aprobado por:.....

La evaluación del sistema de control interno a través de flujos y prueba de cumplimiento, se realiza en auditorias de Estados Financieros y de los SAYCOS, en trabajos especiales y cortos, el programa debe ser sencillo y puntual.

- b) Los programas para auditorias operativas se preparan por fases, A medida que se desarrolla el trabajo.

Un modelo básico comprende:



Programa Fase I

Estudio Preliminar

Programa Fase II

Revisión de legislación

Políticas, normas, reglamentos

Planes Operativos

Programa Fase III

Revisión y evaluación de Control Interno.

Identificación de áreas críticas.

Programa Fase IV

Examen profundo de áreas críticas

Desarrollo de los hallazgos.

Programa Fase V

Comunicación de Resultados

Borrador del informe

Análisis final con funcionarios responsables de la Unidad examinada.

Una vez diseñado el programa se entregará a los auditores responsables para que comprendan sobre todos los objetivos, alcance y aclaren inquietudes, antes de su aprobación.

Es necesario explicar el tiempo asignado y la estrategia para ubicar la información y manejar la relación con los funcionarios de la Unidad auditada.



CAPITULO VII

**CÓDIGOS DE ÉTICA,
SISTEMAS DE
CONTROL
GUBERNAMENTAL**



CAPITULO VII

CÓDIGOS DE ÉTICA SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

7.1 INTRODUCCIÓN

Los principios éticos son parte del comportamiento moral, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de las personas en general, y de los profesionales en funciones específicas, en particular.

La Contraloría General de la República, considera que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las atribuciones del Sistema de Control Gubernamental, normado por la Ley 1178 de 20 de julio de 1.990, cuyo último beneficiario es la colectividad.

La participación ética de los profesionales en funciones específicas y de los servidores públicos en general, se asegura respetando un conjunto de valores o principios morales.

El Código de Ética es un instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio del control gubernamental.

7.1.1 ALCANCE DEL CÓDIGO

Están comprendidos en el alcance de éste Código, los profesionales y técnicos en diferentes disciplinas, de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas, así como aquellos empleados de las Firmas Privadas de Auditoria, cuando cumplan funciones de control





gubernamental, los que para efectos de éste Código se denominan **Audidores Gubernamentales**.

7.1.2 PROPÓSITO

Esté Código rige el comportamiento individual que debe observar el Auditor Gubernamental, en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas por el Sistema de Control Gubernamental.

7.1.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

El Auditor Gubernamental debe practicar los siguientes principios éticos.

A. COMPORTAMIENTO PERSONAL

1.- Integridad y Probidad.

El Auditor Gubernamental debe ser honesto y desempeñar sus funciones con Rectitud y Dignidad

2.- Conducta y Disciplina.

El Auditor Gubernamental debe mantener una conducta que fortalezca el prestigio de su actividad profesional y evidencie su voluntad de servicio a la entidad, al Estado y a la Colectividad.

Debe adherirse a las políticas, disposiciones legales y normas administrativas y técnicas, establecidas por la Contraloría General de la República y/o la institución donde presta servicios, conciliándolas con las de la entidad auditada.

3.- Confiabilidad de la Información

La confiabilidad y la utilización prudente de la información, son componentes básicos en el ejercicio de la auditoria gubernamental.





El Auditor Gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por el ejercicio de la auditoría, excepto en los casos y formas exigidas por ley.

No utilizará esta información en beneficio propio.

4.- Lealtad Institucional

El Auditor Gubernamental debe demostrar lealtad con el país, la sociedad y la entidad donde presta sus servicios, así como con la profesión o actividad que ejerce.

B. DESEMPEÑO Y COMPETENCIA PROFESIONAL

1.- Independencia

El Auditor Gubernamental debe mantener y demostrar absoluta independencia de criterio con respecto al ejercicio de sus funciones.

2.- Objetividad

El Auditor Gubernamental debe ser imparcial, objetivo y equitativo en el ejercicio de sus funciones y demostrarlo, evitando los conflictos de interés que comprometan su independencia y objetividad.

3.- Desempeño Profesional

El Auditor Gubernamental debe aplicar, tanto en el desempeño de sus funciones como en la supervisión del trabajo de sus subordinados, juicios, con sensibilidad profesional y moral. Debe brindar su mayor esfuerzo, procurando mejorar su competencia profesional y la calidad de sus servicios.



4.- Actividades Incompatibles



El Auditor Gubernamental debe abstenerse de ejercer la práctica profesional particular cuando ésta genere conflicto con las disposiciones de este Código, las normas del Sistema de Control Gubernamental o el marco de lealtad en el servicio de la entidad. Está impedido de participar en la administración de la institución donde ejerce el control gubernamental.

C. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

1.- Prohibición de recibir beneficios

El Auditor Gubernamental debe abstenerse de recibir beneficios de cualquier naturaleza que comprometan o aparenten comprometer su independencia y objetividad, debiendo informar de éstos hechos a sus superiores.

2.- Interés Público y Valor Agregado

El Auditor Gubernamental, en todos los casos, debe servir con prioridad al interés público, honrar la confianza pública y demostrar su compromiso con la profesión o actividad que cumpla.

Procurará mejorar la eficiencia, efectividad y economicidad de las operaciones en la entidad auditada en beneficio de ésta última.

7.2 CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO (Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad, Norma Ética Profesional N° 1)



7.2.1 RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN N° 3



Vistos:

1. La recomendación N° 6 – Normas Éticas que deben regir a la profesión, emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad de fecha 6 de diciembre de 1982.
2. El trabajo de la Comisión de Ética y Ejercicio Profesional de éste Consejo, y

CONSIDERANDO:

Que la Recomendación N° 6 relativa a Normas Éticas no fue aplicada por la profesión debido a diversos factores que impidieron su adecuada difusión, no obstante haber sido cuidadosamente elaborada.

Que la Federación Internacional de Contadores (I.F.A.C.) ha emitido las Guías Éticas, que la Asociación Interamericana de Contadores (I.A.C.) ha recomendado su adopción en todos los países que carecen de un Código propio.

Que el trabajo realizado por la Comisión de Ética y Ejercicio Profesional del Consejo ha rescatado todos los aspectos que siguen vigentes de la Recomendación N° 6 y ha adoptado aquellos aspectos contenidos en las Guías Éticas de IFAC, enriqueciendo su contenido, particularmente en lo que se refiere a su formato, exposición y contenido.

POR TANTO:

El Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de conformidad con su Reglamento Interno y en uso de las facultades otorgadas por los Estatutos del Colegio de Auditores de Bolivia (Contadores Públicos Autorizados).



RESUELVE:



Adoptar el Código de Ética Profesional del Contador Público Autorizado en sus Principios Fundamentales, sus tres partes (A, B y C), y sus 16 Capítulos.

APROBACIÓN:

Esta Resolución fue aprobada por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad en su reunión de fecha ocho de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro años, con un voto favorable de todos sus miembros.

MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD

Presidente : Lic. Augusto Ortega Rada
Vicepresidente : Lic. Jorge Szasz Pianta
Secretario General : Lic. Víctor Peláez Mariscal
Consejero : Lic. José Cusicanqui Cortés
Consejero : Lic. Gonzalo Terán Gandarillas
Consejero : Lic. Luis Gutiérrez Blanco
Consejero : Lic. Enrique Pozo Valderrama
Consejero : Lic. Humberto Rada Gómez
Consejero : Lic. Luis Aparicio Delgado
Consejero : Lic. Rolando Ortiz Hurtado

Sanción del Comité Ejecutivo Nacional del Colegio de Auditores de Bolivia.

La presente Resolución ha sido sancionada por el CEN del Colegio de Auditores de Bolivia, en su sesión ordinaria No. CAUB 05/95 de fecha 14 de Febrero de 1995 de conformidad las atribuciones contenidas en los Estatutos del Colegio.





7.2.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios que se detallan son de carácter general y determinan un conjunto de requisitos que los Contadores Públicos Autorizados deben observarlos rigurosamente.

1. INTEGRIDAD

El Contador Público Autorizado deberá mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

2. OBJETIVIDAD

Para el Contador Público Autorizado, objetividad representa: imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación profesional.

3. INDEPENDENCIA

El Contador Público Autorizado en el ejercicio profesional deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, junto a los cuales la independencia de criterio es esencial y concomitante.

4. COMPETENCIA Y CUIDADO PROFESIONAL

El Contador Público Autorizado deberá contratar solamente trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con la capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoria.

Mientras él se mantenga en ejercicio activo, debe considerarse



permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos para el bien común y los imperativos de progreso social y económico.

El Contador Público Autorizado actuará con la intención, cuidado, diligencia de un profesional responsable consigo mismo y con la sociedad, asumiendo siempre una responsabilidad personal indelegable por los trabajos, por él ejecutados o realizados bajo su dirección.

5. CONFIDENCIALIDAD O SECRETO PROFESIONAL

El Contador Público Autorizado tiene la obligación de guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la prestación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo.

6. OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

El Contador Público Autorizado debe realizar su trabajo cumpliendo las normas técnicas y profesionales promulgadas por el Colegio de Auditores (Contadores Públicos Autorizados) de Bolivia. En ausencia de éstas para algún caso específico deberá actuar de conformidad con las normas técnicas y profesionales promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Además, deberá observar las instrucciones recibidas de su cliente o de los funcionarios competentes del ente que requiere sus servicios, siempre que éstas sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios y



normas de ética y reglas formales de conducta y actuación aplicables a las circunstancias.

7. DIFUSIÓN Y COLABORACIÓN

El Contador Público Autorizado tiene la obligación de contribuir, de acuerdo con sus posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión.

8.- COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

- a.** El Contador Público Autorizado deberá abstenerse de realizar actos que afecten negativamente la reputación de la profesión. Para ello el Contador Público debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad para con sus colegas, son las condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros; así como también para con sus clientes, con terceros y público en general.

- b.** Es deber de todo Contador Público Autorizado el servicio a su patria en justa retribución al esfuerzo que hizo por su educación. Esta retribución será un servicio social que le obligará a tener presente siempre los intereses del pueblo al cual se debe. En tal virtud le será obligatorio luchar, en su medio, por la superación de su pueblo y deberá participar en las actividades prácticas y sociales organizadas que permitan la obtención de estos fines.



7.2.3 CRITERIOS DETALLADOS



Debido a que los objetivos y principios fundamentales son de carácter general, no son de fácil aplicación en la resolución de problemas de ética profesional en casos específicos; se requiere por lo tanto de criterios a cerca de la aplicación a la práctica de aquellos objetivos y principios fundamentales en relación con un conjunto de situaciones típicas que suelen darse en la profesión contable. Los mismos se los divide en:

- A. Aplicables a todos los profesionales de la contabilidad.
- B. Aplicables a quienes ejercen la profesión de manera independiente y,
- C. Aplicables al Contador Público en el ejercicio de la docencia y dirigencia.

PARTE A – APLICABLE A TODOS LOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

CAPITULO I OBJETIVIDAD

- 1.1 Para el Contador Público Autorizado el principio de objetividad impone a todo miembro de la profesión contable la obligación de ser justo y honesto intelectualmente y libre de conflictos e intereses.

- 1.2 Los Contadores Públicos Autorizados actúan en muy variadas asignaciones y deben demostrar su objetividad en circunstancias diversas. Los profesionales en el ejercicio independiente aceptan encargos de realizar informes y, además, prestan servicios de asesoramiento fiscal sobre otras materias gerenciales. Otros profesionales preparan estados financieros en la empresa que los contrata laboralmente, realizan servicios de auditoria interna o emplean su capacidad de dirección financiera en la industria, en el comercio, en el sector público o en la educación. También educan y adiestran a quienes aspiran a formar parte de la



profesión. En atención a su cometido y a su capacidad, los Contadores Públicos Autorizados deben proteger la integridad de sus servicios profesionales, manteniendo la objetividad y evitando cualquier subordinación de su criterio a terceros.

1.3 Al seleccionar las situaciones y prácticas a ser tratadas por los requerimientos éticos referentes a la objetividad, deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

- a) Los Contadores Públicos Autorizados pueden estar expuestos a situaciones que incluyen la posibilidad de presiones ejercidas sobre ellos. Estas presiones pueden lesionar su objetividad.
- b) Es imposible definir y regular todas las situaciones en las que puede existir presiones externas. La razonabilidad debe exigir el establecimiento de normas que identifiquen las relaciones que puedan o aparenten afectar la objetividad del profesional.
- c) Deben evitarse las relaciones que puedan implicar prejuicios o influencias de terceros que lesionen o afecten la objetividad.
- d) Los Contadores Públicos Autorizados tienen la obligación de asegurar que todo el personal involucrado en la prestación de servicios profesionales se adhiera al principio de la objetividad.



CAPITULO II CONFLICTOS ÉTICOS



2.1 Faltarán al honor y a la dignidad profesional aquel Contador Público

Autorizado que directa o indirectamente intervenga en asuntos que atenten a la moral.

2.2 El Contador Público Autorizado no deberá utilizar sus conocimientos profesionales en tareas que atenten a la moral.

2.3 El Contador Público Autorizado está obligado a sugerir a su cliente la mejor opción para el desarrollo del trabajo profesional que le sea requerido.

2.4 El Contador Público Autorizado se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

2.5 El Contador Público Autorizado es responsable de sus actos y considerado culpable de un acto de descrédito para la profesión, si al expresar su opinión sobre el asunto que haya examinado o sobre cualquier información de carácter profesional:

a) Encubre un hecho importante a sabiendas que es necesario revelarlo, para que su opinión no induzca a conclusiones erradas;

b) Deje de manifestar expresamente cualquier dato importante que deba mencionarse en los estados financieros o en sus informes y del cual tenga conocimiento.





- c) Incurre en negligencia grave al emitir el informe correspondiente a su trabajo, sin haber cumplido las normas de auditoria generalmente aceptadas y otros procedimientos de auditoria exigidos por las circunstancias, para sustentar su opinión profesional sobre el asunto examinado; o exprese su opinión cuando las limitaciones al alcance de su examen son de tal naturaleza que le impidan expresar tal opinión;
- d) Siendo de su conocimiento, no informe sobre cualquier desviación substancial de las normas de contabilidad generalmente aceptadas o de cualquier omisión importante aplicable en las circunstancias del caso que le ocupa; y
- e) Aconseje falsear los estados financieros o cualquier otra información de su cliente o de las dependencias donde presta sus servicios.

En suma, las opiniones, informes y documentos que presente el Contador Público Autorizado deberán contener la expresión de un juicio bien fundamentado, sin ocultar o desviar los hechos de maneras que pueda inducir a error.

CAPITULO III COMPETENCIA PROFESIONAL

- 3.1** En la prestación de servicio el Contador Público Autorizado debe realizar su trabajo profesional en forma competente, teniendo siempre presente las disposiciones normativas aplicables al trabajo que ejecute.





- 3.2** Cualquier tipo de informe que emita el Contador Público Autorizado con su firma, necesariamente deberá ser el resultado del trabajo por él practicado o por algún colaborador suyo bajo su supervisión también podrá suscribir aquellos informes que se deriven de trabajos en colaboración con otros profesionales colegiados.
- 3.3** Si el Contador Público Autorizado no tiene competencia para ejecutar una parte concreta del servicio que se ha encomendado, debe buscar asesoramiento técnico de expertos como, por ejemplo otros profesionales de contabilidad, abogados, actuarios, ingenieros, geólogos o peritos tasadores.
- 3.4** El Contador Público Autorizado no deberá aceptar tareas para las cuales no esté capacitado.
- 3.5** El Contador Público Autorizado es responsable de los informes que suscriba.
- 3.6** La atención de la adecuada competencia profesional requiere inicialmente un alto nivel de formación general seguida de formación específica, adiestramiento y examen en materias relevantes desde un punto de vista profesional y, esté regulado o no, de un período de trabajo práctico. Estos deben ser los criterios normales para el desarrollo de un profesional.
- 3.7** El mantenimiento de la competencia profesional requiere el conocimiento continuo de los desarrollos en la profesión, incluidas las normas de contabilidad y auditoria, y otros pronunciamientos significativos, así como regulaciones relevantes y requerimientos legales.



- 3.8** Todo Contador Público Autorizado debe adoptar un programa diseñado para asegurar el control de calidad en el cumplimiento de servicios profesionales congruentes con los pronunciamientos nacionales e internacionales.

CAPITULO IV SECRETO PROFESIONAL

- 4.1** El Contador Público Autorizado tiene la obligación de respetar la confidencialidad de la información sobre las actividades de sus clientes o de quienes le emplean laboralmente, adquirida en la ejecución de sus servicios profesionales. El deber de guardar el secreto profesional continúa incluso después de la finalización de sus relaciones con el cliente o quien le hay empleado laboralmente.
- 4.2** El secreto profesional debe ser observado siempre por el Contador Público Autorizado, a menos que alguna autoridad específica ordene la comunicación de la información, o cuando exista la obligación legal o profesional de hacerlo.
- 4.3** El Contador Público Autorizado tiene la obligación de asegurar que el profesional que actúa bajo su control, así como las personas de las que recaban asesoramiento o asistencia, respetan el secreto profesional.
- 4.4** El secreto profesional no es solamente una cuestión de guardar la confidencia de la información. Requiere también que cualquier Contador Público Autorizado que obtenga una información en ocasión de la realización de un servicio profesional, no la utilice nunca, ni aparente utilizarla, en beneficio propio o de terceros.



4.5 Todo Contador Público Autorizado tiene acceso a un volumen considerable de información sobre las actividades de su cliente o de quien lo emplea laboralmente, que no se pone a disposición del público por otros medios. Por ello debe ser exhortado a no comunicar esa información a terceros sin autorización.

No obstante, esta obligación no es de aplicación en los casos en que la información se hace pública a objeto de descargar la responsabilidad del Contador Público Autorizado, de acuerdo con las normas profesionales.

4.6 Resulta de interés del público y de la profesión el que se establezcan normas profesionales relativas al secreto profesional, el que se dicten criterios sobre la naturaleza, alcance del deber de confidencialidad, así como sobre las circunstancias en las que puede permitir o requerirse la revelación de información adquirida durante la realización de servicios profesionales.

CAPITULO V PUBLICIDAD

5.1 El Contador Público Autorizado deberá cimentar su reputación en la honradez, laboriosidad y capacidad profesional, observando en sus actos las reglas de ética más elevadas y evitando toda publicidad con fines de lucro o auto elogio. No deberá anunciarse o solicitar trabajo utilizando medios masivos de comunicación u otros que menoscaben la dignidad del Contador Público Autorizado o de la profesión en general.





- 5.2** Solamente el Colegio de Auditores (Contadores Públicos Autorizados) de Bolivia y los Colegios Departamentales, desarrollaran la publicidad institucional que juzguen conveniente y publicarán el directorio de sus asociados.
- 5.3** No se consideran como publicidad, los trabajos técnicos que elaboren los Contadores Públicos Autorizados o los estudios profesionales, ni los folletos o boletines informativos que, con una presentación sobria y sencilla circulen exclusivamente entre su personal, clientes y personas que expresamente lo soliciten.
- 5.4** Resulta de interés para el público y la profesión conocer los nombramientos o hechos similares que hayan recaído sobre el profesional en asuntos de importancia nacional o local, o bien los premios y distinciones similares recibidos, por lo que estos extremos pueden ser objeto de publicidad, con la siguiente mención del profesional implicado. No obstante, el profesional no debe utilizar estas circunstancias para obtener ningún tipo de ventaja profesional.
- 5.5** Un Contador Público Autorizado puede invitar a sus clientes o a otros profesionales a cursos o seminarios realizados por él o por su personal. No debe invitarse a otras personas diferentes a las mencionadas, excepto como respuesta a una solicitud no buscada.

Estos criterios no impiden que los profesionales impartan cursos de formación en instituciones profesionales, asociaciones o instituciones de enseñanza, cuando desarrollen acciones de este tipo para sus miembros o para el público. No obstante, no debe otorgarse tratamiento destacado alguno al nombre del profesional en folletos o documentos relacionados con dichas acciones de formación.



CAPITULO VI RETRIBUCION DE SERVICIOS

- 6.1** El Contador Público Autorizado no podrá tener ventajas económicas directas o indirectas de su cliente, por los ingresos derivados de sus sugerencias en el ejercicio de su profesión excepto remuneraciones propias a su actividad.
- 6.2** El monto de la retribución a que tiene derecho el Contador Público Autorizado, estará de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor destine y el grado de especialización requerido.
- 6.3** El Contador Público Autorizado al fijar sus honorarios deberá tener presente que la retribución por su trabajo no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.
- 6.4** En ciertos casos la retribución que perciba el Contador Público Autorizado podrá fijarse en relación a los resultados que se obtengan de su intervención, siempre y cuando la determinación de esos resultados no quede a cargo del propio profesional. Este método de cálculo de los honorarios no deberá utilizarse cuando el Contador Público Autorizado actúe como auditor independiente.

CAPITULO VII EJERCICIO EN EL AMBITO FISCAL

- 7.1** Cualquier profesional que preste servicios de carácter fiscal está en su derecho de procurar la mejor posición posible para su cliente o para quien le emplea laboralmente siempre y cuando haya de rendir



su servicio con competencia profesional, no afecte su integridad u objetividad, y sea a la vez, congruente con la ley. Las posibles dudas pueden resolverse a favor de su cliente o de quien le emplea laboralmente, si existen argumentos razonables para apoyar su postura.

7.2 Los Contadores Públicos Autorizados no deben garantizar a sus clientes o a quienes le emplean laboralmente, que las declaraciones fiscales que preparan y la asesoría fiscal que les ofrecen es incuestionable. Por el contrario, deben asegurarse de que sus clientes o quienes les emplean son conscientes de las limitaciones inherentes a los servicios y asesoría fiscales, de modo que no confundan una expresión de opinión con una afirmación o hecho categórico.

7.3 El profesional que se encargue de, o asesore en la preparación de una declaración fiscal, debe advertir a su cliente o a quien le emplea, que la responsabilidad por su contenido es primordialmente de dicho cliente. Asimismo, el Contador Público Autorizado debe disponer los medios necesarios para asegurar que la declaración se prepara correctamente en base a la información recibida.

7.4 Los asesoramientos de carácter fiscal o las opiniones que puedan tener consecuencias significativas, que preparen para el cliente o para quien emplea laboralmente al Contador Público Autorizado, debe documentarse en forma de carta al cliente, o en un memorando para archivo.

7.5 Ningún profesional debe involucrarse con una declaración o similar, si tiene razones para pensar que:





- a) Contiene declaraciones falsas o engañosas;
- b) Contiene afirmaciones o información suministrada precipitadamente o sin conocimiento real de lo que es verdadero o falso;
- c) Omite o disimula información que debe ser incluida, de manera que este hecho puede confundir a las autoridades fiscales.

7.6 El Contador Público Autorizado puede preparar declaraciones fiscales que impliquen el uso de estimaciones, si tal utilización es aceptable o si, dadas las circunstancias, no es posible obtener datos exactos. Cuando se utilicen estimaciones, deben presentarse de manera que se evite dar la impresión de una mayor precisión de la que realmente existe. El profesional debe asegurarse de que los importes estimados son razonables, dadas las circunstancias.

7.7 Al preparar la declaración fiscal, normalmente el profesional puede confiar en la información suministrada por su cliente o por quien le emplea laboralmente, siempre que dicha información parezca razonable. Aunque no es necesario el examen de revisión de documentos u otras evidencias que apoyan la información, el profesional debe solicitar, cuando sea necesario, que le faciliten tales soportes.

Además, el profesional:

- a) Debe hacer uso de las declaraciones de su cliente relativas a ejercicios anteriores, cuando ello sea posible;





- b) Está obligado a realizar investigaciones razonables cuando la información presentada parezca incorrecta o incompleta;
- c) Debe hacer referencia a los libros y registros de las operaciones.

7.8 Cuando tenga conocimiento de un error significativo o de una omisión en alguna declaración fiscal correspondiente a un ejercicio anterior (con la que puede o no estar relacionado), o cuando no se haya realizado alguna declaración fiscal, la actitud del profesional debe ser la siguiente:

- a) Debe comunicar cuanto antes el error o la omisión al cliente o a quien le emplea laboralmente, recomendándole que lo ponga en conocimiento de las autoridades fiscales.

Normalmente, el profesional no está obligado a informar por sí mismo a las autoridades fiscales ni debe hacerlo sin permiso;

- b) Si el cliente o quien le emplea laboralmente no corrige el error:
 - i. el profesional debe informarle de que no puede actuar a su servicio en relación con la declaración en cuestión o con la información relacionada con ella sometida a las autoridades.
 - ii. El profesional debe plantearse si continuar la relación con el cliente o con quien le emplea laboralmente es consistente con su responsabilidad profesional.
- c) Si el profesional concluye que puede continuar sus relaciones profesionales con el cliente, debe adoptar las medidas



razonablemente necesarias para asegurarse que no se repita el error en declaraciones posteriores.

PARTE B - APLICABLE A LOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS EN EJERCICIO INDEPENDIENTE

CAPITULO VIII INDEPENDENCIA

8.1 El Contador Público Autorizado no deberá aceptar tareas en la que se requiera su independencia, si ésta se encuentra limitada.

8.2 Se considera que no hay independencia ni imparcialidad al expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público:

- a)** Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea directa sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo, el propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente que tenga intervención importante en la administración del cliente;
- b)** Sea, haya sido durante el ejercicio anual que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser: director, miembro del consejo de administración o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que está vinculada económicamente, o administrativamente, cualquiera fuese la forma en que se designe y se retribuyan sus servicios. En el caso del liquidador designado por el Juez para la liquidación de la



quiebra, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

- c)** Tenga, haya tenido durante el ejercicio anual que dictamine, o en relación al que se le pide su opinión, o tenga compromisos ciertos de ingerencia o vinculación económica con la empresa, en un grado tal que puede afectar su libertad de criterio;
- d)** Reciba en cualquier circunstancia o por cualquier motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le haya encomendado por la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese una opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento depende del éxito de cualquier transacción;
- e)** El Contador Público Autorizado no podrá realizar auditorias en empresas o entidades en las que haya trabajado como contador o ejecutivo con influencia sobre contabilidad, hasta después de dos años de su retiro de las mismas;
- f)** Sea agente de la bolsa de valores, en ejercicio;
- g)** Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de las declaraciones o dictámenes para fines fiscales, en la fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia, y en decisiones sobre selección o nombramiento de Contadores Públicos Autorizados para prestar servicios en dependencias o empresas estatales; y



- h)** Perciba de un solo cliente, durante dos o más años consecutivos, tal parte sustancial de sus ingresos que le impida mantener su independencia.

8.3 El simple hecho de que un Contador Público Autorizado realice simultáneamente labores de auditoria externa y consultoría en administración, no implica falta de independencia, siempre y cuando la prestación de servicios no incluya la participación del Contador Público Autorizado en la toma de decisiones administrativas y financieras.

CAPITULO IX HONORARIOS Y COMISIONES

9.1 Cuando un Contador Público Autorizado en el ejercicio de la auditoria pública acepta prestar sus servicios a un cliente, asume la responsabilidad de realizar su trabajo con integridad y objetividad y de acuerdo con las normas técnicas apropiadas. Esta responsabilidad se satisface aplicando los conocimientos y técnicas profesionales que ha adquirido a través de su formación y experiencia. Por los servicios que presta, el profesional se hace acreedor a una remuneración.

9.2 Los honorarios profesionales deberán ser un justo reflejo del valor del trabajo realizado para el cliente teniendo en cuenta:

- a)** Los conocimientos y técnicas requeridos para el tipo de servicios profesionales prestados;



- b) El nivel de formación y de experiencia de las personas necesarias para llevar a cabo el trabajo;
- c) El tiempo necesario de ocupación de cada persona que participa en el trabajo; y
- d) El grado de responsabilidad que conlleva la prestación de esos servicios.

9.3 Normalmente los honorarios profesionales deben ser computados sobre la base de adecuadas la base de adecuadas tarifas horarias o diarias. Tales tarifas deben estar basadas en la premisa fundamental de que la organización y actuación del auditor, así como los servicios profesionales que presta al cliente, están adecuadamente planificados, controlados y dirigidos. Debe tenerse en cuenta los factores indicados en el párrafo 9.2 que pueden estar, no obstante influenciados por las circunstancias legales, sociales y económicas del país. Corresponde a cada profesional el determinar las tarifas adecuadas.

9.4 Un auditor no debe realizar manifestaciones en el sentido de que determinados servicios profesionales podrán prestarse, en el período actual o en otros futuros, por unos honorarios fijos, estimados o dentro de un intervalo, si es probable, en el momento de hacer tal manifestación que tales honorarios se incrementen sustancialmente, sin que el cliente sea notificado de tal posibilidad.

9.5 Al prestar servicios profesionales a un cliente, puede ser necesario o conveniente cargar unos honorarios calculados previamente, en cuyo



caso el profesional los determinará teniendo en cuenta las cuestiones indicadas en los párrafos 9.2 a 9.4.

- 9.6** No es impropio que un auditor facture a su cliente unos honorarios inferiores a los cargados con anterioridad por servicios similares, siempre que hayan sido calculados de acuerdo con lo indicado en los párrafos 9.2 y 9.4.
- 9.7** Los servicios profesionales no deben ofrecerse o realizarse bajo un contrato o pacto que prevea que no se devengarán honorarios en tanto no se obtenga un determinado objetivo o resultado, o cuando los honorarios dependan de cualquier otro modo de los objetivos o resultados de tales servicios.
- 9.8** Con el fin de evitar malentendidos, es de interés tanto para el cliente como para el profesional, definir claramente, preferiblemente por escrito, antes del comienzo del trabajo, las bases de cómputo de los honorarios y las condiciones de pago de los mismos.
- 9.9** El pago o la recepción de comisiones por parte de un profesional puede socavar su objetividad e independencia. El profesional no debe, en consecuencia pagar comisión alguna por obtener un cliente, ni aceptar comisiones para enviar clientes a terceros. Tampoco debe aceptar comisiones por recomendar productos o servicios de otros.
- 9.10** A los efectos del párrafo 9.9 se consideran comisiones los pagos o aceptación de honorarios de intermediación entre profesionales cuando quien recomienda la actuación no ha realizado ningún servicio profesional.



- 9.11** Un profesional puede tomar parte en un acuerdo de adquisición de la totalidad o parte de otra firma o sociedad de auditoria, pudiendo en tal caso tener que realizar pagos a los individuos encargados originalmente del ejercicio o a sus herederos o representantes. Tales pagos no tienen la consideración de comisiones a los efectos de lo establecido en el párrafo 9.9.

CAPITULO X RELACIONES ENTRE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

- 10.1** Todo Contador Público Autorizado evitará esmeradamente que en sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupa, se menoscabe la dignidad profesional.
- 10.2** Ningún Contador Público Autorizado podrá ser, simultáneamente socio de más de una sociedad profesional que se dedique a la misma actividad y dentro del territorio nacional.
- 10.3** El Contador Público Autorizado se abstendrá de hacer comentarios negativos sobre otros colegas, cuando dichos comentarios perjudiquen la reputación de su colega y el prestigio de la profesión en general, salvo cuando declare ante Tribunal de Honor o en instancias judiciales.
- 10.4** El Contador Público Autorizado podrá consultar o intercambiar criterios con otros colegas en cuestión de doctrina e interpretación, pero nunca proporcionar datos que identifiquen a las personas o negocios de que se trate, a menos que sea con consentimiento de los interesados.



- 10.5** El Contador Público Autorizado deberá otorgar a sus colaboradores el trato que les corresponde como profesionales y vigilará su adecuado entrenamiento, superación y justa retribución, según su categoría.
- 10.6** El Contador Público Autorizado no deberá ofrecer trabajo directa o indirectamente a empleados o socios de otros contadores, si no es con previo consentimiento de éstos, pero podrá contratar libremente a aquellas personas que por iniciativa o en respuesta a un anuncio de búsqueda le soliciten empleo voluntariamente.
- 10.7** El Contador Público Autorizado en el ejercicio independiente de la profesión se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega. Es contrario a la Ética profesional ofrecer directa o indirectamente servicios profesionales a quienes no lo hayan solicitado. Sin embargo, se le reconoce el derecho de atender a quienes acudan a él en demanda de sus servicios o consejos.
- 10.8** El Contador Público Autorizado, a quien otro colega le solicite su intervención para prestar servicios específicos a un cliente de éste, deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el Contador Público Autorizado llamado a colaborar, este no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del Contador Público Autorizado por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.



- 10.9** Cuando un Contador Público Autorizado sustituya a otro en su trabajo profesional, está obligado a informárselo. El profesional sucedido no podrá negar información a su sucesor cuando le sea requerida.
- 10.10** Si es esencial que los intereses legítimos de los propietarios queden protegidos, también es importante que el profesional en el ejercicio de la auditoria independiente que sea llamado a sustituir a otro, tenga la oportunidad de averiguar si existen razones profesionales por las que no deba aceptar el trabajo. Esta aceptación no debe realizarse sin comunicación directa con el auditor actuante. En ausencia de un requerimiento específico para ello, este último no debe ofrecer voluntariamente información acerca de los asuntos del cliente.
- 10.11** La comunicación permite al auditor averiguar si las circunstancias en las que se propone el cambio son tales que puede aceptar con propiedad el encargo, y también si desea llevarlo a cabo. Además, tal comunicación ayuda a preservar las relaciones en armonía que deben existir entre todos los auditores, en quienes confían los clientes para que se les preste asistencia y asesoramiento profesional.
- 10.12** El Contador Público Autorizado reconoce al usuario el derecho de solicitar la prestación de los servicios que mejor respondan a sus necesidades. Por tanto, el Contador Público Autorizado podrá presentar en concurso una propuesta de sus servicios profesionales siempre y cuando se le solicite expresamente o por invitación pública y no recurra a procedimientos que vayan en contra de la profesión y de algunos de los postulados establecidos en este Código. En caso de ser favorecido, con su elección debe poner en manifiesto,



si la misma supone la sustitución de otro auditor ya que antes de su aceptación definitiva, necesita tener la oportunidad de tomar contacto con el auditor sustituido a objeto de investigar, si existen o no razones profesionales por las que el encargo no debiera ser aceptado.

- 10.13** El Contador Público Autorizado que fuera requerido para informar o dictaminar sobre estados financieros a una misma fecha que haya sido informado o dictaminado por otro Contador Público Autorizado, sólo podrá opinar sobre aspectos distintos de los dictaminados por el otro profesional.

CAPITULO XI RELACIONES CON LA SOCIEDAD Y EL ESTADO

- 11.1** Constituye falta grave en el marco del presente Código de Ética, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales, la presentación de documentos alterados o el empleo de recursos irregulares para la obtención del registro del título profesional de Contador Público Autorizado o de otros documentos necesarios para matricularse en el Colegio de Auditores (Contadores Públicos Autorizados) de Bolivia y habilitarse en el ejercicio de la profesión.
- 11.2** Para garantizar la confianza pública en sus certificaciones, dictámenes u opiniones, los Contadores Públicos deberán cumplir estrictamente las disposiciones legales y profesionales, y proceder en todo tiempo en forma veraz, digna, legal y de buena fe, evitando actos simulados así, como prestar su concurso a operaciones fraudulentas o de cualquier otro tipo que tiendan a ocultar la realidad financiera de sus clientes, en perjuicio de los intereses de Estado o



del patrimonio de particulares, sean estas personas naturales o jurídicas.

CAPITULO XII PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

12.1 El Contador Público Autorizado no debe tratar de obtener una situación de ventaja mediante publicidad incluida en periódicos o revistas publicadas en Bolivia.

12.2 La comunicación de información por los Contadores Públicos Autorizados en ejercicio independiente, es aceptable cuando:

- a.** Tenga por objeto la notificación al público, a sectores interesados del mismo, de cuestiones o hechos, de manera que tal notificación no resulte falsa, errónea o engañosa;
- b.** Sea de buen gusto;
- c.** Sea profesionalmente digna;
- d.** Evite repeticiones frecuentes, así como la utilización preeminente no justificada del nombre del Contador Público Autorizado.

12.3 Los ejemplos que figuran a continuación son expresivos de las circunstancias bajo las que puede resultar aceptable la comunicación de información, así como de las cuestiones que han de tenerse en cuenta en relación con ella, que, no obstante, deben ceñirse siempre a los criterios básicos indicados en el punto anterior.



a. Selección de personal

Las vacantes realmente producidas pueden comunicarse al público en los medios habituales, en los que aparezcan normalmente solicitudes similares. Es aceptable que la especificación del trabajo a realizar incluya detalles de alguno o algunos de los servicios prestados por el Contador Público Autorizado, pero en ningún caso debe incluir elementos promocionados.

No debe aparecer sugerencia alguna de que los servicios prestados son superiores a los ofrecidos por otros profesionales a causa de dimensión, asociaciones o cualquier otra razón.

En publicaciones tales como las específicamente dirigidas a universidades y otros centros docentes, destinadas a informar a estudiantes graduados de las oportunidades de carrera en la profesión, los servicios ofrecidos al público deben describirse de forma exclusivamente técnica.

Puede ser también permisible una mayor libertad en una sección de un periódico dedicada a ofertas de trabajo, que la que podría haber sido permitida si la oferta apareciera en posición preeminente en un periódico, debido a que hubiera resultados menos probable que un cliente potencial hubiera utilizado tal medio para seleccionar a un asesor profesional.



b. Anuncios para sus clientes

Un auditor puede comunicar información al público por encargo de sus clientes, especialmente en materia de personal. No obstante, debe asegurar que el énfasis de la comunicación recaiga en los objetivos a conseguir por el cliente.

c. Folletos y directorios de la sociedad de auditoria

Un auditor puede enviar a sus clientes o, en respuesta a una petición no buscada, a quienes no lo sean:

- Una relación de los servicios prestados, formulada en términos reales y objetivos.
- Un directorio conteniendo nombres de los socios, dirección de las oficinas, y nombres y direcciones de las sociedades asociadas y de los corresponsales.

d. Papel impreso y tarjetas de visita

El papel impreso de los Contadores Públicos Autorizados en ejercicio de la auditoria independiente debe ser de aceptable calidad y cumplir con los requisitos legales y del Colegio de Auditores (Contadores Públicos Autorizados) de Bolivia en lo relativo a nombre de los socios, auditores principales y otros que participen en la práctica, utilización de descripciones profesionales, ciudades o países en los que está representada, logotipos, etc. No estará permitida la indicación



de servicios ofrecidos que tengan la consideración de técnica especializada. Similares criterios se aplicarán, cuando proceda, a las tarjetas de visita.

e. Anuncios en periódicos

Pueden utilizarse periódicos o revistas adecuados para informar al público del establecimiento de una nueva oficina, de cambios en la composición de una sociedad de auditoría o de cualquier cambio en las direcciones.

Tales anuncios deben contener únicamente declaraciones escuetas de los hechos, a la vez que debe evaluarse la adecuación del ámbito de difusión del periódico o revista, así como el número de inserciones.

f. Inclusión del nombre del Contador Público Autorizado en un documento publicado por el cliente

Cuando un cliente se proponga publicar un informe, realizado por un Contador Público Autorizado, relativo a la actividad mercantil del primero o al establecimiento de una nueva actividad del mismo, el Contador Público Autorizado debe tomar las medidas oportunas para asegurar que el contexto en que se publica el informe sea tal que el público no pueda resultar confundido en relación con la naturaleza y significado del informe. En estos casos, el Contador Público Autorizado debe advertir al cliente que es necesaria su conformidad antes de la publicación del documento.



Similares consideraciones son aplicables a otros documentos que el cliente se proponga publicar con el nombre del Contador Público Autorizado, cuando éste actúe en el ejercicio de su capacidad profesional independiente. Ello no impide la inclusión del Contador Público Autorizado en la información financiera anual del cliente.

CAPITULO XIII INFORME Y TRABAJO DEL AUDITOR

- 13.1** El Contador Público Autorizado que ejerza independientemente expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este Código de Ética y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el Colegio de Auditores (Contadores Públicos Autorizados) de Bolivia que representa su gremio profesional, que sean aplicables para la realización del trabajo.
- 13.2** En las sociedades profesionales solamente podrán suscribir dictámenes e informes aquellos socios que posean títulos de Contador Público Autorizado debidamente matriculados en el Colegio de Auditores (Contadores Públicos Autorizados) de Bolivia.
- 13.3** El dictamen, informe y opinión del Contador Público Autorizado debe ser redactado de tal manera que exprese claramente:
- a.** Su opinión sin excepciones, limitaciones o salvedades; o
 - b.** Su opinión con las excepciones, limitaciones o salvedades del caso;



- c. Su opinión adversa; o
- d. Su abstención, explicando las razones para ello.

13.4 El Contador Público autorizado que ejerce la profesión individualmente o la sociedad no podrá emitir informe o dictamen sobre estados financieros a la misma fecha en que hayan sido informados o dictaminados por otros Contadores Públicos Autorizados.

Podrá hacerlo a una fecha posterior, aún comprendiendo el ejercicio ya informado o dictaminado.

13.5 En casos de trabajos específicos en los que se requiera el concurso de profesionales de otras ramas se deberá obtener la firma y registro profesional de los mismos para refrendar los informes que se emitan.

13.6 Cuando un Contador Público Autorizado acepte un cargo incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá interrumpir el desempeño de su actividad profesional independiente mientras se mantenga en dicho cargo.

13.7 Ningún Contador Público Autorizado que ejerza independientemente la profesión permitirá actuar en su nombre en función profesional a persona que no sea socio, representante debidamente acreditado o empleado bajo su dependencia. Tampoco permitirá que un dependiente suyo preste servicios o ejecute actos que al propio Contador Público Autorizado no le están permitidos bajo los términos de este Código.



- 13.8** Cuando el Contador Público Autorizado en el desempeño de su trabajo se encuentra con circunstancias que no le permitan seguir desarrollándolo en la forma originalmente propuesta, deberá comunicar dicha situación de inmediato a su cliente.
- 13.9** Un profesional en el ejercicio de la auditoria independiente no debe comprometerse simultáneamente en ningún negocio, ocupación o actividad que entorpezca o pueda entorpecer su integridad, objetividad o independencia o la buena reputación de la profesión y que, en consecuencia, pueda resultar incompatible con la prestación de servicios profesionales.
- 13.10** La prestación simultánea de dos o más tipos de servicios profesionales no impide, por sí misma, la integridad, objetividad e independencia.
- 13.11** Tratándose de sociedades profesionales, los socios no podrán contratar o hacer trabajos profesionales por su cuenta, sin el consentimiento previo de los otros socios.

CAPITULO XIV DE LAS SANCIONES

- 14.1** El Contador Público Autorizado que viole las prescripciones de este Código se hará pasible a las sanciones que le imponga el Tribunal de Honor de su Colegio Departamental cuyo fallo es apelable ante el Tribunal Nacional de Honor.
- 14.2** Además de la jurisdicción que tiene el Tribunal Nacional de Honor en todo el país para los casos previstos en el numeral anterior, está



facultado para conocer las transgresiones y sanciones aplicadas por los Tribunales de Honor de los Colegios Departamentales.

14.3 La expulsión definitiva, conforme a las regulaciones de las leyes sobre el ejercicio profesional, solamente podrá ser determinada cuando la justicia ordinaria hubiese dictado sentencia ejecutoriada contra el profesional encausado.

14.4 Para la imposición de sanciones los Tribunales de Honor Departamentales y el Tribunal Nacional de Honor, tomarán en consideración la gravedad de la violación cometida, evaluando la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión.

14.5 Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:

- a. Amonestación privada;
- b. Amonestación pública;
- c. Suspensión temporal en el ejercicio de la profesión.

14.6 Los órganos encargados de la interpretación y cumplimiento de los principios, reglas, normas y sanciones establecidas en este código son:

- a. Los Tribunales de Honor Departamentales;
- b. El tribunal Nacional de Honor en recurso de apelación.

14.7 El procedimiento a seguirse para la aplicación de las sanciones es el siguiente:



- a. Denuncia por escrito ante el tribunal de Honor del Colegio Departamental;
- b. Sumario informativo y fallo por el Tribunal Nacional de Honor.
- c. Sanción ejecutiva por el Tribunal Nacional de Honor.

**PARTE C - APLICABLE A LOS CONTADORES PÚBLICOS
AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO DE LA DO-
CENCIA Y DIRIGENCIA**

**CAPITULO XV EL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
EN LA DOCENCIA Y DIRIGENCIA**

- 15.1** El Contador Público autorizado que desempeña un cargo docente o de alguna otra manera imparta enseñanza, deberá instruir en forma técnica y útil la materia de su especialidad, educando a sus discípulos para que en el futuro ejercicio profesional actúen con estricto apego a las reglas de la ética profesional.
- 15.2** En función a lo expresado en el punto 15.1 el Contador Público Autorizado en la docencia, debe considerar a sus alumnos sus iguales, a los que deberá convencer de los puntos de vista que sustenta, en cuanto a lo segundo, siempre estimará que la contaduría pública imprime un sello de atención que no debe olvidar, evitando la conducta indigna, el escándalo y la falta de honestidad que, entre otras cosas, se manifiestan hablando o actuando en forma contraria a los principios éticos y técnicos de la profesión; finalmente el Contador Público Autorizado maestro tiene la obligación



de decir la verdad, su verdad en base a todos los elementos de investigación que la sustenten.

15.3 Es obligación permanente del Contador Público Autorizado, mantenerse actualizado mediante programas adecuados de educación continuada, mientras se mantenga en el ejercicio activo de la profesión.

15.4 Los maestros, como profesionales de la educación deben estar concientes que para conseguir objetivos elevados, el mejor método de educación es el ejemplo para sus alumnos, su autoridad moral y, por los valores que ellos representan saben que no pueden transmitir una imagen decepcionante de su profesión.

15.5 El Contador Público Autorizado que desempeñe funciones de dirigente, tiene la responsabilidad de rendir cuentas de sus actos y de los ofrecimientos efectuados al gremio que posibilitaron su elección.

15.6 El Contador Público Autorizado en función dirigenal debe mostrar vocación de servicio a la profesión y no utilizar su cargo con fines personales o en provecho para vinculaciones de tipo político o algún otro interés que esté reñido con la ética y las buenas costumbres.

7.2.4 VIGENCIA

CAPITULO XVI

VIGENCIA



- 16.1** Queda derogado el Código de Ética puesto en vigencia por el Colegio de Economistas de La Paz, mediante Resolución de su Directorio de 6 de Diciembre de 1982.



CAPITULO VIII

FORMULARIOS PARA UN EFICIENTE CONTROL DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA



CAPITULO VIII

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

A.- DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE:

ITEM:

CARGO:

FECHA INGRESO INST.:FECHA INGRESO UNIDAD:PERIODO.....

B.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACTORES DE EVALUACIÓN

- 1.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES Y TECNICOS
- 2.- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORIA
- 3.- RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA
- 4.- DISPOSICIÓN AL TRABAJO
- 5.- INICIATIVA
- 6.- CRITERIO E INNOVACIÓN
- 7.- RELACIONES HUMANAS
- 8.- COORDINACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- 9.- PREPARACIÓN PAPELES DE TRABAJO
- 10.-CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMAS Y PLAZOS
- 11.-HABILIDAD PARA COMUNICAR
- 12.-REDACCIÓN Y CALIDAD DE INFORMES

	1	2	3	4	5

Es importante repasar mentalmente el desempeño del funcionario a aplicar y evaluar un juicio de valorar los factores indicados entre las cinco opciones que a continuación se detallan:





- (5) Excelente Cuando el desempeño es excepcional y el nivel de rendimiento es difícilmente superable.
- (4) Bueno Cuando el desempeño es satisfactorio a las expectativas de la contratación.
- (3) Estándar Cuando el desempeño responde a las expectativas mínimas de la contratación.
- (2) Insuficiente Cuando el desempeño responde parcialmente a las expectativas de la contratación.
- (1) Deficiente Cuando el desempeño no satisface a las expectativas de la contratación.

C.- DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.

- 1.- **Conocimientos Técnicos:** Solvencia demostrada en el manejo de conceptos técnicos relativos a la profesión y afines.
- 2.- **Planificación y Programación Auditoria:** Capacidad de establecer un orden correcto de prioridades que le permitan cumplir el objetivo.
- 3.- **Responsabilidad y Disciplina:** Capacidad de responder por sus actos y disciplinado en sus trabajos y por las labores encomendadas.
- 4.- **Disposición al Trabajo:** El grado de voluntad que se percibe en el funcionario respecto al cumplimiento de funciones que aporten al mejoramiento de la Unidad como de la Institución.





- 5.- **Iniciativa:** Capacidad para concebir y desarrollar ideas y efectuar las tareas inherentes a su cargo y por su propia cuenta.

- 6.- **Criterio e Innovación:** Juicio y discernimiento para afrontar problemas de trabajo y capacidad de introducir cambios dirigidos a una mayor eficacia y eficiencia de sus tareas.

- 7.- **Relaciones Humanas:** Calidad e la interacción que mantiene con sus compañeros de trabajo, Supervisor, Jefatura y con funcionarios de la Unidad Auditada.

- 8.- **Coordinación y Trabajo en Equipo:** Habilidad para coordinar armónicamente con sus compañeros de trabajo y realizar un trabajo en equipo; especialmente cuando se trata de trabajos conjuntos como Confiabilidad EEFF y SAYCO.

- 9.- **Preparación Papeles de Trabajo:** Destreza en la elaboración de papeles de trabajo que permitan proporcionar evidencia de auditoria, supervisión sistemática y documentar información necesaria para la opinión del trabajo realizado.

- 10.- **Cumplimiento, Cronograma y Plazos:** Grado de cumplimientos de las obligaciones encomendadas de acuerdo a cronograma establecido en el POA anual e instrucciones superiores.

- 11.- **Habilidad para Comunicarse:** Calidad y Fluidez de la Comunicación que permita establecer relaciones de trabajo, plantear e intercambiar ideas y exponer propuestas.





12.- Redacción y Calidad Informes: Claridad en comunicar resultados, exactitud, precisión y cuidado profesional en los informes.

D.- COMENTARIOS EVALUADOR.

.....
.....
.....

.....
FECHA

E.- COMENTARIO DEL EVALUADO.

.....
.....
.....

.....
FECHA

.....
FIRMA



**ENTIDAD GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SEGUIMIENTO DE LABORES**

AUDITOR CONSULTOR:	SUPERVISOR:
Lic. _____ Lic. _____	
TIPO DE AUDITORIA: ESPECIAL	
Nº DE MEMORANDO Y/O ORDEN:	/UAI-043/05
FECHA DE ASIGNACIÓN:	

PROCESO DE SEGUIMIENTO

Fecha de iniciación	08/09/05	Fecha de conclusión	
Fecha de entrega al Supervisor		Fecha de devolución	
Fecha de entrada a Secretaría		Fecha de salida de Secretaría Nº de Informe	
Fecha de recepción al Liquidador		Fecha de recepción al Ministerio Desarrollo Eco.	
Fecha de recepción C.G.R.			
Observaciones:			



RESULTADOS DEL TRABAJO

Observaciones al Sistema de Control Interno.			
Nº Observaciones			
Responsabilidades Emergentes de la Ley 1178:		Opinión Jurídica	
RESPONSABILIDADES:			
Administrativa: Fecha de envío		Fecha devolución	
Civil Fecha de envío		Fecha devolución	
Penal Fecha de envío		Fecha devolución	
OBSERVACIONES:			
TOTAL DE HORAS UTILIZADAS POR EL AUDITOR:			
Programación :		Fecha de Elaboración:	
Ejecución :			
Informe :			



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		MES Y AÑO																															
ENTIDAD GUBERNAMENTAL																																	
CONTROL DIARIO DE HORAS DE TRABAJO																																	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL AUDITOR																																	
ACTIVIDAD	H/E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
TOTALES POR DIA																																	
H/E= HORAS ESTIMADAS																																	
AUDITOR																	Fecha																Firma
Revisado Supervisor																	Nombres y apellidos																
Aprobado Responsable																	Nombres y apellidos																
																	Nombres y apellidos																Fecha



INSTRUCCIONES

Objetivos.- La Evaluación de Servicios como una técnica de la Administración de Personal, tiene por finalidad determinar lo siguiente:

- a) Establecer el grado de comportamiento del Consultor (funcionario), su integración e identificación con la organización.
- b) Establecer su responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c) Estimular y fortalecer su espíritu de superación.
- d) Determinar los grados de deficiencia y consecuentemente elaborar programas de adiestramiento y/o capacitación.
- e) Mejorar y/o fomentar las buenas relaciones entre los funcionarios supervisados y supervisores.
- f) Implementar acciones de personal: Estímulos, Sanciones y otras.

Procedimiento.- La Evaluación de Servicios esencialmente debe ser objetiva, imparcial y absolutamente carente de perjuicios personales, para alcanzar la finalidad deseada y debe ser efectuada en la relación siguiente:

- a) El Jefe inmediato, evaluará al funcionario subalterno.
- b) El Jefe inmediato superior, evaluará al Jefe inmediato.
- c) El Jefe Superior, refrendará las evaluaciones efectuadas por el Jefe inmediato.
- d) El M.A.E., evaluará a los Jefes de Unidad, Gerencias de Operaciones y Administrativa Financiera.
- e) Los Formularios serán proporcionados a los niveles de jefatura, en número de dos para cada Funcionario a evaluarse.
- f) Dentro del término de tres (3) días hábiles a partir de su recepción, el original debe ser devuelto a la oficina que correspondiere, (oficina de Recursos Humanos en su caso) para su procesamiento y archivo en Kardex, en cambio la copia debe ser entregada directamente al Funcionario evaluado.



Campo de Aplicación.- La Evaluación de Servicios será aplicada en escala nacional y comprenderá a todos y cada uno de los Funcionarios.

Periodos.- La evaluación de los Consultores (Funcionarios) se realizará cada mes. La calificación se INSUFICIENTE, dará lugar a nueva evaluación dentro de la segunda semana posterior.

Puntaje, Calificación y Acción Correspondiente.-

Hasta 25 puntos: Significa que el Consultor (Funcionario) tiene un rendimiento INSUFICIENTE, motivo por el cual se procederá a una nueva evaluación, de persistir la misma calificación el Consultor (Funcionario) será reubicado en otro cargo de igual o menor nivel. En caso de obtener igual calificación, se procederá a su destitución.

De 26 a 31 puntos: Implica que el Consultor (Funcionario) es REGULAR, lo que da derecho a continuar en el ejercicio de su cargo.

De 32 a 37 puntos: Significa que el Consultor (Funcionario) es BUENO.

De 38 a 40 puntos: Implica que el Consultor (Funcionario) es EXCELENTE, lo que se hace acreedor a Memorándum de felicitación.



INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FORMULARIO : EVALUACIÓN

Nombre:.....

Cargo:..... Fecha de Ingreso ala Unidad:.....

Período de evaluación del:..... al:.....

Nota: Previa la evaluación, léase con detenimiento la glosa correspondiente a cada factor considerado y posteriormente encierre en un circulo la calificación que a su juicio considere justo y racional.

1.- DISCIPLINA Determine si el Funcionario (Consultor) se encuadra al régimen disciplinario o por contrario incurre constantemente o eventualmente en infracciones, igualmente si cumple o no las instrucciones impartidas.

Indisciplinado Desacata ordenes 3	Relativa indisciplina Eventualmente desacata ordenes 4	Disciplinado Ejecuta las ordenes 5	Muy disciplinado Ejecución fiel de las instrucciones impartidas 6
---	---	--	--

2.- CANTIDAD DE TRABAJO Considérese el volumen de trabajo realizado en condiciones de flujo normal y la celeridad o lentitud con que se realiza.

Rendimiento deficiente y muy lento 4	Produce poco y relativamente lento 5	Rendimiento satisfactorio y rápido 6	Capacidad de trabajo excelente y dinámico 7
--	--	--	---

3. CALIDAD DE TRABAJO Determine la precisión, habilidad y cuidado con que desempeña su trabajo

Calidad de trabajo deficiente. Impreciso. 5	Requiere constante supervisión. Trabajo regular. 6	Precisión y calidad satisfactoria. Habilidad implícita. 7	Trabajo, precisión y habilidad excepcionales 8
---	---	--	--

4.- RESPONSABILIDAD Consideré la responsabilidad en las funciones asignadas y en sus actos.

Irresponsable 5	Demuestra poca responsabilidad 6	Responsable en el trabajo y sus actos. 7	Muy responsable. Digno de confianza. 8
------------------------	--	--	--

5.- TRATO Y SOCIABILIDAD Analice el comportamiento afectivo del funcionario con relación a sus superiores, compañeros de trabajo y público.

Descortés Temperamental. 2	Poco comunicativo. Eventualmente crea problemas por su poco tacto. 3	Amable, cortés. Buena predisposición al buen trato. 4	Excelente compañero de trabajo. Trato amable al público. 5
--------------------------------------	--	--	---

6.- INTERES POR LA ORGANIZACIÓN Considere la actitud hacia el trabajo, la integración e identificación con la institución.

Absoluto desinterés por el trabajo y los objetivos de la organización. 3	Demuestra algún interés institucional y sus funciones. 4	Demuestra interés por su trabajo y la institución. 5	Plenamente consciente de sus funciones y de las metas programadas. 6
--	---	---	---

Lugar y fecha:.....

Sello y firma Jefe Inmediato o supervisor

Sello y firma de Jefe de la Unidad



	No	Baja	Media	Alta
¿Cómo estamos?	Aplica	1 o 2	3	4 o 5
1 En mi trabajo empleo el tiempo y priorizo lo importante				
2 Soy oportuno en la entrega de los trabajos				
3 Optimizo los recursos a mi cargo para no generar desperdicios que originen pérdidas.				
4 En mi trabajo considero las opiniones y experiencias de los compañeros que pueden hacer aportes al trabajo.				
5 Soy cuidadoso en el manejo de los implementos de trabajo.				
6 Hago buen uso de la información que me facilita la empresa para realizar el trabajo.				
7 Antes de emprender un trabajo evalúo como hacerlo mejor.				
8 Los trabajos los desarrollo con la mejor calidad posible.				
9 Los usuarios de mis trabajos presentan buenos conceptos				
10 Me siento con energía y disposición para realizar mi trabajo.				
11 Suministro oportunamente la información que se necesita para hacer otros trabajos.				
12 A medida que voy ejecutando mi trabajo verifico como lo realizo, para aplicar los correctivos y evitar retrocesos.				
13 Evito repetir el trabajo de otras personas.				
14 Revalúo las acciones de mi trabajo cuando no alcanzo el resultado esperado.				
15 Soy receptivo a las observaciones que los demás hacen de mis actitudes.				
16 Identifico mis fortalezas y debilidades para mejorar mi trabajo.				
17 Me fijo metas de crecimiento personal.				
18 Estoy atento de todo lo que sucede en el entorno de la empresa.				
19 Estoy interesado en conocer cada vez más de mi trabajo.				
20 Conozco a los clientes y usuarios de mis productos.				
21 Soy consciente del impacto de mis decisiones en otras personas.				
22 Busco alternativas que permitan superar los obstáculos.				
23 Verifico los resultados que estoy logrando en mi trabajo.				
24 Soy exigente conmigo mismo.				
25 Soy coherente entre los que pienso, digo y hago.				
26 Respeto a los demás.				
27 Asumo las responsabilidades de mis equivocaciones.				
28 Comprendo la importancia de la comunicación.				
29 Comparto oportunamente la información que otros necesitan				
30 Conozco a las personas con quienes trabajo.				



CAPITULO IX

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES



CAPITULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. El objetivo de la auditoría interna es prestar servicios a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, **asesoría**, e información relacionada con las actividades revisadas.

Los miembros de la organización están descritos en el Manual de Organización Administrativa.

Las responsabilidades de cada uno de los componentes esta descrita, mostrando las responsabilidades de cada una, proporcionando información a cerca de lo adecuado y eficiente que es la propia organización, su sistema de control interno y la calidad en la ejecución.

Se sabe que un manual de organización cuenta con un determinado cuerpo de jerarquías asignadas a sus recursos económicos, estableciéndose que la estructura organizativa de una entidad gubernamental es el esquema de jerarquización y división de las funciones, la Dirección o Jefatura de la Unidad, depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Al efecto podemos señalar que el manual elaborado contiene un conjunto de normas que rigen y establecen las relaciones entre sus miembros.



Su organización, su dependencia, el aspecto funcional y responsabilidad están aceptablemente diseñados tratando de homogenizar, con las diversas Unidades o Departamentos de Auditoria Interna.

La independencia requiere aclaración. Los Auditores Internos deben ser independientes a las actividades que auditan y estar de acuerdo a disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

8.2 RECOMENDACIONES

1. Se recomienda aplicar políticas y procedimientos que utilice la entidad para organizarse administrativamente, siendo por lo tanto la base para analizar su desempeño.
2. La incorporación de la ética en éste trabajo, es por considerar muy necesario y debe ser tomado en cuenta por los auditores.
3. El proyecto de grado que planteo, toma en consideración todos los elementos necesarios para una eficiente organización de Unidades de Auditoria Interna.
4. Se incluye en el presente estudio una variedad de formularios que sirven tanto para evaluar el desempeño, como para que los auditores se evalúen.
5. Y finalmente considero que es un documento muy importante que merece ser considerado, por toda institución gubernamental.



BIBLIOGRAFIA

- Juan Ramón Santillana G. - Auditoria Fundamentos** - Editor Thomson
Seneca Col. Polanco México D.F. 11560.
- Auditoria Interna Integral** - Editor Thomson
Seneca Col. Polanco México D.F. 11560.
- Corina Schmelkes - Manual para presentación de anteproyectos e informes de investigación, Proyectos de Grado y Tesis**
Impresiones Editoriales S.A. Lago Chalco N° 230 Col.
Anáhuac, 1130 México D.F.
- Méndez, Álvarez, Carlos E. - Metodología, Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas** - Segunda Edición;
Impreso en Colombia: Mc-Graw-Hill 1995.
- Benjamín Franklin / Guillermo Gómez Caja - Organización y Métodos** -
Editorial Mc-Graw-Hill.
- Hilarión Lafuente Chavez - Sistemas Contables** - Editorial Educación y
Cultura.

www.gaceta.gov.bo

www.lne.gov.bo