

CONSEJO TÉCNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD

NORMA DE AUDITORÍA No. 5 NA-05

DOCUMENTOS DEL AUDITOR

VISTO

El trabajo presentado por la comisión de normas sobre documentos del auditor.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Norma de Auditoría N° 1 el auditor debe documentar aquellos aspectos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo a normas.

Que el auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento, analíticos y sustantivos que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información financiera

Que el trabajo de auditoría debe ser sustentado con papeles de trabajo suficientes.

Que es de imperiosa necesidad uniformar la preparación y diseño de papeles de trabajo, incluyendo los requisitos técnicos formales que debe contener un papel de trabajo

Que la comisión de normas sobre documentos del auditor ha recogido las experiencias de los profesionales auditores.

SE DECIDE

Adoptar la siguiente norma de auditoría sobre documentos del auditor, para su aplicación en auditorías financieras.

DEFINICIONES

La Norma de Auditoría NA -1 “Normas Básicas de auditoría de estados financieros” señala: que el auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas.

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

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

Por otra parte, las Normas de Auditoría Gubernamental, relativas a Normas de Auditoría Financiera señala: Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

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

OBJETIVOS

Los papeles de trabajo tienen las siguientes finalidades:

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

NATURALEZA

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

CANTIDAD Y CONTENIDO

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

- a) El tamaño y magnitud de la Empresa
- b) La naturaleza de la auditoría
- c) La naturaleza del dictamen u opinión
- d) El grado de confiabilidad en los sistemas de contabilidad y control interno de la empresa
- e) La naturaleza y complejidad del giro o actividad de la empresa

- f) La necesidad de dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado por los auditores en circunstancias particulares
- g) La metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el examen
- h) La experiencia y habilidad del auditor

Los papeles de trabajo deben incluir evidencias que demuestren que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El auditor a objeto de verificar dichas afirmaciones puede utilizar a manera de ejemplo uno o más de los siguientes procedimientos:

- Comparaciones
- Análisis de relaciones
- Pruebas de diagnóstico (índices financieros)
- Análisis de tendencias o variaciones
- Pruebas globales
- Pruebas de cumplimiento
- Recuento o inspección física
- Confirmación de saldos
- Recálculo

- Indagaciones y Manifestaciones de la Gerencia
- Observación
- Procedimientos de análisis
- Inspección y revisión de documentos
- Reconstrucción del flujo operacional
- Datos de prueba
- Actualización de sistemas

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

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

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

CODIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado. Un modelo de codificación por componente se adjunta en Anexo “A”.

El sistema de codificación por cuenta o partida contable, se recomienda utilizar el sistema alfanumérico que consiste en referenciar cada cuenta, con una letra mayúscula acompañada de un número en forma secuencial. Ejemplo. A - Activos Disponibles, A-1, A-2, A-3, etc.

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

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

MARCAS

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El auditor es responsable de:

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

Mientras realice la auditoría, el auditor es responsable de la conservación y protección de los papeles de trabajo. Una vez concluido deben ser conservados en archivos seguros. La documentación que no se utilice debe ser devuelta de inmediato a la empresa.

En caso de viaje, los papeles de trabajo deben ser transportados por el propio auditor.

PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD

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

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

La conservación de la documentación del auditor está especificado en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Documentos relacionados con exámenes de auditoría en los cuales no constan responsabilidades previstas en la Ley 1178 deben ser conservados por cinco años como mínimo según lo establece el artículo 1507 del Código Civil
- Documentos que involucren aspectos relacionados con responsabilidad civil definidas en la Ley 1178 deben ser conservados por el lapso de diez años como mínimo, según lo establece el artículo 40 de la Ley 1178
- Documentos que contengan información o documentación legal del Estado se deben conservar en forma indefinida según lo establece los Decretos Supremos Nos. 22144 y 22145.

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

Por otra parte; el auditor debe, durante y después de la finalización de su trabajo, mantener confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la empresa. Solo en casos excepcionales deben ser expuestos; por ejemplo; cuando exista autorización escrita por parte de la empresa, cuando exista un deber ético y profesional y/o cuando sea requerido por autoridad competente de acuerdo a Ley.

Asimismo, el auditor, en cumplimiento del concepto de confidencialidad, no debe entregar los papeles de trabajo a terceros excepto cuando sea requerido por otros auditores relacionados con la empresa o requeridos por las entidades de control como Contraloría General de la República, Superintendencias, Servicio de Impuestos Nacionales o de la propia empresa.

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

CARACTERISTICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL AUDITOR

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

- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente
- Legajo Permanente

De considerarse necesario puede recurrir a la apertura de:

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

En caso de auditorías recurrentes los legajos permanente y de planificación deben ser actualizados y modificados cuando las circunstancias así lo requieran, a diferencia del resto de los legajos que contienen datos relacionados con la auditoría de un solo periodo.

REQUISITOS FORMALES DE LAS CEDULAS O PAPELES DE TRABAJO

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

HALLAZGOS O SALVEDADES DE AUDITORIA

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

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

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

PRINCIPALES PAPELES DE TRABAJO EN EL:

LEGAJO DE PLANIFICACION

Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. La planificación normalmente incluye papeles de trabajo relacionados con:

- Información concerniente a la estructura legal y organizacional de la empresa.
- Extractos o copias de documentos legales, acuerdos y actas importantes.
- Información concerniente al sector de actividad económica, entorno económico y entorno jurídico en que opera la empresa.
- Carta de compromiso. (Ver modelo en Norma Internacional de Auditoría)
- Evidencia de los procedimientos aplicados por el auditor para el conocimiento de las operaciones de la empresa.
- Evidencia de la aplicación de los procedimientos analíticos como: Análisis de tendencias (**Modelo 1**), pruebas de razonabilidad (**Modelo 2**), análisis de relaciones (**Modelo 2**), análisis de razones financieras (**Modelo 3**) y comparaciones.
- Evidencia de la evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control.
- Evidencia del conocimiento del auditor, del sistema de contabilidad y de los controles internos vigentes en la empresa por medio de: Diagramas de Flujo, Cuestionario (**Modelo 4**), Memorando descriptivo o una combinación de estos.
- Planilla de Prueba de recorrido (**Modelo 5**).
- Planilla de deficiencias (**Modelo 6**)
- Planilla Resumen de controles fuertes y clave (**Modelo 7**).
- Planilla de conclusión del diseño de los controles internos contables.
- Programa de cumplimiento (**Modelo 8**) (pruebas de cumplimiento) por ciclos:
 - Ciclo de ventas – cuentas por cobrar – ingresos de caja bancos.
 - Ciclo de compras – cuentas por pagar – egresos de caja bancos.
 - Ciclo de existencias – costos de producción
 - Ciclo de nominas.
 - Ciclo de tesorería.
 - Ciclo de información financiera
- Planilla de muestreo. (**Modelo 9**)
- Planilla de cumplimiento (**Modelo 10**).
- Planilla de conclusión del cumplimiento de los controles diseñados
- Resumen que incluya el resultado de la planificación (**Modelo 11**).
- Planilla del enfoque de auditoría por componentes (**Modelo 12**)
- Presupuesto de horas/auditor (**Modelo 13**).

LEGAJO PERMANENTE

Entre otros están:

- Organigrama
- Manuales de procedimientos, funciones, descripción de cargos, de organización, Manual de contabilidad, plan de cuentas.
- Límites de autorización, lista de autoridades, directores, gerentes y empleados claves.

- Escritura de constitución
- Estatutos, reglamento interno
- Escritura del ultimo incremento de capital
- Contratos de venta, compra, Leasing financieros y/o administrativos
- Acuerdos, convenios de deudas a largo plazo
- Copia de los títulos de propiedad de los bienes
- Resumen de pólizas de seguro
- Extractos de actas de las reuniones de los accionistas y directores (**Modelo 14**)
- Extractos de correspondencia emitida y recibida (**Modelo 15**)
- Lista de los principales registros y formularios de contabilidad, indicando quienes los mantienen o custodian
- Correspondencia de la firma a la gerencia
- Asuntos de servicio al cliente
- Copia de informe de control interno y dictamen del año anterior
- Copia de los estados financieros del año auditado y del año anterior
- Acuerdo colectivos de trabajo, convenios, escala salarial
- Acuerdos con sindicatos o gremios de profesionales.

LEGAJO CORRIENTE

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor como ser entre otros:

- Planillas llave o maestra
- Programa de auditoría (**Modelo 16**)
- Sumarias (**Modelo 17**)
- Subsumarias (**Modelo 18**)
- Planillas de excepciones (**Modelo 19**)
- Planilla de asientos de ajuste propuestos (**Modelo 20**)
- Planilla de muestreo (**Modelo 9**)
- Arqueos de efectivo y valorados (**Modelo 21**)
- Reconciliación bancaria (**Modelo 22**)
- Resumen de confirmaciones (**Modelo 23**)
- Recuento físico de inventarios (**Modelo 24**)
- Análisis de la antigüedad de saldos de clientes (**Modelo 25**)
- Cobros y pagos posteriores (**Modelo 26**)
- Corte de compras (**Modelo 27**) y ventas (**Modelo 28**)
- Análisis del rubro activo fijo (**Modelo 29**)
- Análisis de la Cobertura de los Seguros (**Modelo 30**)
- Análisis de la cuenta inversión en acciones (**Modelo 31**)
- Análisis de la contingencia y hechos posteriores
- Análisis de las demás cuentas de los rubros del activo, pasivo, ingresos, costos y gastos
- Planillas de soporte (son todos los documentos de la empresa utilizados por el auditor para sustentar sus conclusiones, en estos casos es necesario identificarlos además de la referencia con las iniciales PPE (papel Proporcionado por la Empresa))
- Carta de Manifestación de la Gerencia (Ver Modelo en Norma Internacional de Auditoría) y Carta de confirmación de abogado interno y externo (**Modelo 32**) debidamente correferenciado a los papeles de trabajo en donde se evidencie el análisis de las afirmaciones.

- Evidencia de la supervisión aplicada al trabajo de los asistentes.

LEGAJO RESUMEN

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las Normas de auditoría e incluye:

- Copia de los estados financieros examinados
- Dictamen Independiente.
- Informe de control interno y otros informes emitidos
- Resumen de ajustes propuestos (**Modelo 33**)
- Copia de la Carta de Gerencia (se recomienda solicitar al inicio y al finalizar la Auditoría)
- Copia de la Carta de abogados (se recomienda solicitar al inicio y al finalizar la Auditoría)
- Memorando resumen de auditoría (**Modelo 34**)
- Planilla de verificación de los asuntos importantes con las conclusiones del auditor, incluyendo la forma en que resolvieron o trataron dichas situaciones y asuntos inusuales, si los hubo.
- Relación de puntos pendientes (hasta ser aclarados)
- Aspectos que en criterio del socio es importante tomar nota para la auditoría y auditorías recurrentes
- Copia de las cartas y/o comunicaciones a la Gerencia o discutidos con ella, incluyendo los términos de compromiso.
- Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto de horas/auditor
- Lista de comprobación del cumplimiento de la planilla del enfoque de auditoría y de los programas de auditoría
- Lista de verificación o control de calidad.
- Listado de verificación de conclusión de auditoría
- Listado de verificación de revisión por el socio

LEGAJO DE IMPUESTOS Y APORTES SOCIALES (Cuando se considere necesario el auditor puede recurrir a este legajo)

- Información general sobre el cliente
- Opinión o dictamen sobre la situación tributaria del cliente
- Registros impositivos y otros relacionados
- Verificación de obligaciones tributarias sustanciales y formales
- Análisis impositivo: IVA, RCIVA, IT, IUE, ICE, Gravamen aduanero Consolidado GAC, Impuesto a las transacciones gratuitas de bienes TGB, Impuesto de viajes al exterior IVE, Impuesto municipal a la propiedad rural IRPPB, Impuesto a los inmuebles urbanos, Impuesto sobre vehículos automotores, y aeronaves.
- Aportes a la seguridad social
- Aportaciones a las AFP
- Contribuciones a INFOCAL
- Lista de verificación de las obligaciones laborales e impositivas
- Además deberá tomar en cuenta la Norma Tributaria.

LEGAJO DE CONFIRMACIONES

- Confirmación de bancos (**Modelo 35**)
- Confirmación a clientes, y cuentas por cobrar (**Modelo 36**)

- Confirmación accionaria (**Modelo 37**)
- Confirmación a entidades de seguridad social (**Modelo 38**)
- Confirmación de inventarios en consignación
- Confirmación de valores y depósitos
- Confirmación a proveedores y cuentas por pagar (**Modelo 39**)
- Confirmación a abogados (**Modelo 32**)
- Confirmación a socios accionistas
- Confirmación a compañías de seguro (**Modelo 40**)
- Confirmación a empresas afiliadas y relacionadas.
- Confirmación a registros reales (**Modelo 41**)
- Confirmación acciones telefónicas (**Modelo 42**)
- Control de las confirmaciones (**Modelo 43**)
- Otras que considere necesarias el auditor

LEGAJO ADMINISTRATIVO

Conformado por toda la correspondencia emitida y recibida por el auditor u otra documentación que no tenga la calidad de papel de trabajo pero originada durante la auditoría.

APROBACIÓN.-Esta resolución fue aprobada por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad en su reunión de 8 de noviembre de 2003, con el voto favorable de los siguientes consejeros:

Presidente:	Lic. Aud. Alvaro Rivas Ledezma
Vicepresidente:	Lic. Aud. Walter Cortés Vallejo
Secretario:	Lic. Aud. Abel Peña Céspedes
Consejero:	Lic. Aud. Ricardo García Tordoya
Consejero:	Lic. Aud. Issac Jordán Unzueta
Consejero	Lic. Aud. Luis Gutiérrez
Consejero	Lic. Aud. Roberto Medina
Consejero	Lic. Aud. Hugo Montes
Consejero	Lic. Aud. Roxana Cossio
Consejero	Lic. Aud. Carmen Rosa Pereira Rodríguez
Consejero Adscrito	Lic. Aud. Grover Espejo Torrico
Consejero	Lic. Remmy Terceros (Consejo Tec. Deptal. Santa Cruz)
Consejero	Lic. Pedro Campero (Consejo Tec. Deptal. Tarija)
Consejero	Lic. Zulema Delgado (Consejo Tec. Deptal. Sucre)
Consejero	Lic. Gabriel Francisco Mora (Consejo Tec. Deptal. Oruro)
Consejero	Lic. Wilfredo Acosta (Consejo Tec. Deptal. Oruro)
Consejero	Lic. Victor Hugo Mendizabal (Consejo Tec. Deptal. Cochabamba)
Consejero	Lic. Maria Antonieta Castro (Consejo Tec. Deptal. Cochabamba)
Consejero	Lic. Walter Villarroel (Consejo Tec. Deptal. Cochabamba)

HOMOLOGACIÓN Y PROMULGACIÓN:

En aplicación de disposiciones en vigencia la presente Resolución, fue aprobada y homologada en Reunión del Segundo Consejo Nacional Ordinario 2003 del Colegio de Auditores de Bolivia, llevada a cabo en la ciudad de Santa Cruz el 29 de noviembre de 2003, y promulgada por el Comité Ejecutivo Nacional del Colegio de Auditores de Bolivia, mediante Resolución No. NA. 02/2003 de fecha 06 de diciembre de 2003 .

VIGENCIA.- Esta Resolución entra en vigencia a partir de 6 de diciembre de 2003.

ANEXO “A”
MODELO DE CODIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

<u>COMPONENTE</u>	<u>CODIGO</u>
ACTIVO DISPONIBLE	A
ACTIVO EXIGIBLE	B
ACTIVO REALIZABLE	C
ACTIVO FIJO	D
ACTIVO INTANGIBLE	E
ACTIVO INVERSIONES	F
ACTIVO DIFERIDO	G
OTROS ACTIVOS	H
PASIVO CORRIENTE	I
PASIVO NO CORRIENTE	J
PASIVO DIFERIDO	K
PASIVO CONTINGENTE	L
PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE	M
INGRESOS O VENTAS	N
OTROS INGRESOS	Ñ
COSTOS	O
GASTOS DE OPERACIÓN O CORRIENTES	P
OTROS GASTOS	Q
RESULTADO DEL EJERCICIO	R