

A u d i t o r í a

La informática en la organización del trabajo de auditoría (y II)

ESTEBAN UYARRA

Director General de Audinfor

FICHA RESUMEN

Autor:

Esteban Uyarra

Título:

La informática en la organización del trabajo de auditoría (y II)

Fuente:

Partida Doble, núm. 106, páginas 107 a 112, diciembre 1999

Localización: PD 99.12.07

Resumen:

La aparición de las nuevas herramientas informáticas en los despachos y firmas de auditoría trae consigo la implantación de la "auditoría sin papeles", cuyo objetivo es dar respuesta a los retos de competitividad, calidad y eficacia en los trabajos de auditoría.

En esta segunda parte del trabajo que se publicó en el n° 105 de Partida Doble, nuestro colaborador se centra en los sistemas para mecanizar los papeles de trabajo, así como en las condiciones necesarias y requisitos para su implementación en los despachos y firmas de auditoría.

Descriptor ICALI:

Auditoría. Informática. Procedimientos de auditoría.

En esta segunda parte del trabajo que se publicó en el n°105 de Partida Doble, nuestro colaborador se centra en los sistemas para mecanizar los papeles de trabajo, así como en las condiciones necesarias y requisitos para su implementación en los despachos y firmas de auditoría.

1. Introducción

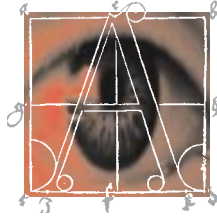
Las Normas Técnicas de Auditoría (2.6.), obligan al auditor a disponer y conservar la documentación probatoria y justificativa de su trabajo. Documentación que representa la prueba de las evidencias obtenidas en las que se sustenta la opinión profesional emitida y que se asocia con el término genérico de *Papeles de trabajo*.

Sin embargo, el concepto de *papeles de trabajo* ha dejado de asimilarse con un determinado soporte físico como es el papel, sustituyéndose por otros soportes como el informático, cambio que va revolucionar muchos de los esquemas de los auditores profesionales.

2. Los papeles de trabajo en las normas técnicas

La norma 2.6.1 establece:

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.



El concepto de “papeles de trabajo” ha dejado de asimilarse con un determinado soporte físico como es el papel

A su vez la 2.6.2 señala:

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

Por último, en cuanto a la necesidad de conservar la documentación obtenida, la norma 2.6.3 obliga a los auditores a:

conservar todos los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre las cuentas anuales que hayan examinado.

Siendo cierto lo anterior, y sin entrar en discusión sobre el objeto y contenido de las citadas normas, que no hacen más que reflejar una práctica y normativa internacionalmente aplicada en la profesión, se ha de puntualizar sobre el hecho de que la necesidad de disponer de la documentación probatoria de las actuaciones del auditor no presupone que ésta se materialice de una determinada forma, siendo posible su cumplimentación a través de otros soportes como pueden ser los informáticos.

De hecho la legislación mercantil en vigor permite este tipo de soportes para determinadas documentaciones, como es el caso del depósito de las cuentas anuales en el Registro Mercantil, razón por la cual no parece lógico que el auditor esté excluido a la hora de documentar su trabajo en estos soportes.

3. Utilización de la informática en la confección de los papeles de trabajo

Las Normas Técnicas en su apartado 2.5.25 diferencia tres tipos de evidencias:

- Evidencia documental producida y mantenida por terceros.
- Evidencia documental producida por terceros y en poder de la entidad.
- Evidencia documental producida y mantenida por la entidad.

a los que cabría incluir un cuarto de *evidencias obtenidas por el propio auditor*.

Esta distinción permite analizar los diferentes medios que la informática brinda al auditor para sustentar en *papeles de trabajo* las evidencias obtenidas.

Respecto a las tres primeras, el auditor obtiene confirmaciones de terceros, verifica la documentación producida por terceros o por la propia entidad, e incluso completa su información mediante la elaborada tanto por terceros como por la propia entidad. El auditor, de acuerdo a la importancia de las pruebas y de los resultados obtenidos, decidirá conservar la documentación o simplemente mencionar su revisión. En el supuesto que decida lo primero, la práctica habitual consiste en obtener una copia o bien conservar los originales, por ejemplo para las confirmaciones de terceros dirigidas a su atención. En caso contrario, bastará con mencionar en el *papel de trabajo* el trabajo realizado sobre la documentación examinada.

Tal práctica, unida a la numerosa documentación que elabora el propio auditor, obligaba a disponer de gruesos legajos de papeles, unidos por pinchos, arandelas, o simplemente archivados en carpetas, que requerían la utilización de voluminosas carteras e incluso, dependiendo del tamaño de la empresa, de maletas con las que transportar los papeles.

Documentación, que a tenor de la legislación vigente, se ha de conservar, lo que obliga a disponer de espacios habilitados a tal efecto en las oficinas de los auditores con el coste inherente que ello supone.

Esta situación está cambiando drásticamente en muchos despachos y firmas de auditoría, incluidas algunas de las denominadas *grandes*.

La informática en la organización del trabajo de auditoría (y II)

Los sistemas para lograr *mecanizar* los *papeles de trabajo* se basan en la utilización de las siguientes herramientas:

- Ofimática (Procesadores de texto y Hojas de cálculo)
- Scanners
- Aplicaciones específicas de auditoría.

Para ilustrar lo anterior en el cuadro 1 se muestran algunos *papeles de trabajo*, comúnmente elaborados por los auditores, así como la forma de confeccionarlos mediante las herramientas informáticas.

Toda la documentación anterior puede estar contenida en los ordenadores de los auditores para su revisión e impresión posterior. El hecho de estar elaborada mediante estos medios no incumple la normativa establecida por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, siempre y cuando se adopten unas especiales medidas que se comentan más adelante.

3.1. Ventajas

Las ventajas que supone la utilización de estas técnicas para la confección y conservación de los *papeles de trabajo* podrían resumirse en las siguientes:

- Ahorro de espacio
- Disponibilidad inmediata
- Posibilidad de impresión
- Vinculación entre archivos
- Reducción de los posibles errores de cálculo
- Utilización posterior en auditorías recurrentes
- Automatismos de ciertas operaciones
- Contribuye a homogeneizar sistemas de elaboración de la documentación

3.2. Riesgos

Sin embargo esta práctica conlleva determinados riesgos, que también afectan a los

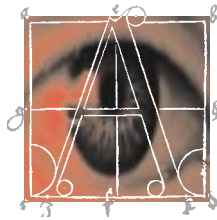
métodos clásicos. Entre los posibles riesgos podrían enunciarse los siguientes:

- De pérdida
 - Por errores voluntarios o fortuitos en la manipulación de los soportes informáticos.
 - Por pérdida de los soportes, disquetes, CDs., etc.
 - Por infección de virus informáticos
- De manipulación de la información contenida

Existen riesgos de pérdida de confidencialidad

CUADRO 1

EVIDENCIAS DOCUMENTALES	INFORMATICA APLICADA	
Programas de trabajo	• Procesador de Textos • Software de auditoría	
Cuestionarios de control (interno y de calidad)	• Procesador de Textos • Software de auditoría	
Plan Global	• Procesador de Textos • Software de auditoría	
Cálculo de la Importancia relativa	• Hojas de cálculo	
Pruebas analíticas	• Hojas de cálculo • Software de auditoría	
Documentación e información contable del cliente	• Gestores de bases de datos • Hojas de cálculo • Software de transferencia y selección de datos	
Documentación legal, fiscal y de otro tipo aportada por el cliente	• Digitalización de documentos	
Documentación general de terceros	• Digitalización de documentos	
Circularizaciones	Contestaciones	• Digitalización de documentos
	Control	• Hojas de cálculo
	Conciliaciones	• Procesador de Textos
Pruebas de cumplimiento	• Hojas de cálculo • Software de selección de muestras • Digitalización de documentos	
Pruebas sustantivas	• Hojas de cálculo • Software de selección de muestras • Digitalización de documentos	
Confección cédulas sumarias y auxiliares	• Hojas de cálculo • Software de auditoría	
Ajustes y reclasificaciones	• Hojas de cálculo • Software de auditoría	
Cuentas anuales auditadas	• Hojas de cálculo • Software de auditoría	
Informes de auditoría y de recomendaciones	• Procesador de Textos	
Control de tiempos	• Hojas de cálculo • Gestor bases de datos	



Los sistemas para lograr mecanizar los papeles de trabajo se basan en la utilización de la Ofimática, Scanner y Aplicaciones específicas de auditoría

- Mediante la modificación del contenido de papeles o cédulas realizadas y verificadas por el responsable del trabajo
- Por la alteración de documentación externa escaneada
- De pérdida de confidencialidad
 - Al tener acceso a los ficheros personas no autorizadas
 - Por la posibilidad de extraer información confidencial de un cliente para uso no autorizado.

4. Referencias y vinculación de ficheros

La confección de los *papeles de trabajo* mediante herramientas y sistemas informáticos, supone ciertas dificultades a la hora de hacer constar en ellos sus referencias identificativas. No obstante, las nuevas herramientas brindan determinadas opciones tales como la vinculación de cualquier tex-

to o número a un fichero externo y viceversa, de esta forma no solamente se relacionan ambos, sino que consultando uno puede *accederse* al otro.

En la imagen de la figura 1 se muestra un total *referenciado* a un documento de texto, en que se comenta por ejemplo un memorándum de conclusiones.

Como puede observarse la cifra contenida en una hoja de cálculo se encuentra relacionada con un documento de texto.

También pueden relacionarse hojas de cálculo entre si de igual forma que se realiza en los papeles de trabajo clásicos mediante las denominadas *referencias cruzadas*. Incluso pueden confeccionarse relaciones o índices de papeles *vinculados* a ficheros externos, tal y como se muestra en el ejemplo de la figura 2 conteniendo documentación de una circularización de bancos.

Cada una de las líneas, conteniendo los diferentes documentos (referencias) se encuentran vinculados a sus respectivos ficheros soporte, de diferente índole, unos de hojas de cálculo (extensión XLS), documentos de texto (extensión DOC) o simples documentos digitalizados (extensión BMP).

La posibilidad de vinculación entre archivos elimina una de las mayores dificultades que hasta ahora tenían los auditores en el manejo de ficheros informáticos.

5. Organización de ficheros informáticos

Para la utilización eficiente de un sistema de mecanización de los *papeles de trabajo* se requiere el establecimiento de pautas que fijen de forma clara para todos los trabajos, la forma de archivarlos y los directorios en los que ubicar dicha información. Ello permitirá, tanto a los usuarios como a los responsables de la supervisión, la fácil y rápida localización de los datos y documentación soporte.

FIGURA 1

TOTAL DEUDORES SELECCIONADOS	81.968.724	
TOTAL DEUDORES	112.023.188	
PORCENTAJE DE SELECCIÓN	81,87%	

FIGURA 2

Plant. Trabajo	Descripción	Realizado	Concedido	Activo Vinculado
A181	Letras de selección	E. Fariñas Martín	Fecha de presente	de C:\Circulacion Bancos
A182	Hoja resumen control de errores	E. Fariñas Martín		de C:\Circulacion Bancos
A1831	Banco Bilbao Vizcaya	Josema Lapuerta		de C:\Circulacion Bancos
A1832	Banco Central Hispano	Josema Lapuerta		de C:\Circulacion Bancos
A1833	Banco de España	Josema Lapuerta		de C:\Circulacion Bancos
A1834	Banqueparis	Josema Lapuerta		de C:\Circulacion Bancos
A184	Conclusiones y apuntes relacionados	E. Fariñas Martín		de C:\Circulacion Bancos

6. Archivo de los ficheros informáticos

Este nuevo método de realización de los trabajos de auditoría exige, como se verá más adelante, la adopción de medidas estrictas destinadas a salvaguardar la integridad de la información correspondiente a cada auditoría.

En algunos despachos y firmas de auditoría donde estos métodos han sido ya implementados, realizan copias de la documentación que se materializan en CDs, que no sólo sirven como copias de seguridad de la información disponible en los diferentes ordenadores o en el servidor del despacho, sino que permite su utilización por parte de los auditores en los trabajos de campo.

La capacidad y el reducido coste de estos nuevos soportes los convierten en una herramienta habitual de los profesionales de la auditoría.

7. Condiciones necesarias para su implimentación

La auditoría *sin papeles* requiere, para su correcto y eficiente funcionamiento, de unas condiciones, entre las que pueden destacarse las siguientes:

7.1. De carácter general

La adopción de un cambio tan drástico como el propuesto en este artículo, al pasar de la auditoría de *manguitos* a la del portátil y documentos escaneados, puede representar un auténtico trauma para muchos auditores anclados en las viejas prácticas del "pincho" y de las "anillas engomadas". Por ello el paso primero consiste en la toma de la decisión empresarial de asumir este cambio, con las consecuencias, y porqué no, los riesgos que tal proceder implica.

La convicción sobre la conveniencia de adoptar el cambio de metodología ha de ser general entre todos los socios de la firma o despacho de auditoría. Ello conllevará la necesidad de modificar determinados estilos de hacer y supervisar los trabajos de auditoría.

7.2. De carácter técnico

La correcta puesta en marcha de la *auditoría sin papeles*, supone el disponer de herramientas informáticas suficientes y adecuadas, tanto en términos de capacidad y rapidez de los equipos, como de aplicaciones informáticas tanto estándar como específicas de auditoría que permitan su fácil implementación.

Medios tales como scanners (digitalizadores de documentos) y grabadoras de CD- ROMs son otros elementos imprescindibles para su correcto funcionamiento.

Por último, y dentro de este punto conviene mencionar la utilización de Internet tanto para su utilización en las comunicaciones con el cliente (envío de ficheros y documentación), como para aquellas otras entre los auditores y sus oficinas centrales durante los trabajos de campo.

7.3. De formación del personal

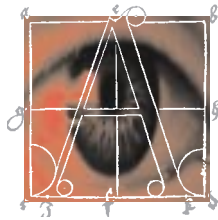
El personal encargado de los trabajos y por lo tanto los auténticos elaboradores y gestores de la información, han de disponer de la formación informática adecuada, no sólo en cuanto a la utilización de las diferentes herramientas disponibles, sino y sobre todo acerca de los diferentes riesgos que su uso inadecuado puede conllevar, tanto en términos de pérdidas de información y/o documentación relevante, como sobre sus posibles consecuencias.

7.4. De supervisión

La supervisión y control de calidad de los trabajos realizados mediante estos métodos requieren un cambio radical en las prácticas hasta ahora utilizadas por los socios y gerentes responsables de los trabajos. Se han de establecer medidas que impidan la manipulación o alteración de los *papeles* posterior a su verificación. También, los sistemas que se implementen han de poder

La correcta puesta en marcha de la "auditoría sin papeles", supone el disponer de herramientas informáticas suficientes y adecuadas





Los nuevos papeles de trabajo, confeccionados o almacenados en soportes informáticos, han de cumplir los requerimientos establecidos por las Normas Técnicas

La posibilidad de vinculación de archivos elimina una de las mayores dificultades en el manejo de ficheros informáticos



ofrecer a los responsables de los trabajos una visión inmediata y completa de la documentación pendiente de realización y supervisión.

El acceso a los trabajos por parte de los responsables de los mismos ha de ser inme-

diata, de forma que pueda conocerse en todo momento la situación y grado de avance, sin esperar, como se realiza con los métodos clásicos, a su terminación parcial o total.

7.5. De los papeles de trabajo

Los nuevos papeles de trabajo, confeccionados o almacenados en soportes informáticos, han de cumplir los requerimientos establecidos por las Normas Técnicas, y que han sido mencionadas al comienzo de este artículo, para lo cual entendemos que han de cumplir las siguientes condiciones:

- Han de ser susceptibles de convertirlos en papel, es decir, que permitan su impresión cuando se solicite o sea necesaria su revisión por persona externa.
- La documentación externa, en especial aquella que por su interés o por su carácter probatorio sea necesaria conservar, no debe ser susceptible de manipulación.
- Se ha de tener claro la conveniencia de conservar, en determinadas circunstancias, ciertos *papeles* en su formato original, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Se ha de disponer de sistemas de seguridad o de "perfiles" que restrinjan el acceso y/o manipulación de determinados ficheros.

8. Conclusión

La aparición de herramientas informáticas en los despachos y firmas de auditoría, no ha hecho más que empezar. Si ya desde el principio de la presente década su incorporación ha supuesto cambios profundos, el próximo milenio va a modificar radicalmente la forma de trabajar de los auditores. El papel y el lápiz están cediendo el paso a la informática, y los legajos de papeles desaparecen ante el CD. Las soluciones informáticas ofrecen ya respuestas a los retos de competitividad, calidad y eficiencia en los trabajos de auditoría.