



economistas
Consejo General

ReDigital economía y
transformación digital

REA auditores

FICHA | 04
22

grupo de trabajo de auditoría

NOVIEMBRE 2022

La transformación digital llevada a cabo por las entidades auditadas exige una evolución en el mismo sentido de los auditores de cuentas con objeto de incrementar la calidad de los trabajos, evaluar mejor los riesgos cada vez más amplios de las entidades auditadas, mejorar la eficiencia del trabajo al reducir tareas de poco valor y desplegar acciones que permitan captar y retener el talento.

Respecto al cumplimiento normativo, se han introducido importantes requerimientos en el Reglamento de la Ley de Auditoría que afectan a la forma de trabajar de los auditores a partir del 1 de julio de 2022. Citamos algunos de ellos: la obligación de que todos los papeles de trabajo sean en formato electrónico, con las debidas medidas de seguridad que garanticen su autenticidad; la digitalización de toda la documentación existente en formato papel; procedimientos que aseguren la custodia, integridad y recuperación de la información; garantizar la accesibilidad y autorización restringida para su acceso; y realizar de forma rutinaria copias de seguridad en formato digital en diferentes momentos y, al menos, una vez al año. Todos ellos son retos a los que se enfrenta la actividad profesional.

Se observa, por lo tanto, una exigencia de modernización tecnológica de los despachos de auditoría que es prioritaria y estratégica, teniendo en cuenta la función de interés público de la actividad profesional de la auditoría de cuentas.

Desde el grupo de trabajo de auditoría de ReDigital publicaremos periódicamente estas fichas para ayudar a los auditores de cuentas a cumplir con la normativa y, a su vez, mejorar la eficiencia y eficacia en su trabajo diario.

Aplicaciones informáticas específicas para la elaboración y mantenimiento de un archivo electrónico

De acuerdo con el artículo 67.2.g RLAC. "Sistema de control de calidad interno":

g) Archivo. Las políticas y procedimientos que aseguren, para cada trabajo de auditoría de cuentas, la elaboración y mantenimiento de un archivo electrónico de auditoría que cumpla con lo previsto en el artículo 69.

El archivo de auditoría y documentación del trabajo, deberá comprender la siguiente documentación:

- a) Políticas y procedimientos del Sistema de Control de Calidad.
- b) Registro del trabajo realizado, información utilizada, opinión y evidencia de que se ha planificado y ejecutado según la normativa reguladora de la actividad.

Profundizando más en los dos puntos anteriormente citados, el archivo electrónico contendrá toda la documentación de auditoría y por si quedara alguna duda, el RLAC añade:

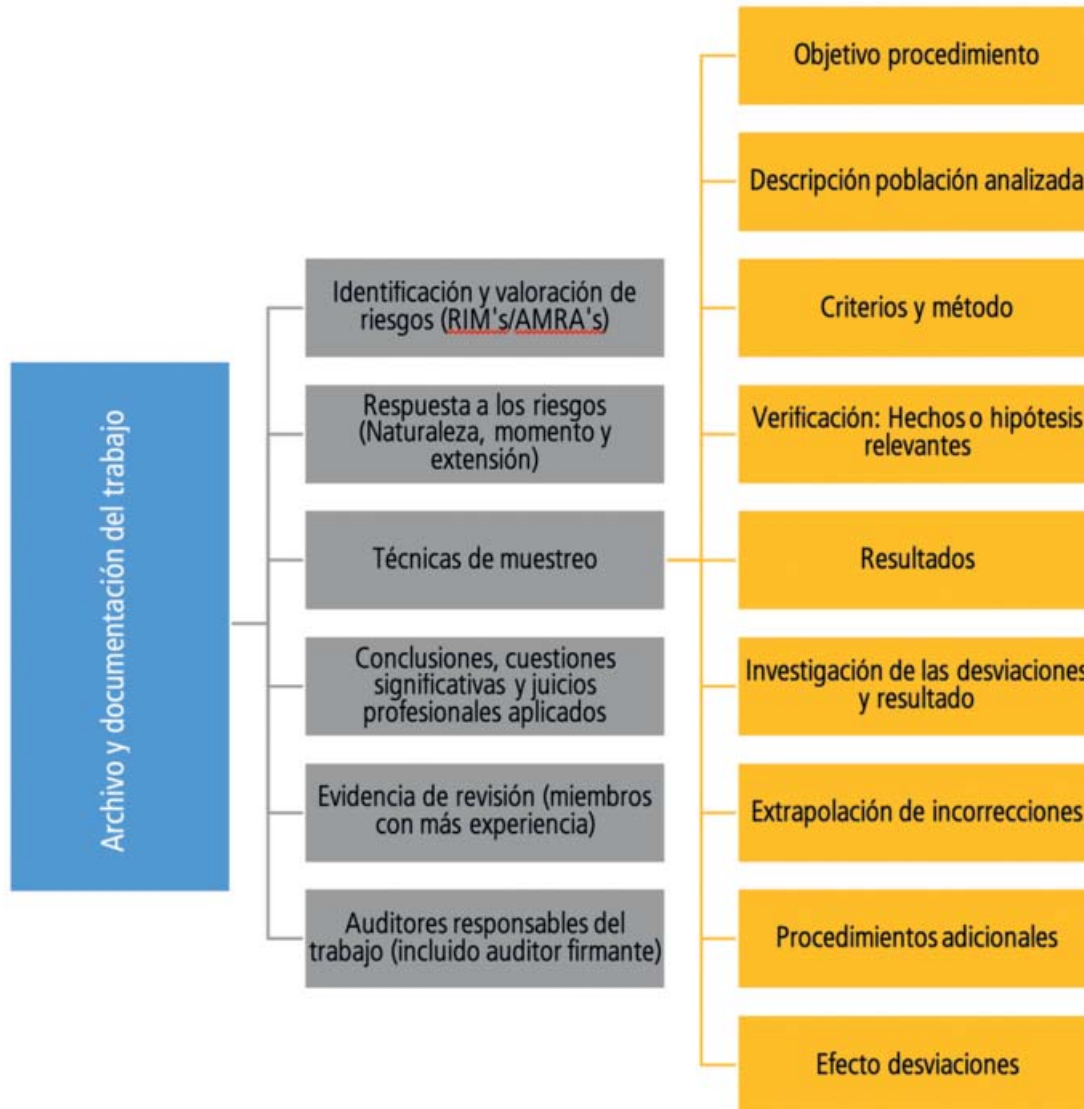
"La documentación del trabajo de auditoría realizado será la que conste en el archivo electrónico del trabajo. No podrá considerarse que constituya evidencia del trabajo de auditoría realizado documentación no incluida en el citado archivo del trabajo de auditoría"

Es decir, se entiende como TODA, la documentación relativa a la ejecución del encargo de auditoría, sea cual fuere su formato. Como consecuencia, **todos los papeles de trabajo han de estar digitalizados** en su formato original, lo que significa que todos los documentos, incluidos los de formato papel que formen parte de la documentación del encargo, deberán estar digitalizados (escaneados), incluidos aquellos que formen parte del Archivo Permanente.

Es por ello, que el archivo electrónico de auditoría ha de contener de forma inequívoca todo aquello que constituya evidencias relacionadas con la ejecución del encargo y que permita soportar y respaldar el contenido de nuestro informe de auditoría.

En el Gráfico 1 podemos ver de forma esquemática el contenido del archivo y la documentación de trabajo.

GRÁFICO 1. CONTENIDO DEL ARCHIVO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO



El archivo de auditoría en ningún caso podrá modificarse con posterioridad a la fecha del informe de auditoría.

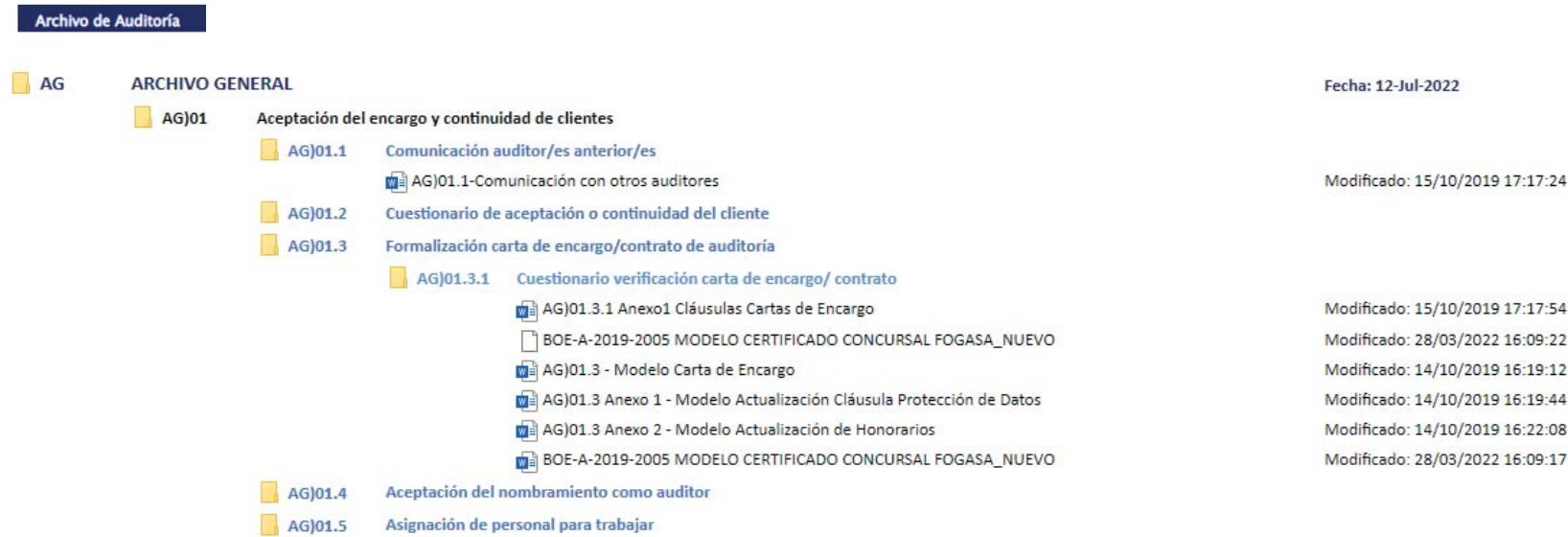
En caso de hechos posteriores a la fecha del informe, o anteriores a dicha fecha, que hubieran llegado a conocimiento del auditor con posterioridad, o con motivo de un plan de subsanación que haga necesario incluir documentación adicional, el auditor deberá disponer de políticas y procedimientos que permitan generar a partir del archivo compilado, un archivo complementario donde quede documentado quién autoriza el cambio, además del motivo, fecha y documentación modificada.

Toda la documentación deberá compilarse en formato archivo electrónico, con las debidas medidas de seguridad que garanticen su autenticidad, además de incluir toda la documentación necesaria de los procedimientos de auditoría, para que en su caso, los mismos pudieran ser re-ejecutados.

ESTE ARCHIVO ELECTRÓNICO, SE PODRÍA DIVIDIR EN TRES GRANDES APARTADOS:

- **Archivo General (AG)**
Este archivo respalda la opinión del auditor. Incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación (ver Gráfico 2).
- **Archivo Corriente (AC)**
Recoge información cuya utilidad se relaciona con la auditoría del ejercicio en curso; básicamente lo referido al programa de auditoría, el trabajo realizado planificado y las conclusiones derivadas de este en la fase de ejecución
- **Archivo Permanente (AP)**
Recoge información de interés permanente, cuya utilidad abarca la auditoría que de manera sucesiva se realiza durante varios ejercicios.

GRÁFICO 2. EJEMPLO DE ESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL



Los sistemas para lograr automatizar el archivo de auditoría los papeles de trabajo se basan en la utilización de las siguientes herramientas, que deben cumplir los requisitos anteriormente descritos:

- Ofimática (procesadores de texto y hojas de cálculo).
- Digitalización de documentos a través de escáneres.
- Aplicaciones específicas de auditoría de cuentas (véase un ejemplo en el Gráfico 3).

El cambio de metodología hacia la auditoría sin papeles aporta evidentes ventajas como 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.

La informática es un medio, no un fin. Su objetivo último no es otro que el reducir los tiempos, mejorar la calidad y prestar –gracias a estos dos factores– un mejor servicio a nuestros

GRÁFICO 3. EJEMPLO DE APLICACIÓN CON UNA APLICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE CUENTAS (ÁREA DE PLANIFICACIÓN)

Planificación | Estrategia | Ejecución | Cierre

Fase 1. Planificación de la auditoría. NIA 200 / 210 / 220 / 240 / serie 300 y NIC11

76% % Cumplimentación | 46% % Revisión

Conclusiones | Puntos de revisión | Carpeta | Papel de Trabajo

Trabajado | GUS,MOREN | 21/09/2021

Revisado | GUS,MOREN | 21/09/2021

Rev. Calidad

Al ejecutar el paso automáticamente aparece un cuadro resumen de los principales Riesgos. Adjunto al paso también dispone de unas posibles indicaciones para dar respuesta a los riesgos detectados. Cumplimiento NIA 315, apartado 25-30, NIA 330

FASE 1. PLANIFICACIÓN

- 1.1 Aceptación o continuidad del cliente
- 1.2 Recursos Humanos
- 1.3 Conocimiento de la entidad y entorno
- 1.4 Entorno TI y profesionales externos
- 1.5 Riesgo inherente al entorno
- 1.6 Riesgo de entorno control de la entidad
- 1.7 Riesgos de fraude
- 1.8 Riesgos revisión analítica preliminar
- 1.9 Materialidad de planificación, ejecución y umbral para ajustes
- 1.10 Riesgos: matriz de estimaciones
- 1.11 Riesgos: partes vinculadas y empresa en funcionamiento

1.10 Riesgos: matriz de estimaciones

AG)09.4 Cuadro resumen de los principales riesgos

Indicaciones y posibles respuestas a los Riesgos de

clientes. Es por ello que resulta fundamental que nuestro archivo electrónico de auditoría, que es el que almacena nuestra opinión y evidencia de auditoría plasmada en los papeles de trabajo y documentación soporte, se fundamente en sistemas digitales para garantizar una mayor facilidad al acceso de la información contenida.

PROCEDIMIENTOS ÁGILES DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL PARA CUMPLIR LA EXIGENCIA DE UN ARCHIVO ELECTRÓNICO

El artículo 69 del Real Decreto 2/2021, de 12 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, referente al archivo de auditoría y documentación del trabajo, estipula que toda la documentación deberá compilarse en formato archivo electrónico, con las debidas medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

Aunque la digitalización de los papeles se hace con normalidad por parte de los despachos profesionales, siempre se puede optimizar con la elección de un OCR adecuado.

ALGUNOS EJEMPLOS DE PROGRAMAS CATEGORIZADOS

APLICACIONES GRATUITAS	APLICACIONES MIXTAS (GRATUITAS + AMPLIABLE PAGANDO)	APLICACIONES DE PAGO
PDF Reader	Adobe Acrobat Pro DC	Able2extract
Tesseract	Nanonets	ABBYY FineReader PDF
	SimpleOCR	Readiris
	Verify	Amazon Textract
		Rossum
		Klippa
		Docparser
		Google Document AI
		ABBYY FlexiCapture
		IBM Datacap
		Softworks OCR
		Microsoft OneNote
		Soda PDF
		PDFelement
		OmniPage Ultimate

Fuente: <https://marketsplash.com/es/mejor-software-ocr/>

La digitalización, por tanto, es una medida necesaria a efectos de contar con toda la documentación en el archivo electrónico.

Pero además, la digitalización nos brinda la oportunidad de hacer mejoras en los procedimientos de verificación de auditoría. Por ejemplo, en documentos escaneados repetitivos, como pueden ser las facturas, es posible extraer determinados campos a verificar y tabularlos de forma automática (ejemplo: verificación de facturas). Un ejemplo lo podemos encontrar en el siguiente enlace que aparece clicando [AQUÍ](#)