



economistas
Consejo General

ReDigital economía y
transformación digital

REA auditores

FICHA | 06
23

grupo de trabajo de auditoría

ENERO 2023

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.

Procedimientos ágiles de digitalización de la documentación en papel para cumplir la exigencia de un archivo electrónico

NORMATIVA APLICABLE

De acuerdo con el Art. 69 1.b.5º del Reglamento de Auditoría:

“Toda la documentación referida en este apartado deberá compilarse en formato archivo electrónico, con las debidas medidas de seguridad que garanticen su autenticidad”

En la ficha N° 04 dimos a conocer las aplicaciones informáticas específicas para la elaboración y mantenimiento de un archivo electrónico. En la presente ficha aportamos explicaciones y sugerencias para agilizar los procesos que permitan su consecución.

TODO EN FORMATO “ARCHIVO ELECTRÓNICO”

Para llevar a cabo la compilación en formato archivo electrónico tenemos que conseguir, en primer lugar, que **todos los archivos que contengan algún tipo de evidencia de auditoría** estén digitalizados. De otra forma no podremos hacer esa compilación en formato de archivo electrónico como se nos requiere y nuestro esfuerzo será parcial y, por tanto, inútil.

Al tratar de digitalizar nuestra evidencia probablemente encontremos dificultades o inconvenientes con dos tipos de documentación:

- la recibida y/o trabajada en formato físico (papel) y
- aquella que, siendo electrónica, está en un formato poco habitual para nuestro sistema de archivo documental electrónico.

Trataremos ambas a continuación, aportando recomendaciones y sugerencias de proceso, anticipando que el uso de un escáner en la oficina –y quizá en desplazamientos– será fundamental en nuestro trabajo diario.

DOCUMENTACIÓN EN FORMATO FÍSICO

El proceso de pasar la documentación en formato físico a formato electrónico se denomina, habitualmente, *digitalización*.

La digitalización supone pasar nuestros documentos en soporte papel por alguna herramienta que cree una copia de ese contenido en formato electrónico; la de uso más frecuente y más conocida es el **escáner documental**. Como alternativa a esa herramienta están los **sistemas basados en fotografías** que, en realidad, también digitalizan porque traspasan el documento a formato electrónico, si bien su uso es menos habitual en documentación.

Un segundo estadio en este proceso, opcional, **ya que no lo requiere la normativa**, es el de **OCR** (reconocimiento óptico de caracteres), que es el proceso por el que un software (el OCR) revisa el documento digitalizado y convierte las “imágenes de texto” a “texto legible” o “texto editable”. Hecho esto, el nuevo documento resultante permitirá búsquedas, copiar y pegar texto, etc. Insistimos en que, siendo interesante este proceso y proporcionando ciertas ventajas y nuevas funcionalidades en los documentos digitalizados, no es un requisito de la normativa.

ESCÁNER

El escáner es muy conocido y sus funcionalidades básicas de digitalización las cubren máquinas de todo precio y tamaño, incluso portátiles, así como impresoras multifuncionales e impresoras de hogar; también, desde hace tiempo, las fotocopiadoras de oficina incluyen esta funcionalidad (directamente o como opción). A continuación, señalamos algunas explicaciones de sus características y algunas recomendaciones:

- **Resolución.** La resolución mide la calidad de la imagen obtenida al digitalizar y lo hace en píxeles por pulgada (p.p.p); cuanta más alta sea, más calidad, pero también más tamaño del documento.

Por tanto, debemos buscar la combinación adecuada. Para la digitalización documental no se precisa muy alta resolución, nos valdrá prácticamente cualquier escáner comercializado. Escanear documentación a 150 p.p.p. puede ser más que suficiente en la mayoría de los casos.

- **Alimentador automático / alimentador de doble cara.** Para escanear numerosa documentación o escanear de forma desatendida, se utilizan escáneres con alimentador automático de documentos y, también, los que cuentan con la opción de doble cara (de una sola pasada lee y escanea ambas caras de un documento sin dar la vuelta a este). El escáner con alimentador y doble cara es la mejor opción.
- **Tamaño máximo de papel (A4, A3).** En caso de que tengamos evidencia en documentos en papel de gran tamaño, una buena solución es un escáner que admita A3 o superior. Serían máquinas menos habituales, más grandes y pueden resultar algo más caras; sólo se recomienda si realmente se va a utilizar.
- **Oficina: equipo multifunción o escáner específico.** Si es un escáner de oficina, un multifunción parece lo adecuado salvo que hablemos de grandes volúmenes, en cuyo caso las fotocopiadoras-escáner pueden ser mejor opción por velocidad y capacidad. Aunque ya es infrecuente, algunos de estos equipos puede que escaneen en blanco y negro. Si precisamos color, revise esta opción.
- **En desplazamiento.** Las versiones de escáner portátiles permiten realizar escaneados estando fuera de nuestra oficina. Cuentan con la ventaja de su simplicidad, poco peso y poco tamaño, pero lógicamente su uso no está recomendado para un gran volumen. Algunos cuentan, incluso, con alimentador de documentos (otros son de paso manual). Se recomienda con alimentador automático.

- **Conexión a red.** Si el escáner de oficina cuenta con conexión a red (ethernet o wifi), podrá guardar los documentos escaneados directamente en carpetas compartidas, facilitando su posterior corte y pegado en la ubicación del encargo. Si tiene red en su firma, recomendamos ethernet o, en su defecto, wifi.
- **OCR (opcional).** Como hemos indicado esto no es un requisito, sino una opción que el usuario puede querer incorporar en su digitalización. Existen numerosos softwares comerciales que realizan este proceso. (En la ficha 04 de esta colección encontrará referencias adecuadas a este propósito).

SISTEMAS DE FOTOGRAFÍA

Alternativamente al escaneado podemos realizar fotografías de los documentos físicos. Este sistema tiene alguna ventaja, pero varios inconvenientes. Como ventaja la inmediatez de realización; es obviamente más sencillo de ejecutar para un documento individual (se puede hacer con cualquier teléfono) y, por ello, puede resultar tentador, pero la dificultad que supone para documentos de numerosas páginas hace que descartemos su recomendación salvo para ese uso esporádico.

El auditor profesional debe acometer el proceso de digitalización mediante un sistema más evolucionado que el uso de fotografías que debe quedarse reservado para situaciones excepcionales (documentar estado de inventarios o existencias en zonas poco accesibles, imposibilidad de escanear la documentación con otros métodos, capturas de pantalla que deban realizarse en un momento preciso del tiempo, etc).

También existe software comercial para móvil (apps) que nos permite realizar la conversión a formatos jpg o pdf de documentos fotografiados, incluso realizando total o parcialmente el proceso de OCR.

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA POCO HABITUAL

En otras ocasiones la evidencia de auditoría se encuentra ya en documentación en formato electrónico, lo que ocurre es que está en un soporte (el programa que la contiene, el tipo de documento electrónico) que no es tan sencillo de traspasar a nuestro archivo electrónico del encargo.

CORREOS ELECTRÓNICOS

Quizá el mejor ejemplo de este tipo de documentación, aunque pueda no ser el único, sean los correos electrónicos. Su uso es, sin duda, generalizado. Dada la cantidad de herramientas que permiten gestionar los mensajes de correo electrónico, se hace prácticamente imposible hacer una guía al efecto que cubra todos ellos, pero sí indicaremos, de forma general que, en muchos gestores de correo (Outlook o similar), los correos individuales tienen la **opción de ser guardados fuera del gestor**; en estos casos el proceso es obvio: se graban fuera y se mueven a la carpeta del encargo, convenientemente referenciados y renombrados.

Para aquellos otros en los que esto no es así o al usuario le resulte más cómodo, debemos tener, dentro de nuestro sistema Windows o Mac, una **impresora virtual en PDF** que nos permita generar de cualquier documento una impresión en este formato documental. Una vez guardado el documento en ese formato, ya sí con facilidad podremos incorporarlo a nuestros papeles de trabajo. Es frecuente que este tipo de impresoras vengan ya incluidas en nuestro sistema operativo y, en caso contrario, hay multitud de programas gratuitos que ofrecen esta posibilidad (en la ficha 04 encontrarán una relación de estos programas).

CONVERSACIONES A TRAVÉS DE WHATSAPP, TEAMS O SIMILAR

Aunque con menor frecuencia en su uso, existe otro tipo de documentación electrónica como pueden ser conversaciones escritas a través del popular WhatsApp u otros sistemas de chat o similares que quizá exijan efectivamente **copias de pantalla fotográficas** para poder ser introducidos dentro de los papeles de trabajo en un formato electrónico que acredite ese contenido documental.

En estos casos parece que la fotografía sería la mejor alternativa; una vez más habrá que llevarla donde almacenemos el encargo, convenientemente renombrada y referenciada.

REUNIONES GRABADAS DE AUDIO O DE AUDIO Y VÍDEO

Con los nuevos sistemas de teletrabajo y con la recomendación de las NIA sobre las discusiones con el equipo de trabajo en diferentes momentos de la auditoría, la grabación de reuniones, tanto con el cliente como con el equipo de trabajo pasan a un primer plano. **Normalmente las propias aplicaciones** de conferencia (Zoom, Meet,...) **permiten la grabación** en formatos habituales (mp3, mp4 o similares).

Aunque existen aplicaciones gratuitas de este tipo, si el uso se extiende y empieza a ser una herramienta recurrente en nuestra firma, debe plantearse utilizar una de pago, que le puede permitir mayor seguridad en el proceso y en el almacenaje de las grabaciones. Realizada la grabación el fichero, renombrado y referenciado, debería ir a nuestro fichero electrónico del encargo.