



MINISTERIO DE DEFENSA

ESCUELA MILITAR DE INTERVENCIÓN

*Los papeles de trabajo.  
Utilización de herramientas  
informáticas en la auditoría*



MINISTERIO DE DEFENSA  
ESCUELA MILITAR DE INTERVENCIÓN



*Los papeles de trabajo.  
Utilización de herramientas  
informáticas en la auditoría*

Autor: *Teniente Coronel Interventor D. Javier García Serrano.*  
*Jefe de la Unidad de la División de Intervención y Fiscalización de la Intervención*  
*General de la Defensa .*

**CATÁLOGO GENERAL DE PUBLICACIONES OFICIALES**  
**<http://www.060.es>**

Edita:



© Autor y editor, 2009

NIPO: 076-09-258-X (edición en papel)

Depósito Legal: M-48183-2009

Imprime: Imprenta del Ministerio de Defensa

Tirada: 300 ejemplares

Fecha de edición: diciembre 2009

NIPO: 076-09-257-4 (edición en línea)



## **FE DE ERRATA**

En la página 2, donde dice:

Autor: *Teniente Coronel Interventor D. Javier García Serrano.*

*Jefe de la Unidad de la División de Intervención y Fiscalización de la Intervención  
General de la Defensa.*

Debe decir:

Autor: *D. Jesús Barcia Domínguez.*

*Comandante Interventor.*

A mis padres.

# Índice

1. Descripción y objetivos del trabajo .....	7
2. Regulación legal .....	9
2.1. Concepto, estructura y supervisión .....	10
2.2. Sistema de referencias .....	13
2.2.1. Descripción del sistema de referencias .....	15
2.2.2. Opciones del sistema de referencias .....	16
2.3. Organización de los papeles de trabajo .....	17
2.3.1.- Cédula Matriz .....	17
2.3.2.- Cédula sumaria .....	18
2.3.3.- Cédula divisionaria .....	18
2.3.4.- Resumen de Ajustes y Reclasificaciones .....	18
2.3.5.- Resumen de puntos de control interno .....	19
2.3.6.- Documentos Probatorios .....	19
2.3.7.- Memorándum .....	20
2.3.8.- Otras hojas de trabajo .....	20
2.4. Estructura de los papeles de trabajo de cada área .....	21
2.4.1.- Referencia de las áreas .....	21
2.4.2.- Marcas de comprobación .....	22
2.4.3.- Cruce de referencias .....	23
2.5.- Archivo de la documentación .....	24
2.5.1.- Archivo permanente .....	25
2.5.2.- Archivo del ejercicio .....	26
2.5.2.1.- Archivo General .....	26
2.5.2.2.- Archivo de Áreas del Trabajo (o archivo corriente) .....	27
2.5.3.- Referencias en los archivos .....	27
3. Utilización de medios informáticos para la realización de una auditoría .....	33
3.1.- La introducción de la auditoría de cuentas en Internet .....	38
3.2.- Documentación de uso .....	40
3.3.- Controles de auditoría .....	41
4. Soluciones comerciales y casos reales de implantación en la Administración .....	43
4.1. Programa Team Mate .....	43
4.1.1.- La evolución de Team Mate .....	46
4.1.2.- Team Risk .....	48

4.1.3.- Team Store .....	49
4.1.4.- Team Mate Central .....	50
4.1.5.- El proceso de implantación .....	52
4.1.6.- Conclusión .....	53
4.2. Ejemplo de la inversión de la Cámara de Cuentas de Canarias .....	54
4.3. Ejemplo de la implantación de la herramienta Team Mate en la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana .....	57
4.3.1. Introducción .....	57
4.3.2. ¿Por qué un sistema de papeles de trabajo electrónicos? .....	58
4.3.3. Elección .....	58
4.3.4. Descripción de Team Mate .....	59
4.3.5. Ventajas que aporta su utilización .....	60
4.3.6. La implantación .....	62
5. Proyecto de una solución informática de gestión de papeles de trabajo para la Intervención General de la Defensa .....	65
5.1. Descripción general .....	65
5.2. Requisitos técnicos .....	66
5.2.1. Hardware .....	66
5.2.2. Software .....	67
5.2.3. Comunicaciones .....	67
5.2.4. Seguridad .....	67
5.3. Esquema de la base de datos .....	68
5.4. Gestión de áreas .....	69
5.5. Gestión de usuarios .....	71
5.6. Gestión de unidades .....	73
5.7. Gestión de auditorías .....	75
5.8. Implantación del sistema en la Unidad de Auditorías de la Intervención General de la Defensa .....	82
6. Avances futuros .....	83
Anexo I .....	84

## 1.- Descripción y objetivos del trabajo

En el presente trabajo se pretende de dar una visión global de los papeles de trabajo en la auditoría y la utilización de la informática en su realización, archivo, supervisión y custodia. Para ello, se seguirá en primer lugar, la normativa que los regula. En segundo lugar se describirá una solución comercial «Team Mate» de gestión de papeles de trabajo de la firma PricewaterhouseCoopers y un ejemplo real de implantación en la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana. Por último, se terminará con un proyecto de desarrollo de un programa informático que permita la gestión y registros de las auditorías realizadas por la Intervención General de la Defensa, incluyendo el registro, acceso, custodia y conservación de los papeles de trabajo.

El objetivo principal del trabajo es presentar las ventajas de la informatización del propio trabajo del auditor, desde la planificación hasta la redacción del informe, incluyendo la realización y archivo de los papeles de trabajo. Se trata de acercarnos a la «auditoría sin papeles», aprovechando el avance de los ordenadores utilizados por los auditores y sobre todo la mejora de las comunicaciones y la extensión de la intranet de Defensa, que nos permitirá la conexión desde cualquier Unidad del Ministerio.

Nos encontramos ante un mundo de rápidos cambios, de los que el auditor no es ajeno y de una forma u otra está siendo afectado por ellos. Uno de estos cambios ha sido la introducción de la informática no sólo en el tratamiento de la información, sino y sobre todo en sus propios métodos de trabajo, que ha convertido al ordenador en una herramienta imprescindible.

La adaptación de los equipos de auditoría al mundo de la informática, ha conllevado el diseño de sistemas propios de trabajo para los que se ha dedicado un notable esfuerzo en horas y dinero, y que en muchos casos se ha limitado a mejorar los procedimientos y métodos de confección manual de los papeles de trabajo. Sistemas que tras años de utilización y permanente mejora han demostrado su eficacia, justificando el mantenerlos y en su caso potenciarlos.

Se trata de diseñar una aplicación que permita que tales sistemas convivan con los esquemas de trabajo del programa informático, en cuanto que su finalidad última no es tanto la simple elaboración de los papeles de trabajo, sino el ofrecer una herramienta que los organice de forma lógica y eficaz, y permita su correcto control.

La normalización de los papeles de trabajo es otro de los aspectos que debe contemplarse en el desarrollo de un programa informático, al potenciar el diseño de diferentes modelos de organización de papeles acorde con el sector, tamaño, complejidad, grado de control interno, etc. en los que esté inmerso el auditor. La informática brinda una excelente oportunidad para reducir tiempos en los trabajos repetitivos y sobre todo modelizar los papeles y la documentación a cumplimentar.

Dicha normalización es mencionada en las Normas Técnicas y en concreto en su apartado 2.6.9 indica: Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo cual mejora la eficacia de su preparación y revisión.

También en las Normas de Auditoría del Sector Público, publicadas el 30 de septiembre de 1998 en su apartado 5.4.5 establece que: el uso de papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

Se pretende conseguir de forma rápida y sencilla la normalización de los papeles de acuerdo a los esquemas de trabajo y sistemas de referenciación de cada equipo.

No se impone ningún esquema preconcebido, solamente se exige que sea cual fuere el sistema utilizado, su diseño y definición responda a una determinada lógica que pueda ser trasladable al sistema informático.

## 2.- Regulación legal

Las dos principales normas en las que se regulan los papeles de trabajo son:

- Resolución de 1 de septiembre de 1998 del Interventor General de la Administración del Estado, por la que se ordena la publicación de la resolución que aprueba las normas de auditoría del sector público (NASP).

- Instrucción de 11 de Junio de 2002, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre organización de los papeles de trabajo, en las Auditorías y actuaciones de Control Financiero.

Además se hace referencia a los papeles de trabajo en:

- La disposición adicional primera del RD 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la IGAE y en la Disposición Adicional 3ª de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. En ambos casos, sobre la potestad de la Intervención General de la Administración del Estado para acceder a los papeles de trabajo que hayan servido de base a los informes de auditoría del sector público estatal realizados por auditores privados.
- En la norma técnica para la evaluación de la calidad en las auditorías y actuaciones de control financiero, donde se regulan los aspectos a examinar en las auditorías efectuadas por los auditores de cuentas, sociedades de auditoría o auditores externos contratados por la IGAE y se hace especial hincapié sobre la revisión de sus papeles de trabajo en la ejecución, dirección, supervisión, informe y posterior archivo de toda su actividad auditora.
- Norma técnica sobre evaluación de la importancia relativa en las auditorías de cuentas realizadas por la Intervención General de la Administración del Estado, en la que se indica que si el auditor, haciendo uso de su juicio profesional, no aplicara los niveles cuantitativos de materialidad y criterios establecidos en esta norma, a justificar y documentar en los papeles de trabajo, de forma expresa y suficiente, la consideración de los aspectos cualitativos que han determinado su

incidencia en la evaluación de la materialidad deducida de lo expuesto en su apartado 5.1.

También se pueden añadir algunas sentencias en las que se observa la importancia que dentro del conjunto de la auditoría tienen los papeles de trabajo, como justificación del informe y soporte de la evidencia obtenida por el auditor:

- Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional de 10 de noviembre de 2006 El hecho imputado consiste en falta de evidencia ya que no existe constancia en los papeles de trabajo de pruebas realizadas o elementos probatorios considerados para obtener tal evidencia.
- Sentencia de la Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional de 8 de noviembre de 2006, en el que los papeles de trabajo entregados por la Intervención General de la Seguridad Social constituyen uno de los elementos probatorios principales.
- Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional de 21 de septiembre de 2006, en la que se condena a una empresa de auditoría por no acreditar la evidencia en los papeles de trabajo.
- Sentencia del 27 de octubre de 2004, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo (Sección 3ª), sobre el recurso interpuesto por la entidad mercantil Ernest and Young SA, contra Resoluciones del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas en relación a la entidad PSV, Promoción Social de Viviendas, Sociedad Cooperativa. La citada sentencia declara no haber lugar al recurso de casación interpuesto, con imposición de las costas. De los 4 cargos por los que el ICAC sancionaba a la Sociedad «Ernest and Young, SA», dos se refieren a aspectos relativos a los papeles de trabajo y a si el informe de auditoría tenía en ellos el suficiente soporte documental.

## **2.1.- CONCEPTO, ESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN**

### **2.1.1.- CONCEPTO**

Las Normas de Auditoría del Sector Público se refieren a los papeles de trabajo indicando que «comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que han debido tomar para llegar a formarse la opinión». Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el Informe de la Auditoría.

El objetivo del auditor es conseguir una **evidencia suficiente**, pertinente y válida que le permita obtener una base de juicio razonable en la que apoyar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Los papeles de trabajo son los documentos en los que se recogen todos los procedimientos que han sido necesarios para obtener esa evidencia, desde la planificación inicial del trabajo hasta la emisión del informe final.

Se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

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 realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo contendrán información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la Auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo cual mejora la eficacia de su preparación y revisión.

Los papeles de trabajo habrán de ser:

**Completos y exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.

**Claros, comprensibles y detallados**, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

**Relevantes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar.

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La forma y contenido de los papeles de trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- La naturaleza de la Auditoría.
- El tipo de informe que se vaya a emitir.

- La naturaleza y complejidad de la actividad de la entidad.
- El grado de confianza en la efectividad del control interno.

En cada Auditoría, los papeles de trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del auditor. El uso de **papeles normalizados** contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

Cuando se emplee evidencia informática, o se utilicen técnicas o herramientas de Auditoría asistida por ordenador los documentos mediante ellas generados se integrarán en los papeles de trabajo, así como la descripción, manual o automatizada, de los procesos y tratamientos efectuados para llegar a los resultados finales partiendo de la evidencia primaria.

Los papeles de trabajo pertenecen a la IGAE o entidad auditora. Deben tomarse las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de futuras Auditorías. Solamente deberán entregarse en cumplimiento de normas de control y por razones legales.

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, donde pueden superponerse controles.

Cuando se hayan realizado Auditorías por los órganos de control interno o por firmas privadas, la IGAE podrá recurrir a los papeles de trabajo de cara a economizar medios y tiempo. Asimismo, la IGAE deberá recurrir a los papeles de trabajo para ejercer el control de calidad de las Auditorías efectuadas en el sector público estatal.

En los casos de consorcios o entidades participadas por varias Administraciones Públicas y donde puedan converger, por tanto, órganos de control diferentes, los papeles de trabajo servirán para evitar repetir el trabajo ya realizado.

### 2.1.2.- ESTRUCTURA

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

- **Encabezamiento:** incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, número de codificación y referencia y breve descripción del contenido de la cédula.

- **Identificación:** Iniciales de las personas que han contribuido a su elaboración, fecha de realización, así como constancia de la revisión efectuada.
- **Fuente:** Indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- **Explicación:** Comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos y las pruebas llevadas a cabo para su consecución.
- **Referencias:** Cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas que permita la revisión.
- **Alcance del trabajo:** Indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- **Información general:** Sobre problemas planteados, deficiencias encontradas, etcétera.
- **Conclusiones:** Exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

### 2.1.3.- SUPERVISIÓN

Los trabajos de los distintos miembros del equipo de auditoría deben ser revisados, al objeto de determinar si se han ejecutado adecuadamente y si de acuerdo con ellos pueden cubrirse los objetivos inicialmente previstos al diseñar el procedimiento en cuestión.

Respecto a los papeles de trabajo, la supervisión implica:

- Revisar el trabajo efectuado dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo.
- Los papeles de trabajo soportan correctamente los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones incluidas en el informe. Del mismo modo, las revisiones y supervisiones deben estar documentadas en los papeles de trabajo.

### 2.2.- SISTEMA DE REFERENCIAS

Las Normas de Auditoría del Sector Público aluden, al regular los papeles de trabajo, a la necesidad de disponer de un sistema de referencias, considerando, en su Apartado 5.4.11. «imprescindible que los papeles de trabajo se preparen con un adecuado sistema de referencias que permita al usuario encontrar el origen de la información utilizada».

En consecuencia, cuando las citadas Normas aluden al contenido mínimo de los papeles de trabajo, incluyen en éste las referencias, indicando que cada uno «tendrá su

propia referencia, y debe indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas que permita la revisión.»

Aplicar un sistema de referencias consiste en identificar las distintas hojas que integran los archivos del control financiero de forma que permita conseguir un triple objetivo:

- Facilitar una lógica organización de los mismos
- Identificar ágilmente la ubicación de cada hoja de trabajo.
- Relacionar la información contenida en una hoja de trabajo con la incluida en otras, permitiendo comprobaciones internas (referencias cruzadas).

Existen múltiples sistemas de referencia válidos, aunque en todo caso deben reunir dos características:

- Ser completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Ser sencillo, evitando las secuencias demasiado complejas que dificultan el ágil cumplimiento de los objetivos señalados anteriormente.

Más que el sistema de referencias a utilizar, lo importante es la aplicación que del mismo se haga, en particular mediante la utilización de las llamadas referencias cruzadas.

El sistema de referencias se ha elaborado teniendo en cuenta las siguientes premisas:

El sistema se basa en una combinación de números y letras (índice alfanumérico).

Es un sistema de referencias sencillo y de fácil manejo que permite la rápida localización de todos los papeles de trabajo.

Es flexible, de forma que pueda utilizarse para todo tipo de Auditorías y Controles Financieros.

Se parte del supuesto de que todo auditor, necesariamente, tiene que seguir un programa de trabajo.

El programa de trabajo recoge el conjunto de pruebas y procedimientos necesarios para la obtención de la evidencia. Constituye un elemento de planificación que refleja los

objetivos perseguidos y las actuaciones necesarias para conseguirlos. Además el programa de trabajo determinará la organización de los papeles de trabajo en cada Área.

El número de orden asignado a cada prueba contenida en el programa de trabajo determinará la referencia numérica de los papeles de trabajo y, consecuentemente, su orden de archivo, facilitando de esta forma la labor de registro y localización de los papeles de trabajo.

Se preparará un programa de trabajo escrito por cada una de las áreas de auditoría, donde se incluyan tanto los objetivos específicos del área como los procedimientos concretos en que se materializan las pruebas a realizar, con descripción de su extensión y alcance.

Los programas de trabajo deben estar diseñados para presentar las pruebas de forma clara, tanto en lo referido a la descripción de su contenido como a la ordenación de las mismas, de tal modo que por un lado permitan el desarrollo del trabajo y fomenten el enfoque metódico de la labor a llevar a cabo, y por otro lado permitan conseguir una homogeneidad en la organización de los papeles de trabajo por Áreas.

En el programa de trabajo quedarán bien definidas tanto las pruebas principales de Auditoría, como aquellas otras necesarias para el desarrollo de la prueba principal y que pretenden conseguir el mismo objetivo que ésta, es decir, los pasos de programa.

Se consideran pasos de programa, en sentido amplio, el conjunto de comprobaciones, detalladas en cada prueba que, necesariamente, se han de realizar y que, a su vez, implican la confección de una hoja de trabajo complementaria de la que se realiza para contener las verificaciones establecidas en la prueba principal.

Las hojas de trabajo en donde se recogen los pasos del programa, constituyen el soporte del trabajo realizado sobre un elemento analizado o un conjunto de elementos que son afines por naturaleza.

### **2.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE REFERENCIAS**

En cada Auditoría o control financiero se parte de un universo global a examinar: las Cuentas Anuales en el caso de una Auditoría de cuentas, la cuenta justificativa en el caso de una subvención, etc...

Este universo puede dividirse en áreas de trabajo mediante la agrupación de aquellos elementos que son susceptibles de una valoración conjunta. Una vez decididas las

áreas, se les asigna una letra para su identificación. Dentro de cada área y según las premisas señaladas, el sistema de referencias que se propone tiene la siguiente estructura:

X 1 .1 -1 (n/m)

Donde:

X: Letra mayúscula asignada previamente al Área correspondiente.

1: Numeración de las hojas de trabajo confeccionadas para la ejecución de cada una de las distintas pruebas de Auditoría previstas en el programa de trabajo correspondiente a esa área.

1: Numeración secuencial que identifica los pasos de programa necesarios para el desarrollo de la prueba principal y que van dirigidos a cumplir el mismo objetivo.

-1: Dígito para registrar o archivar documentos soporte que justifican hechos puestos de manifiesto en la hoja de trabajo. Aunque habitualmente se refieran a documentos probatorios que serán escaneados o fotocopiados, es posible que el auditor efectúe en ellos anotaciones.

(n/m): Se utiliza en los casos en que un papel de trabajo ocupe varias hojas. Mediante la fracción se indica con «n» el número de orden de la hoja y con «m» el número total de hojas. La utilización de programas informáticos de papeles de trabajo automatizados supondrá la eliminación de este elemento de la referencia.

## 2.2.2. OPCIONES DEL SISTEMA DE REFERENCIAS

El diseño de los programas de trabajo es fundamental en la aplicación del sistema de referencias, al vincular cada prueba en él incluida con su correspondiente numeración, a la referencia numérica asignada a cada papel de trabajo donde se materializan las comprobaciones realizadas.

La referencia de cada papel de trabajo realizado puede corresponder, o bien a la realización de una prueba, o bien a la de un paso de programa.

El sistema de referencias ofrece la posibilidad de ser utilizado de dos modos diferentes, en función de la complejidad de las áreas a analizar y los programas a aplicar.

Primera modalidad

Consiste en considerar una prueba en su conjunto como única, y a las comprobaciones adicionales pero a su vez necesarias que se realizan en hoja de trabajo separada, pero dependiente de la prueba inicial, como pasos de programa.

Considerando que el área analizada es la X,

X1: es la referencia dada a la prueba uno del programa de trabajo, y

X1.1: es el paso del programa que desarrolla y complementa la prueba X1.

Segunda modalidad

Ofrece la posibilidad de presentar como pruebas independientes lo que en el caso anterior eran pasos de programa. En este caso, X1 es la primera prueba del programa, y X2 se corresponde con la segunda prueba del programa, que aunque está vinculada a la prueba anterior, por su entidad, complejidad o simplemente para dar una mayor información, se considera como prueba independiente.

En cada una de estas pruebas, X1 y X2 se incluirán los pasos de programa correspondientes con las referencias X1.1 a n y X2.1 a n

## **2.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Las cédulas y documentos que se pueden elaborar en el desarrollo de los trabajos de auditoría son:

### **2.3.1.- CÉDULA MATRIZ**

Recoge la información sujeta a revisión, que en el caso de una Auditoría de Cuentas estaría constituida por las Cuentas Anuales.

En el caso de una Auditoría de cuentas anuales es conveniente elaborar una hoja de trabajo matriz para cada uno de los siguientes bloques:

- Estado de Liquidación del Presupuesto de Gastos
- Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos
- Activo del Balance de Situación
- Pasivo del Balance de Situación
- Gastos de la Cuenta de Resultados Económico-Patrimonial, o de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Ingresos de la Cuenta de Resultados Económico-Patrimonial, o de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias

En el caso del Control Financiero de una Subvención, la cédula matriz podría ser el total de la subvención concedida dividida por programas y conceptos, el volumen de producción o de obra construida, o cualquier parámetro determinante de la cuantía de subvención otorgada.

Cada uno de los epígrafes o apartados de la matriz irá asociado a un área de Auditoría donde se va a realizar el trabajo, y estará referenciada a la sumaria del área correspondiente.

Dado que las matrices recogen información referente a toda la Auditoría, serán archivadas en el Archivo General del ejercicio (ver contenido del Archivo General).

### **2.3.2.- CÉDULA SUMARIA**

Para cada uno de los epígrafes o apartados de la cédula matriz, se abrirá una cédula sumaria que recogerá las cuentas de dicho epígrafe que van a ser objeto de revisión en el área.

Cada una de las cuentas de la cédula sumaria irá referenciada a las divisionarias u hojas de trabajo donde se realicen las comprobaciones correspondientes.

### **2.3.3.- CÉDULA DIVISIONARIA**

Son todas aquellas cédulas donde se desarrolla el trabajo realizado en el área. Puede ser de dos tipos:

Las que proporcionan un detalle sobre determinados conceptos incluidos en la cédula sumaria.

Las que recogen pruebas o comprobaciones sobre información de la sumaria u otra divisionaria.

### **2.3.4.- RESUMEN DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**

Se elaborarán dos tipos de hojas resumen de ajustes y reclasificaciones:

Una en cada una de las áreas en las que se ha dividido el trabajo de auditoría, que recoja todos los ajustes y reclasificaciones detectados en el área.

Otra, general, que recoja todos aquellos ajustes y reclasificaciones que han sido detectados por los auditores en todas las áreas.

La primera cédula se archivará en cada una de las áreas, y la segunda en el Archivo General del ejercicio, ya que recoge información referente a todas las áreas de trabajo. La información que deberán recoger dichas cédulas es la siguiente:

- Breve explicación del ajuste.
- Descripción y número de las cuentas afectadas.
- Importe.
- Referencia al papel de trabajo donde se ha propuesto.
- Indicación de si ha sido o no aceptado por la entidad.

Es conveniente que los ajustes y reclasificaciones propuestos en las hojas de trabajo se destaquen del resto del trabajo, por lo que deben identificarse a través de algún tipo de marca o símbolo. Una forma fácil de identificación sería incluir al lado de cada uno de ellos, y «en rojo», las siglas **A/R**.

Por otro lado, para permitir su rápida identificación, los ajustes y reclasificaciones deben ser, además, numerados dentro de la hoja resumen.

#### **2.3.5.- RESUMEN DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

Igual que en el caso de ajustes y reclasificaciones, se elaborarán dos tipos de resúmenes de puntos de control interno, uno en cada una de las áreas, donde se recojan el total de puntos detectados en el área, y otro, general, que incluya los detectados en todas las áreas analizadas, y que se incluirá en el Archivo General del ejercicio.

Asimismo, y para que los puntos de control interno sean también fácilmente resaltados del resto del trabajo, se podrían identificar en las hojas de trabajo con las siglas C.I.

#### **2.3.6.- DOCUMENTOS PROBATORIOS**

Cuando la importancia de los hechos así lo requiera, se adjuntará toda la documentación posible sobre las circunstancias descritas en las hojas de trabajo. No son propiamente papeles de trabajo, normalmente son copias que documentan una operación, y que se incorporan como soporte de una prueba.

No se debe abusar de los documentos probatorios, se adjuntarán los estrictamente necesarios para evidenciar algún hecho relevante.

### 2.3.7.- MEMORÁNDUM

Es la exposición concisa del contenido y resultado del trabajo en cada área. Como mínimo contendrá la siguiente información:

Breve descripción de la información analizada en el área. Si esta información está claramente definida en la sumaria se hará referencia a ella.

Trabajo realizado: se hará referencia al programa de trabajo, donde previamente y de forma detallada se ha descrito el trabajo a realizar en el área correspondiente. Sólo en el caso de que alguna de las pruebas señaladas en el programa no se haya realizado o se haya añadido una nueva comprobación, se indicará en este apartado.

Resultados del trabajo: donde se describirán los puntos relevantes o de interés para llegar a las conclusiones.

Referencia a la hoja donde se recogen los puntos débiles de control interno detectados en el desarrollo de las pruebas.

Referencia a la hoja donde se recogen los ajustes y reclasificaciones.

Conclusiones del área y puntos para el informe.

El Memorándum irá siempre referenciado a cada uno de los papeles de trabajo donde se encuentran los comentarios y conclusiones recogidos en el mismo (referencia cruzada).

### 2.3.8.- OTRAS HOJAS DE TRABAJO

Además de todas las cédulas y documentos anteriormente mencionados, es conveniente realizar en cada área, las hojas de trabajo correspondientes a:

**Puntos pendientes:** hoja donde se recogerá la información que habiendo sido solicitada a la entidad está pendiente de recibir, y el trabajo pendiente de realizar como consecuencia de esa falta de información.

**Puntos de revisión:** una vez efectuada la revisión de los papeles de trabajo del área correspondiente, la persona competente para realizar dicha revisión, elaborará esta hoja de trabajo donde recogerá aquellas cuestiones que deben ser objeto de aclaración, con el fin de asegurarse de que la opinión a emitir esté suficientemente soportada.

## **2.4.- ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE CADA ÁREA**

La organización de los papeles de trabajo en cada área vendrá determinada por el programa de trabajo, de ahí la importancia que este documento tiene tanto para la estructura de los papeles de trabajo de cada una de las áreas, como para la asignación de las referencias a los mismos.

La estructura de los papeles de trabajo en cada una de las áreas de Auditoría, será la siguiente:

En primer lugar se incluirá el **Programa de Trabajo**, que se referenciará únicamente con la letra asignada al área correspondiente.

En segundo lugar, el **Memorándum** que, estará referenciado con la letra asignada al área, al igual que el Programa de Trabajo.

En tercer y cuarto lugar se incluirán las **hojas-resumen de ajustes y reclasificaciones y de puntos de control interno** detectados en el área. Estos papeles de trabajo se referenciarán también, únicamente, con la letra del área.

A continuación se archivarán las hojas de trabajo realizadas como consecuencia del desarrollo del programa de trabajo, y cuyo orden es el siguiente:

1. Primera prueba definida en el programa de trabajo, que siempre será la **Sumaria** del área.
2. Segunda prueba del programa de trabajo que será la descripción de los **procedimientos establecidos por la entidad** para la gestión del área, en los casos que corresponda.
  - 2.1. Realización de la prueba de cumplimiento para verificar el procedimiento descrito, considerado como paso de programa de la prueba.
3. Tercera prueba del programa, y así sucesivamente. En el caso de que las pruebas incluyan la realización de pasos de programa, necesarios para su desarrollo y dirigidos a cumplir el mismo objetivo, la numeración sería:
  - 3.1. Primer paso de programa de la prueba 3.
  - 3.2. Segundo paso de la prueba 3, y así sucesivamente.

### **2.4.1.- REFERENCIA DE LAS ÁREAS**

A cada una de las áreas en las que se ha dividido el trabajo de auditoría de cuentas anuales se le asignará una letra mayúscula. Dicha asignación será previa a la iniciación de los trabajos.

La letra asignada identificará el área, y formará parte de la referencia de todos los papeles de trabajo del área como primera letra de la misma.

La denominación de las áreas en otro tipo de controles financieros (pe. Control financiero de subvenciones) se efectuará de igual modo, mediante la asignación de una letra mayúscula, por orden alfabético, a los distintos elementos del total a examinar que sean susceptibles de valoración conjunta, como pueden ser: programas, conceptos de gasto, líneas o sectores, etc.

#### **2.4.2.- MARCAS DE COMPROBACIÓN**

Se llaman marcas de comprobación o simplemente «ticks» o «tildes» a los símbolos utilizados en auditoría para:

- Explicar la documentación examinada.
- Evidenciar el trabajo realizado.

Las tildes deben ser sencillos con el objeto de no perder tiempo en hacerlos, y facilitar su uso uniforme.

Deberá evitarse en la medida de lo posible el abuso en el empleo de tildes en un mismo papel de trabajo, para mantener la claridad y facilitar la revisión. Al inicio de cada control financiero se determinará el significado de cada uno de las tildes con el fin de que exista uniformidad en su utilización por todos los miembros del equipo. La relación de dichos tildes se recogerá en una hoja de trabajo que formará parte del Archivo General. En el caso de que se utilicen tildes específicos su significado quedará explicado en el propio papel de trabajo.

Los significados más comunes de las tildes son, entre otros:

- Comprobado con... (indicando el documento de que se trata, factura contrato, etc...).
- Verificado de conformidad (con encabezamiento de la hoja).
- Cotejado con el mayor de la cuenta contable.
- Obtenido de los papeles de auditoría del año anterior.
- Verificada la suma.

Se utilizarán colores llamativos para las tildes de manera que se distingan fácilmente del resto de anotaciones del papel de trabajo.

Ejemplo de marcas de comprobación:



Cuando se efectúen comentarios adicionales o que expliquen el trabajo realizado en un análisis en particular, es preferible utilizar notas en lugar de ticks.

### 2.4.3.- CRUCE DE REFERENCIAS

Se denomina cruzar referencias al hecho de relacionar los datos o comentarios de un papel de trabajo con datos que figuran en otro papel de trabajo. Para ello se coloca al lado de los datos del primer papel la referencia del segundo papel y al lado de los datos del segundo papel la referencia del primero.

El cruce de referencias es de utilización general en auditoría, y tiene por objeto «relacionar» los datos reflejados en distintos papeles de trabajo, facilitando su seguimiento. Es equivalente a un cuadro interno de los papeles de trabajo.

En la Instrucción de 11 de junio de 2002, que aprueba la norma técnica sobre organización de papeles de trabajo en las auditorías y actuaciones de control financiero se ofrece un ejemplo para la mejor comprensión de esta técnica:

Se analiza el área de Inmovilizado Material, a la que se asigna la letra B. Se elabora la cédula sumaria a la que se asigna la referencia B1 y la hoja de «Movimientos del Inmovilizado Material» durante el ejercicio auditado a la que se le asigna la referencia B3:

<b>ENTIDAD</b>		<b>Ref. B1</b>				
<i>Ejercicio 2001</i>						
<i>Sumaria de Inmovilizado Material</i>						
<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo a</b>		<b>Variaciones</b>		
		<b>31.12.01</b>	<b>Ref</b>	<b>31.12.00</b>	<b>Importe</b>	<b>%</b>
221	<i>Construcciones</i>	200		200	-	-
226	<i>Mobiliario</i>	22		20	2	10
227	<i>Equipos proc. Informac.</i>	12		10	2	20
	<b>TOTAL</b>	<b>234</b>		<b>230</b>		
		B3		B3		

<b>ENTIDAD</b>		<b>Ref. B3</b>				
<b>Ejercicio 2001</b>						
<b>Movimientos de Inmovilizado M.</b>						
<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo 31.12.00</b>	<b>Altas</b>	<b>Bajas</b>	<b>Traspasos</b>	<b>Saldo 31.12.01</b>
221	Construcciones	200	-	-	-	200
226	Mobiliario	20	4	(2)	-	22
227	Equipos proc inform	10	2	-	-	12
	<b>TOTAL</b>	<b>230</b>	<b>6</b>	<b>(2)</b>		<b>234</b>
		B1				B1

Los saldos recogidos en la hoja de «Movimientos del Inmovilizado», tanto a 31 de diciembre de 2000 como a 31 de diciembre de 2001, deben coincidir con los incluidos en la cédula sumaria, por lo tanto, debe existir un cruce de referencias entre ambos datos. Para ello, se anota sobre los mismos, en la hoja de «Movimientos del Inmovilizado» la referencia B1, y viceversa, en la **sumaria**, se anota sobre dichos datos la referencia de la hoja de «Movimientos del Inmovilizado» B3.

## 2.5.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Según las Normas de Auditoría del Sector Público, «Se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo», así como que «El archivo puede ser permanente y del ejercicio».

Consecuentemente, todos los documentos que integran o forman los papeles de trabajo han de ser archivados de una manera lógica y ordenada de tal forma que el acceso a la información que contienen se efectúe de manera fácil y rápida.

Todos los documentos y papeles de trabajo deben ser referenciados.

El auditor puede organizar en la forma que crea más conveniente los papeles de trabajo de cada control financiero. Existen muchas formas de archivar la documentación, pero en todo caso, han de cumplir unas normas cuya aplicación es imprescindible facilitar el acceso rápido a la información contenida en los mismos. Estas normas son:

1. Identificar todos los papeles de trabajo, tanto elaborados como recibidos por los auditores, mediante la oportuna referencia.

2. Agrupar los papeles por áreas.
3. Separar los papeles en dos grandes grupos:
  - a) Los papeles del archivo permanente.
  - b) Los papeles del archivo del ejercicio actual.

#### 2.5.1.- ARCHIVO PERMANENTE

Las Normas de Auditoría del Sector Público definen el archivo permanente como «Un conjunto coherente de documentación que incluye información de interés permanente y susceptible de incidir en futuras Auditorías. ... Los archivos permanentes deben utilizarse en cada nueva Auditoría y contener una información que debe ser de utilidad en las Auditorías sucesivas.»

El archivo permanente es un archivo vivo que debe actualizarse en cada Auditoría. Para facilitar su utilización debe incluir un índice de la información que contiene. Asimismo, no debe ser más voluminoso de lo necesario. Si existiesen documentos muy extensos pueden ser resumidos de tal manera que las condiciones importantes relacionadas con el trabajo efectuado queden recogidas en esos extractos.

Durante el transcurso del trabajo de Auditoría debe realizarse una revisión oportuna del archivo permanente, prestando atención a su contenido. No se debe confiar en la memoria para recordar cuestiones como fechas, nombres, vigencias de contratos etc.

A continuación se indica la información que, de modo general y a título orientativo, se debe incluir en el archivo permanente.

Información a incluir en el archivo permanente:

- 1.- Datos generales sobre regulación y funcionamiento:
  - Ley de creación y/o escritura de constitución.
  - Legislación específica de la entidad.
  - Informes internos y externos de profesionales.
  - Informes IGAE de últimos ejercicios.
- 2.- Información general sobre sistema organizativo y contable:
  - Plan de cuentas.
  - Manual de principios y criterios contables.
  - Normas administrativas internas de la entidad.
  - Organigrama.

### 3.- Contratos:

- Contratos de alquiler.
- Contratos de arrendamiento financiero.
- Pólizas de crédito y préstamo.

### 4.- Información sobre las distintas áreas. A título de ejemplo:

- En el área de Inmovilizado Material e Inmaterial podrían incluirse: el Inventario, los contratos más relevantes, las actualizaciones de valor.
- En el área de Inmovilizado Financiero: el detalle de inversiones, la información sobre las compañías participadas.
- En el área de Personal: el Convenio Colectivo, la R.P.T., la masa salarial autorizada, los Planes de pensiones, contratos al margen de convenio.
- En el área de Impuestos: las Declaraciones que presenta, el régimen aplicable en cada impuesto, última acta de inspección de cada impuesto, los recursos pendientes de resolución o resueltos durante el ejercicio.

## 2.5.2.- ARCHIVO DEL EJERCICIO

El archivo del ejercicio es definido en las Normas de Auditoría del Sector Público como «Un conjunto coherente de documentación que incluye información relativa a la Auditoría del ejercicio en cuestión. ... contienen únicamente información relativa al período auditado».

Dentro del archivo del ejercicio, por motivos prácticos, se distingue entre:

- Archivo General
- Archivo de áreas de trabajo

### 2.5.2.1.- ARCHIVO GENERAL

Al igual que el archivo permanente, en el Archivo General se incluirá un índice donde se relacionen los documentos correspondientes al ejercicio o periodo objeto de control y las referencias asignadas a cada documento.

El Archivo General contendrá información referente al periodo objeto de control y documentos relacionados con asuntos generales del periodo analizado.

En general, el archivo corriente deberá contener:

1. Informe provisional de control financiero (incluidas las cuentas anuales).
2. Informe definitivo de control financiero (incluidas las cuentas anuales).

3. Copia de informe definitivo con anotaciones y cruce de referencias a los papeles trabajo.
4. Carta de comunicación de debilidades control interno.
5. Hoja explicativa de las tildes generales.
6. Cuentas anuales referenciadas a las áreas en las que se ha dividido el trabajo (cédula matriz).
7. Hojas resúmenes de ajustes y reclasificaciones (referenciadas a papeles de trabajo).
8. Carta de manifestaciones.
9. Planificación: Plan global.
10. Memorándum de planificación.
11. Programas de trabajo.
12. Plan de colaboración.
13. Normas sobre referencias y organización por áreas.
14. Cartas de abogados.
15. Resumen actas del Consejo de Administración, y de otros Órganos Colegiados que sean de interés.
16. Memorándum final de problemas surgidos en el trabajo.
17. Puntos a considerar para próximos controles a realizar.
18. Relación de personas de contacto en la entidad, indicando su cargo y la información que facilitan.
19. Cualquier otra información que afecte al trabajo desarrollado.

#### **2.5.2.2.- ARCHIVO DE ÁREAS DEL TRABAJO (O ARCHIVO CORRIENTE)**

El archivo de cada área, en que encuentra dividido el trabajo realizado, está compuesto por el juego papeles de trabajo en que se estructura el área

(Memorándum, programa, resumen de ajustes y reclasificaciones, resumen de puntos de control interno, sumaria, divisionarias y documentos probatorios).

La ordenación de las áreas, en carpetas, se realizará de manera ordenada y lógica con el fin de permitir su fácil localización.

#### **2.5.3.- REFERENCIAS EN LOS ARCHIVOS**

De igual modo que los papeles de trabajo, que componen las distintas áreas en que se divide un control financiero, tienen una referencia alfanumérica, la documentación contenida en el archivo permanente y del ejercicio debe tener, asimismo, una referencia que combine letras y números.

Las referencias comúnmente utilizadas, tanto en el ámbito del sector público como en el privado, son las siguientes:

Archivo permanente: **APA**

Archivo del ejercicio:

a) Archivo general: **AG**

b) Archivo de Áreas del Trabajo: este archivo no tiene referencia propia, su contenido corresponde a las áreas de trabajo en que se haya dividido el control realizado y, consecuentemente, su referencia será la de los papeles de trabajo que componen las distintas áreas analizadas.

A las letras utilizadas para referenciar el archivo permanente y el General se les unirán números para relacionar cada uno de los documentos que se incluyan. El desarrollo de la referencia a utilizar sería:

**Archivo permanente:** Se utilizará una primera numeración por cada uno de los bloques en que se divida el archivo (**APA1, APA2, APA3...**), y dentro de cada bloque una segunda numeración precedida de un punto para referenciar cada uno de los documentos incluidos en cada uno de los bloques (**APA1.1, APA1.2, APA2.1, APA2.2...**).

**Archivo General:** En este archivo la documentación en él incluida tendrá, además de la referencia alfabética que identifica al archivo, una referencia numérica correlativa por documentos que contiene (**AG1, AG2, AG3...**).

Tanto el Archivo General como el Permanente deben archivarse en carpetas continuas y numeradas. A fin de facilitar la localización de documentos, en cada uno de estos archivos, se incluirá un índice que relacione toda la documentación incluida y la referencia asignada a cada documento.

Tradicionalmente, los auditores e inspectores realizan un trabajo que puede considerarse ingrato al ser su principal cometido la revisión de las actividades de otras personas que tienen un trabajo diario, (normalmente administrativo), para ver los posibles errores que hayan cometido o puedan cometer.

Puesto que muchas de las incidencias que se detectan hay que demostrarlas, los auditores tienen un trabajo adicional que se revela como fundamental: la documentación de su trabajo en unos papeles que, estando perfectamente ordenados y catalogados, puedan ser utilizados en las discusiones con los auditados, o incluso en un juicio.

Existe abundante documentación y bibliografía sobre la documentación de los papeles de auditoría, siendo como características más deseables que deben cumplir los papeles de trabajo, las siguientes:

- Deben tener un título y una referencia al capítulo o área de trabajo a la que pertenecen.
- Ordenados con una referencia que los identifique individualmente.
- Deben tener la firma del auditor que los ha preparado, así como la fecha en que lo dio por finalizado
- Muchas de las figuras numéricas de los análisis económicos que se realizan deben ser analizadas en otros papeles que se deben referenciar para que se pueda seguir la traza de una cifra.
- Fácilmente legibles y claros.

Además, la documentación de un auditor se puede agrupar en grandes categorías:

- Planificación y programa de trabajo, donde se detallan aspectos del trabajo a realizar como el objetivo de la prueba, la política aplicable en cada tipo de operación y, una vez se ha realizado una prueba en concreto, se debe incluir una descripción del trabajo realizado y la conclusión particular de la prueba.
- Documentación soporte, que incluye tradicionalmente documentos de texto y hojas de cálculo y, más recientemente, presentaciones de PowerPoint o documentos de Acrobat Reader. También se podrían incluir en este apartado notas sonoras tomadas por el auditor o bien documentos escaneados que soportan una evidencia de auditoría sobre una incidencia detectada en la realización de una prueba.
- Notas de seguimiento del trabajo realizado por los auditores, que pueden actuar a modo de recordatorios de aspectos pendientes de documentar o bien como instrucciones adicionales para la correcta finalización de una prueba.
- Documentos de incidencias detectadas durante el trabajo de los auditores, que normalmente recogen, no sólo el aspecto detectado, sino también información muy valiosa como la recomendación efectuada, la respuesta del auditado a la proposición del auditor, la fecha acordada de implantación prevista, el responsable de que la recomendación sea implantada en el plazo previsto, etc.
- Informes emitidos, en borrador o bien definitivos.

A título de ejemplo, se señalan a continuación los códigos que podrían asignarse a cada una de las áreas en las que podrían dividirse las auditorías de cuentas anuales, que se han definido respetando la clasificación de las cuentas establecidas en el Plan de Contabilidad aplicable en cada caso, recogidos en la norma técnica sobre organización de papeles de trabajo en las auditorías y actuaciones de control financiero (Instrucción de 11 de junio de 2002):



## 2.1. Entidades sometidas al Plan General de Contabilidad

### Activo

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Accionistas por desembolsos no exigidos	K
Gastos de establecimiento e Inmovilizado Inmaterial	A
Inmovilizado Material	B
Inmovilizado Financiero	C
Acciones propias	K
Gastos a distribuir en varios ejercicios	D
Accionistas por desembolsos exigidos	K
Existencias	E
Deudores	F
Inversiones financieras temporales	G
Acciones propias a corto plazo	K
Tesorería	H
Ajustes por periodificación de activo	J

### Pasivo

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Fondos Propios	K
Ingresos a distribuir en varios ejercicios	L
Provisiones para riesgos y gastos	M
Acreeedores a largo plazo	N
Acreeedores a corto plazo	O



### Gastos

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Gastos de personal	P
Otros gastos de explotación	R
Gastos financieros	S
Gastos extraordinarios	T
Impuesto sobre sociedades	U

### Ingresos

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Ingresos de explotación	X
Ingresos financieros	Y
Ingresos Extraordinarios	Z

## **2.2. Entidades sometidas al Plan General de Contabilidad Pública**

### Activo

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Inmovilizado Inmaterial	A
Inmovilizado Material	B
Inmovilizado Financiero	C
Existencias	E
Deudores	F
Cuentas Financieras (excepto tesorería)	G
Tesorería	H



### Pasivo

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Patrimonio	<b>K</b>
Pasivo a largo plazo	<b>N</b>
Pasivo a corto plazo	<b>O</b>

### Gastos

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Gastos de personal	<b>P</b>
Gastos corrientes	<b>R</b>
Gastos de transferencias	<b>T</b>

### Ingresos

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Ingresos	<b>X</b>

### Otras

<u>Área</u>	<u>Código</u>
Estado de Liquidación del Presupuesto	<b>U</b>
Cuadro de financiación	<b>V</b>
Remanente de tesorería	<b>W</b>

### **3.- Utilización de medios informáticos para la realización de una auditoría**

Los auditores están obligados por las Normas Técnicas de Auditoría, a preparar, organizar, controlar y conservar los papeles de trabajo donde plasmar las pruebas realizadas, las evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas.

Por otro lado, y como parte de su metodología, los auditores normalizan sus procedimientos para sistematizar su trabajo, máxime cuando participan equipos de profesionales. Dicha normalización obliga a establecer esquemas y patrones que, unas veces se traducen en métodos propios de organización y referenciación de los papeles, y en otras, en el establecimiento de procedimientos o programas predefinidos.

En el proceso de normalizar los sistemas de trabajo, la informática ha tenido una especial relevancia en los últimos años al permitir llevarlo a cabo de forma fácil y económica.

Tomando estos dos aspectos, el de la normalización y el de la necesidad de confeccionar los papeles, y situando ambos en el año 2007, con las nuevas tecnologías existentes, lo primero que llama la atención por un lado, es el anacronismo de muchos de estos sistemas y por otro, los altos costes que estas viejas prácticas suponen, tanto en términos de horas, y en espacio para su archivo.

Esta práctica, todavía utilizada por muchos despachos y firmas de auditoría, conlleva la confección y conservación de gruesos legajos de papeles, unidos por pinchos, arandelas, o simplemente archivados en carpetas, que necesitan la utilización de voluminosas carteras e incluso, dependiendo del tamaño de la empresa auditada, de maletas especiales para su transporte.

Esta documentación no debe destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de futuras Auditorías. Esto obliga a disponer de espacios habilitados con determinadas medidas de seguridad en las oficinas de los auditores con el elevado coste que ello supone.

Por otra parte, uno de los cambios que se está produciendo es la clásica equiparación de los denominados papeles de trabajo con un determinado tipo de soporte. Papeles que, obviamente, no tienen por qué ser físicos, sino que pueden materializarse en otros soportes como el informático. Cambio que va a revolucionar muchos de los actuales esquemas de los auditores. (como ejemplo podemos ver la Red.Coia de la IGAE en la que depositan de forma oficial las cuentas anuales de los Organismos Autónomos, así como el informe de auditoría de las mismas, todo ello garantizado mediante la firma digital de todos los documentos por los interesados).

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)
- Digitalización de documentos a través de scanners
- Aplicaciones específicas de auditoría.

Como ejemplo, se reproduce la noticia de la recuperación de la información de la empresa de auditorías Delloite en el incendio del edificio Windsor en febrero de 2005. Únicamente se perdieron los papeles de trabajo correspondientes a la auditoría FG Valores y que por haber transcurrido ya más de 5 años, no tenía obligación legal de conservar.

## **Deloitte recupera información electrónica tras acceder al Windsor el pasado sábado**

Un equipo informático entra en la torre acompañado de técnicos del ayuntamiento .-La auditora tenía salas "bunquerizadas" que no han sufrido daños

**TW** La auditora Deloitte ha recuperado toda la información electrónica que tenía en el interior del devastado edificio Windsor, después de que dos de sus informáticos accedieran al edificio el pasado sábado. La entrada del equipo de Deloitte en el Windsor se realizó en compañía de un equipo de técnicos del Ayuntamiento de Madrid, bajo la supervisión y control de la Policía Judicial.

Según fuentes próximas a la investigación, dos **expertos informáticos** de la consultora **accedieron a la planta tercera del Windsor** y procedieron a la **recuperación de la información** en soporte electrónico que estaba depositada en su centro de **procesos de datos**, ubicado en la planta tercera.

Fuentes de Deloitte se han limitado a confirmar que habían accedido al edificio y han explicado que la **información más relevante que contenían los sistemas informáticos de la planta tres del Windsor eran aplicaciones internas de la compañía**. Buena parte de las aplicaciones de negocio, la relacionada con los clientes, permanece intacta en los ordenadores portátiles que utilizan los auditores que trabajan en las propias compañías auditadas.

### **Información por duplicado**

No obstante, la firma ya había recuperado buena parte de su información gracias a las copias de seguridad que tenía en edificios externos al Windsor, en las que habían quedado archivados todos sus datos hasta el jueves 10 de febrero (el incendio se produjo en la noche del 12 al 13 de febrero).

Desde el domingo, 13 de febrero, Deloitte ha **volcado paulatinamente los datos de las copias de seguridad en los servidores del centro de respaldo de Telefónica**, con lo que cuando termine de recuperar la información que tenía en el Windsor se encontrará con mucha información por duplicado.

El acceso a esta nueva información permite a Deloitte ir más rápido en el volcado y, además, recuperar todo lo archivado el viernes y sábado anteriores al incendio, aunque este proceso será lento y podría prolongarse durante varias semanas.

Lo que nunca podrá recuperarse son muchos documentos en papel

que estaban almacenados en el edificio Windsor y que no estaban digitalizados.

### **Salas "bunquerizadas"**

Los responsables informáticos de Deloitte estuvieron acompañados de un grupo de técnicos de control de la edificación de la Concejalía de Urbanismo del Ayuntamiento de Madrid y siempre bajo la supervisión y control de la Policía Judicial y con la autorización del Juzgado 28, que se encarga de la investigación de las causas del incendio y los responsables del mismo.

Las **salas** en las que se encontraban los procesos de datos de Deloitte estaban "**bunquerizadas**" y **gracias a este sistema de seguridad quedaron intactas en el incendio**, lo que permitió poder recuperar con total normalidad toda la información electrónica que tenía la auditora.

No obstante, la firma ya había recuperado buena parte de su información gracias a las copias de seguridad que tenía en edificios externos al Windsor, en las que habían quedado archivados todos sus datos hasta el jueves 10 de febrero -el incendio se produjo en la noche del 12 al 13 de febrero-.

\* Especial Torre Windsor

Fuentes: El Mundo  
El País  
Belt Ibérica S.A.  
22.02.05

La documentación obtenida por estos medios puede estar almacenada en los ordenadores de los auditores, o en cualquier otro soporte magnético, 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.

El papel de trabajo es una evidencia, como lo es también la información y datos contenidos en un fichero informático elaborado por el auditor como respuesta a unos procedimientos de examen y verificación previamente diseñados por él.

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

Sin embargo esta práctica conlleva determinados riesgos, algunos de ellos también se dan con los viejos sistemas. Entre estos posibles riesgos podrían destacarse los siguientes:

#### *De pérdida*

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

#### *De manipulación de la información contenida*

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*

- Por el acceso a los ficheros por personas no autorizadas.
- Por la posibilidad de extraer información confidencial de un cliente para uso no autorizado.

Siendo claros los riesgos, es evidente que las nuevas tecnologías están forzando a un cambio radical en nuestra forma de trabajar, las ventajas son incuestionables, sin embargo tanto en las diferentes fases que establezcamos para el cambio como en los controles que se implementen, se han de reducir los riesgos antes enunciados, cuyas consecuencias podrían ser muy graves.

Programas informáticos como Team Mate o Gesia 2000 han sido concebidos como herramientas imprescindibles para alcanzar el objetivo de Papeles 0, al permitir mantener los clásicos esquemas de trabajo con unos soportes y sistemas más ágiles, rápidos y versátiles, que redundan en dramáticas reducciones de tiempos.

La mecanización de los despachos y firmas de auditoría es un proceso irreversible. La rápida evolución de los sistemas de información, su facilidad de uso, y porqué no, su reducido coste, hacen cada vez más necesaria la implantación de nuevos métodos que permitan alcanzar mayores niveles de calidad, control y rentabilidad de los trabajos. Gesia 2000 brinda la oportunidad de hacerlo de forma rápida, sencilla y adaptada a los sistemas y procedimientos de cada despacho o firma de auditoría.

Es indudable que estos cambios requerirán el establecimiento de planes perfectamente diseñados que permitan asimilar y adaptar los viejos hábitos a las nuevas tecnologías. Lo importante es permanecer atentos para evitar que estos cambios puedan afectar negativamente a la profesionalidad, rigor, confidencialidad e independencia que caracterizan al auditor, al convertirlo en un mero autómatas que se limita a tratar información mecanizada, a pasar las horas delante de la pantalla, aislándolo de la realidad que le rodea, impidiéndole profundizar en los temas examinados.

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 clientes.

Lo que hasta ahora no está solucionado, es la adecuación de las Normas Técnicas de Auditoría a estos nuevos planteamientos. Las Corporaciones profesionales representativas de los auditores no han tomado posición sobre este asunto, ni el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, ha iniciado acción alguna tendente a resolver esta cuestión.

Cuando ya se legisla sobre firmas electrónicas, se permite el depósito de cuentas en soporte magnético o telemático, etc., los auditores continúan con Normas, que obviamente se traducen en prácticas anacrónicas de utilización de lápiz y papel.

Es hora de que las Corporaciones asuman la importancia de estos hechos y eleven ante el ICAC soluciones que permitan cubrir los objetivos y controles de los antiguos Papeles de Trabajo por los nuevos soportes y forma de obtención de evidencias. El no afrontar este reto provocará que los auditores se encuentren con una normativa cuyo cumplimiento impida mejorar y rentabilizar su labor profesional.

### **3.1.- LA INTRODUCCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS EN INTERNET**

Pero el tiempo sigue avanzando y la complejidad de las empresas afecta de forma directa a la auditoría de cuentas. El auditor ya no se encuentra sólo en la realización de

su trabajo, sino que en numerosas ocasiones requiere ponerse en contacto con su cliente o con su organización sin posibilidad de desplazarse a los lugares reseñados, teniendo que mandar documentación continuamente.

Regulación:

- Resolución de 28 de julio de 2006, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se recomienda un formato normalizado de la cuenta general de las entidades locales en soporte informático, que facilite su rendición.
- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.
- Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

D. José Alberto Pérez Pérez, Interventor General de la Administración del Estado, escribe en la revista Presupuesto y Gastos Público, del Instituto de Estudios Fiscales, en su número 42/2006 un artículo sobre **«La Administración presupuestaria electrónica. Apuesta por la transparencia, la productividad y la modernización»:**

*«En relación con la información contable de los organismos autónomos, es preciso destacar la Orden EHA 777/2005, de 21 de marzo, por la que se regula un nuevo procedimiento de obtención, formulación y aprobación de sus cuentas anuales, así como su remisión a la Intervención General, a través de medios informáticos y telemáticos habilitados al efecto por la IGAE. También se regula en dicha Orden la puesta a disposición del Presidente o Director del organismo del informe de auditoría por medios electrónicos.*

*Con dicha Orden Ministerial se pretende avanzar en el establecimiento de unos mecanismos de tratamiento de la información contable de los organismos autónomos mucho más ágiles que permitan facilitar la disponibilidad de la información contable por parte de los órganos de la Administración destinatarios de la misma y su puesta a disposición posterior de otros interesados en la actividad de las entidades públicas.*

*Para dar cumplimiento a este objetivo, la IGAE ha puesto a disposición de los organismos autónomos un programa de ayuda para la generación en formato electrónico de las cuentas anuales de los mismos (GRECO CD), que se puede descargar desde el Portal en Internet de la Administración presupuestaria. Este programa está permitiendo obtener fácilmente las cuentas anuales en soporte informático de los propios Organismos.*

*Para conseguir la remisión telemática de los ficheros informáticos generados a través de GRECO CD, según lo establecido en la Orden EHA 777/2005, la IGAE ha desa-*

*rollado el sistema RED.coa que permite la eliminación total del envío de documentos en soporte papel en el proceso de rendición de cuentas anuales. Así, mediante RED.coa todo el procedimiento de formulación, aprobación y remisión a la IGAE de las cuentas anuales se efectúa por vía telemática, incorporando para ello la firma electrónica de los órganos que intervienen en dicha tramitación. Este nuevo procedimiento de rendición de cuentas anuales será de aplicación obligatoria a las cuentas anuales del ejercicio 2006, y de aplicación voluntaria a las cuentas anuales de los ejercicios 2004 y 2005.»*

Se puede señalar la importancia que Internet tiene para la obtención de datos (normativa fiscales, normativa contable, entre otras). Pero también puede necesitar intercambiar información con el resto de miembros de su organización.

Para ello, se crean las Intranet, a la que pueden acceder únicamente los que pertenecen a un grupo determinado.

A diferencia de Internet, impide que cualquier persona ajena a la empresa acceda a su información a la vez que permite que sus empleados accedan a Internet. Intranet es una red interna que conecta PCs dentro de una empresa entre sí y el exterior utilizando las redes existentes y el software WWW. En esencia, la diferencia entre Internet e Intranet es la localización de la información y quién accede a ella.

Las posibilidades de esta tecnología son ilimitadas:

- Busca, archiva, solicita documentación.
- Contribuye a reducir tiempo.
- Contribuye a reducir los costes de distribución de información.
- Reduce el uso del correo ordinario de documentos con el empleo de páginas Web internas y compartir con todos los interesados autorizados.

Así, cualquier centro en el que se necesite actualizar global y rápidamente los datos, el uso de una Intranet agiliza bastante los procesos, al permitir acceder a la información cuando ésta sea requerida por el usuario.

### **3.2.- DOCUMENTACIÓN DE USO**

En cada caso que el auditor de cuentas desee utilizar los sistemas informáticos como herramienta de trabajo, dicha aplicación debe documentarse adecuadamente en sus papeles de trabajo. Debería prepararse un archivador independiente conteniendo:

- Descripción de la aplicación y sus objetivos.
- Indicación y descripción de los ficheros utilizados.
- Copia de las hojas de especificaciones utilizadas.
- Copia de los controles realizados.

### **3.3.- CONTROLES DE AUDITORÍA**

Los controles de auditoría para las aplicaciones en el ordenador, están dirigidos a eliminar o reducir que la acción del personal de la empresa cliente pueda afectar al resultado de la aplicación.

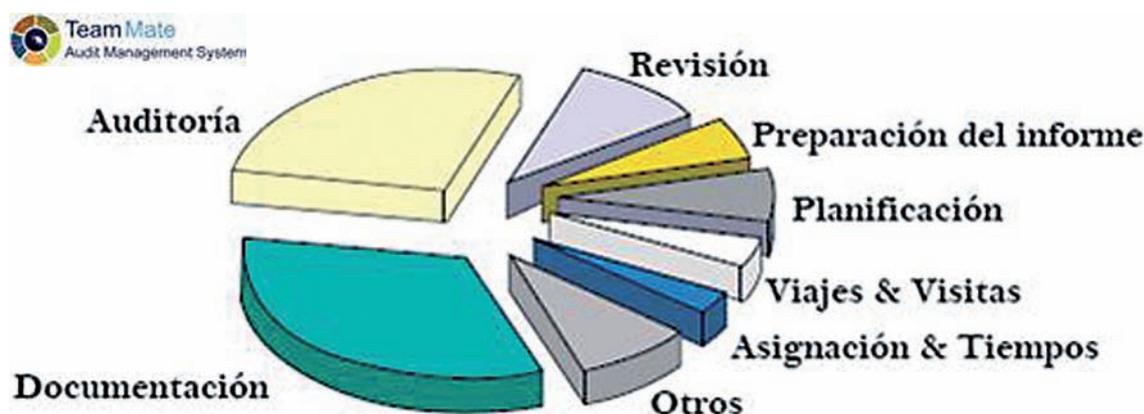
Dichos controles varían en función del tipo de software usado por el auditor de cuentas: controles previos al proceso, controles durante el proceso, controles después del proceso.

Pueden incluirse dentro de la propio programa informático del ente auditado, determinados controles y registros en puntos críticos, no accesibles al usuario para impedir su manipulación, que vayan recopilando información sobre su funcionamiento, uso, actualizaciones, etc. Esta información será recuperada posteriormente por el auditor, pudiendo contrastarla con el resto de documentación que aporte la Unidad auditada.

## 4.- Soluciones comerciales y casos reales de implantación en la Administración

### 4.1.- PROGRAMA TEAM MATE

La revolución se inicia, como todas, por una presión excesiva sobre algún factor determinante en una situación. En este caso, PricewaterhouseCoopers realizó en 1989 un estudio para averiguar cómo se distribuía el tiempo de sus auditores viendo que se invertía una buena parte de su tiempo en documentar los papeles siguiendo unos estándares de calidad mínimos. Otra porción importante de tiempo, lo dedicaban a la generación del informe de auditoría, que además era fácilmente estandarizable en cuanto a los capítulos a incluir y el aspecto que debía tener, fijándose un estándar a partir de ese estudio.



Además, vieron la necesidad de que todos los miembros de auditoría se pudieran intercambiar entre los distintos trabajos sin que mermara la calidad de la documentación del trabajo.

Adicionalmente se observó que se podía mejorar el rendimiento y la eficacia de los auditores si se mecanizaba el trabajo administrativo que supone la titulación, referencia-ción de los papeles, la firma, etc.

También se observó que había equipos que incluían unos apartados específicos en la elaboración de su documentación, como por ejemplo cuando se detecta una incidencia, solían incluir un título para la misma, describían el aspecto detectado, la recomendación propuesta para la resolución de la incidencia o bien para corregir la situación que permitía la existencia de errores, mientras que otros equipos incluían además de los mencionados apartados, un apartado para recoger la respuesta del auditado y una valoración inicial del coste de implantar la recomendación o la fecha prevista de implantación, intentando medir la urgencia de la misma.

Por consiguiente, se identificaron una serie de requerimientos mínimos para desarrollar una herramienta que permitiera reducir el tiempo dedicado a la documentación de los papeles al tiempo que maximizara la eficiencia del trabajo que realizan los auditores.

Algunos de esos requerimientos se recogen en la siguiente relación:

- Debe ser fácil de usar y de aprendizaje casi intuitivo, para que con unas nociones básicas, una persona que deba utilizar la herramienta se pueda mover con cierta soltura.
  - La referenciación y numeración de los documentos debe ser automática para no tener problemas si varias personas trabajan simultáneamente en la misma área de trabajo.
  - Que permita incorporar electrónicamente la firma (y la fecha de firma) mediante un clic de ratón.
  - La solución debe permitir la implantación de forma rápida y sencilla, ocupando el mínimo espacio en el disco duro de los ordenadores donde se instala.
- Además, debe comprimir al máximo los archivos para que el tamaño de los mismos sea lo más manejable posible.
- Debe contemplar también algunos aspectos básicos de seguridad, tales como la restricción de acceso a los usuarios no autorizados y la posibilidad de generar copias de seguridad que se puedan almacenar en otros dispositivos distintos del origen del archivo.
  - También se perseguía la realización del informe de auditoría, con el detalle de los apartados y capítulos que se definieran en cada caso, de forma automática en un procesador de textos ampliamente implantado en el mercado.
  - Debe permitir que los equipos de trabajo puedan realizar su cometido sin interrupciones por parte de los jefes de equipo o directores cuando efectúan la revisión y además, que puedan trabajar tanto en su oficina como desplazados en las oficinas del auditado.

Todo lo anterior fue el inicio de un proyecto que ha revolucionado la documentación del trabajo de los auditores y actualmente, todos los auditores de Pricewaterhouse-

Coopers en el mundo utilizan una sola herramienta electrónica de documentación del trabajo, bajo un único estándar de calidad.

El citado proyecto cristaliza en un producto llamado Team Mate, desarrollado en el PricewaterhouseCoopers Global Technology Research and Development Centre, en Silicon Valley, lleva acumulado un esfuerzo considerable (equivalente a unos 60 años de un programador) de análisis y programación, pruebas y mejoras. Desde su inicio, fue merecedor de varios premios internacionales como herramienta innovadora en un mercado que aún hoy en día tiene mucho campo por recorrer.

Se trata del primer producto de mecanización de papeles de trabajo de Auditoría Interna basado en Windows, que se conoce en el mundo, lo que le proporciona una ventaja frente a otros competidores. Como premios más importantes cabe citar el recogido como «Custom Developed Technology Solution», puesto que se trataba del único paquete de auditoría seleccionado como uno de los ocho proyectos que accedieron a la final, y el «Microsoft's Innovative Solution Award for Accounting & Auditing professionals». Estos premios refuerzan el compromiso de excelencia y calidad en el desarrollo y evolución de la herramienta por parte de la firma de consultoría líder en el mercado a nivel mundial. Team Mate se revela como una poderosa herramienta (la más completa actualmente existente en el mercado) para la documentación del trabajo del auditor, que cumple con todos los requisitos mencionados anteriormente. Pero no es sólo eso. Con la práctica, se descubre que Team Mate tiene otras muchas virtudes que permiten no sólo documentar de forma más eficiente el trabajo, sino que también implica un cambio en la mentalidad y la forma de trabajar de muchos profesionales.

Externamente, cuenta con una base de unos 20.000 usuarios repartidos en los cinco continentes, con una herramienta altamente flexible que permite a cada Departamento de Auditoría Interna, aplicar sus propios estándares de trabajo en los ámbitos de su actuación profesional. Las bases de datos comerciales que se utilizan para hacer el seguimiento de su implantación, indican que se incorpora un nuevo Departamento de Auditoría Interna a la familia de usuarios de Team Mate, cada tres días. En el número de mayo de 2002 de la revista de Auditoría Interna que emite el Instituto de Auditoría Interna de España, su Director General, Don Javier Faleato escribe un interesante artículo sobre los efectos y el impacto de la implantación de esta herramienta en su Departamento, que ayudó a la consecución de la Certificación del Sistema de Calidad conforme a la norma UNE-EN-ISO 9001, puesto que la Dirección de Auditoría Interna de su Corporación «...Pensó acertadamente, que una herramienta informática ayudaría en gran medida a la homogeneización de procedimientos y criterios de trabajo; y a día de hoy, ya conseguida la certificación, podemos decir que la informatización nos ha ayudado en gran medida a alcanzar nuestro propósito.»

La solución adoptada, no obstante, es suficientemente flexible en su concepción como para permitir su elección como soporte de la documentación del trabajo que se realiza en cualquier tipo de auditoría, desde auditorías de corte financiero de filiales o entidades completas, hasta una auditoría de cumplimiento de una normativa o legislación determinada, pasando por auditorías operativas, medioambientales o puramente informáticas, aun las de más novedoso contenido, como de seguridad en Internet o bien de post-implantación de un software ERP.

#### 4.1.1.- LA EVOLUCIÓN DE TEAM MATE

Esta herramienta, en permanente desarrollo, ha incorporado un sinnúmero de mejoras en la última versión respecto a la versión inicial, lanzada en 1995. Entre las principales, destacaremos las siguientes:

- Trabajar simultáneamente sobre un único archivo de trabajo, en una unidad de red compartida a la que tengan acceso todos los miembros del equipo. De esta forma, se garantiza una mayor eficiencia y se puede revisar el trabajo más fácilmente. Esta forma de trabajar, además, estimula el ambiente de trabajo y facilita el diálogo entre todos los miembros del equipo de auditores, aumentando de forma notoria sus capacidades técnicas.

- Posibilidad de crear copias parciales de la auditoría («réplicas») para la realización de pruebas en otras ubicaciones, sin que se interrumpa el trabajo del equipo principal. Estas copias parciales, que pueden abarcar desde una simple hoja de cálculo hasta una auditoría entera, ocupan muy poco espacio y se pueden enviar por correo electrónico a otro miembro del equipo para que lo actualice. Cuando el auditor termina su área de trabajo, simplemente activa una opción de menú que le permite crear un archivo para devolverlo a su jefe de equipo.

- Crear enlaces automáticos entre todos los documentos que se crean. Así, si por ejemplo desde un documento de Word o Excel, en una posición o celda determinada se crea otro documento (otra hoja, o incluso una incidencia), la aplicación genera automáticamente un enlace al nuevo documento y lo referencia.

- Revisar el estado de la auditoría al inicio del trabajo diario, y dirigirse directamente a las pruebas que tenemos asignadas.

En el caso de tratarse de un revisor o jefe de equipo, se puede dirigir a los pasos de programa o documentos que ya se encuentran firmados por los auditores. Esta facilidad es fundamental para reducir el tiempo que se dedica a la revisión, amén de que permite revisar en tiempo real sin interrumpir el trabajo del equipo.

- Utilizar plantillas de documentos genéricos que se pueden copiar en nuestro fichero conteniendo la estructura de las pruebas básicas que solemos realizar en nuestros trabajos, como por ejemplo una carta de comunicación de auditoría o una hoja ya preparada para documentar arqueos de caja o bien análisis de inversiones realizadas por la entidad auditada.

- Se pueden incluir electrónicamente imágenes escaneadas que representen la evidencia de una incidencia que se incluye en el informe, por lo que se reduce drásticamente la necesidad de almacenar papeles físicos para soportar el trabajo del auditor.

- Junto con esta característica cabe destacar la potente opción que se incluye para la ordenación y filtrado de la información que contiene un archivo de auditoría, desde hojas de cálculo y documentos de texto, hasta incidencias o notas de revisión.

Por ejemplo, en una auditoría basada en un procesador de texto, para un programa de trabajo que contenga ocho áreas de trabajo con diez pasos cada una, tendríamos ocho documentos separados de Word. Un usuario no puede determinar rápidamente información clave como los pasos individuales pendientes de revisar, los pasos para cubrir los mayores riesgos, etc. El contenido de los ocho programas de trabajo no es visible a no ser que lancemos los ocho documentos simultáneamente y manualmente revisemos cada uno de ellos. En el cuadro adjunto, el programa de trabajo se realiza en tiempo real en una tabla que se puede filtrar con un clic de ratón siguiendo cualquiera de los siguientes criterios:

- Pasos asignados a mí.
- Pasos «listos para revisar»
- Pasos de «alto riesgo»
- Pasos «editados desde la revisión»
- Pasos con la palabra «contrato»

Estado	Incidencias	Sumarias	Pasos	Pasados	Puntos
En Progreso	0	22	22	22	0
Finalizada	1	0	2	2	0
Cancelada	0	0	0	1	0
Eliminado desde la Ejecución	0	0	0	0	0
Eliminado desde Cancelada	0	0	0	0	0
Confirma	0	0	0	0	0
Total	1	22	24	25	0

Interactuar con los otros módulos de la aplicación, que se describen con mayor detalle a continuación:

- **Team Risk.** Mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría que se realizarán durante el ejercicio.
- **Team Store.** Repositorio de programas de trabajo y librerías.
- **Team Mate Central.** Repositorio de trabajos realizados y de las conclusiones alcanzadas e incidencias detectadas que permite realizar un completo seguimiento.

#### 4.1.2.- TEAM RISK

Se trata de la última anexión a la familia de productos de Team Mate y se trata de un Sistema Avanzado de Evaluación de Riesgos, que permite evaluar el riesgo que se presenta en todas las Unidades / Entidades de su Universo de Auditoría. Normalmente, en los Departamentos de Auditoría Interna se utiliza para realizar el Plan Anual de Auditoría.

La publicidad indica que trabaja igual que Usted, puesto que se adapta a la metodología de evaluación de riesgos que se esté realizando ya por parte del Departamento e Auditoría Interna. Esta evaluación se realiza mediante una serie de cuestionarios que se pueden ir desarrollando a medida del usuario.

No obstante, incorpora la metodología ORCA® que facilita la identificación de los objetivos del negocio, sopesar los riesgos que amenazan la consecución de los mismos, y le permite asociarlos a cada una de las Unidades de negocio o procesos identificados. Adicionalmente, permite diseñar la evaluación de riesgos utilizando unas categorías y librerías de riesgos ya predefinidas, o bien adaptarlas a la realidad de la Entidad, decidiendo cual es el mejor enfoque en cada caso.

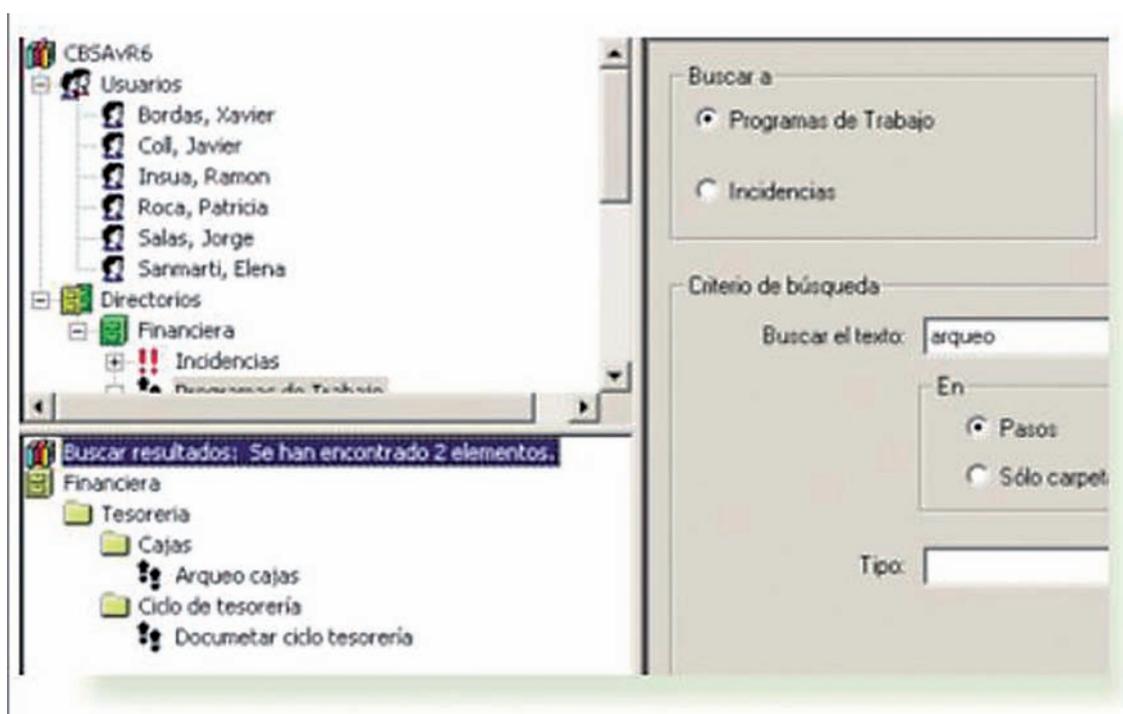
Otra ventaja añadida es que el sistema genera los informes a nivel resumido o bien de forma detallada, con un amplio espectro de posibilidades de formatos, contenidos, clasificaciones, etc.

Además, permite incorporar también los mapas de «temperatura» de los riesgos analizados, o informes de gráficos. Estas opciones facilitan enormemente la identificación de los riesgos sobre los que se debe actuar con mayor urgencia por no tener adecuadamente cubiertos con controles establecidos por los responsables de las Unidades o procesos de negocio.

#### 4.1.3.- TEAM STORE

Una de las mayores ventajas de Team Mate es la posibilidad de importar cualquier sumaria o plan de trabajo descrito en Team Mate en el fichero de auditoría que estamos completando en un momento determinado.

Con esta característica, podemos incorporar cualquier paso de programa en la auditoría y personalizarlo (si es necesario) para usar de forma inmediata



Para realizar el mantenimiento de Team Store se pueden optar entre varias opciones:

- Directamente desde Team Mate
- Añadiendo registros nuevos directamente desde el programa ejecutable
- Importando archivos tms directamente en la herramienta o bien archivos formateados con el nuevo protocolo estándar de comunicación XML.

Cuando se envían registros desde Team Mate, se pueden crear nuevos directorios que se denominan «armarios», para organizar mejor toda la información contenida en la biblioteca que representa. Así, cada Unidad de Auditoría Interna puede (incluso protegiéndola con claves de seguridad) disponer de sus programas personalizados, organizados por los tipos de trabajo que realiza habitualmente y otros que pueda compartir de forma genérica con el resto de colegas del Departamento, aunque sean de otras Unidades.

De igual forma, se puede actuar con las incidencias detectadas para mantener una biblioteca de incidencias estándares que podremos usar siempre en el futuro (¿quién no ha utilizado alguna vez una redacción normalizada para indicar que el arqueo de caja no se realiza con la frecuencia debida o bien que no se encuentra firmado?)

Además, el registro de Team Store puede incluir también la descripción del trabajo realizado en ese paso, de forma que cuando se use en el futuro no tengamos la necesidad de reinventar la rueda. Simplemente se copia toda la información disponible del paso de programa a excepción de la firma (y fecha) de terminación del paso y de su revisión, y la conclusión alcanzada. Lógicamente la conclusión variará en cada oportunidad que realicemos el mismo paso de programa.

También tenemos la posibilidad de convertir cualquier auditoría en una fuente de información para posteriores trabajos, simplemente con una opción de menú: la creación de una plantilla de auditoría nos tomará unos segundos y nos guardará todos los documentos y pasos de programa incluidos en el archivo de origen.

Cuando realizamos la planificación de una nueva auditoría, ¿incorporamos elementos tales como la carta de notificación del trabajo, la Matriz de evaluación de Riesgos, o las actas de las reuniones iniciales de trabajo?

¿Tenemos o acostumbramos a realizar una lista de tareas iniciales cada vez que empezamos una auditoría? Si hemos contestado SÍ a estas preguntas, la posibilidad de crear estas plantillas de auditorías nos irán como anillo al dedo. Pueden incluir documentos estándar, checklists, los miembros del equipo de trabajo, todos los pasos de programa que solemos hacer en un área determinada, etc. que queramos seleccionar para la auditoría que estamos creando.

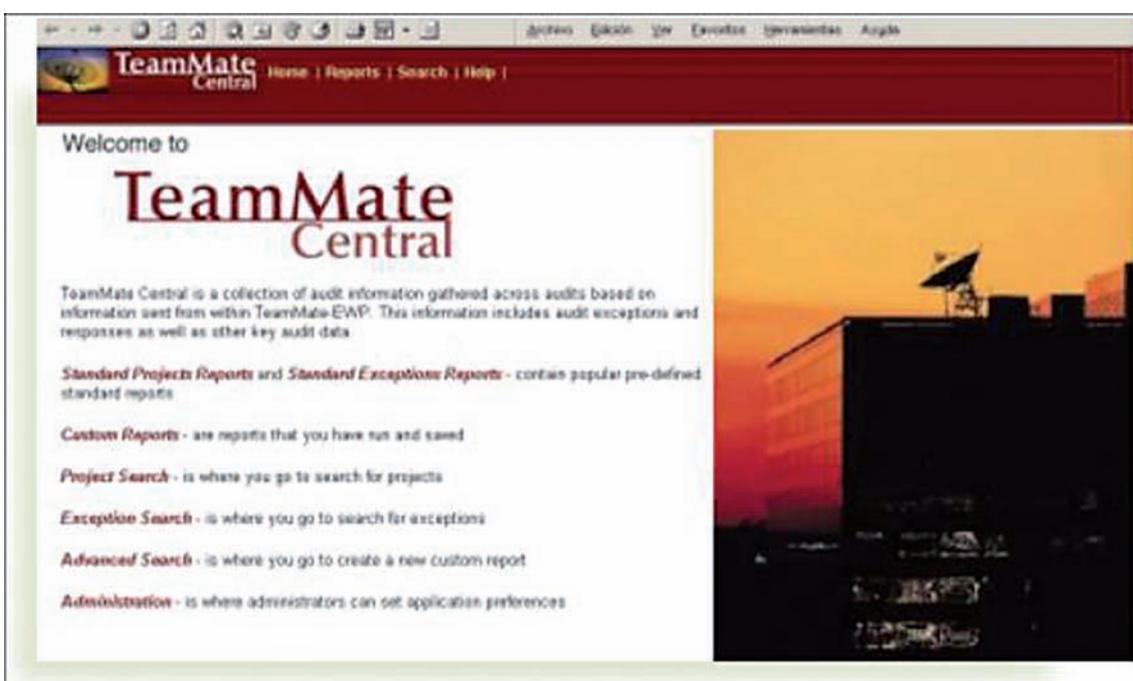
#### **4.1.4.- TEAM MATE CENTRAL**

Se trata de un inventario centralizado de información acumulada a través de varios proyectos. Aunque no contiene los papeles de trabajo en detalle (programas, hojas de cálculo, documentos de texto,...), sí muestra la información básica del proyecto, (lo que se suele incluir de forma general en casi todos los informes de auditoría, como la opinión o el enfoque del trabajo) así como las incidencias y recomendaciones detalladas de cada trabajo de auditoría remitido a este módulo.

El objetivo básico de este módulo es facilitar a quien genera y gestiona los informes de auditoría, una herramienta simple para acceder fácilmente a la información necesaria y para ayudar en la creación de los informes.

Permite a este tipo de usuarios un mayor enfoque en los objetivos generales y en la gestión de las auditorías y sus resultados sin necesidad de revisar en detalle estos trabajos.

La información mostrada se puede filtrar por varios campos que forman lo que se denomina el «perfil de la auditoría», como el tipo de auditoría de que se trata, el tipo de equipo necesario, la clasificación del riesgo antes y después de la auditoría, la opinión general del trabajo, su ubicación, la fecha estimada de emisión del informe, etc.



Tecnológicamente desarrollado en Internet en una nueva arquitectura, su lenguaje de interrogación es muy simple y permite el desarrollo escalado para su integración en Team Mate a medida que el resto de módulos se vayan traspasando a su lenguaje para, en un futuro próximo, alcanzar la integración automática entre los diversos módulos, desde Internet.



#### 4.1.5.- EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

La mayoría de nosotros ya acostumbraba a trabajar en aplicaciones estándares en el mercado como hojas de cálculo y procesadores de texto, así como al manejo de ordenadores pero la organización de los archivos que se generan durante una revisión, en muchas ocasiones dejan mucho que desear. Con la implantación de esta herramienta la organización de los documentos está garantizada y todo se encuentra a un clic de distancia.

Pero no nos engañemos, como se indica en un artículo de D. Javier Faleato, Director General del Instituto de Auditores Internos de España: *«Tenemos que tener muy claro que al principio, el tiempo empleado para la realización de las auditorías será mucho mayor. Pero tengamos paciencia, porque una vez superada esta fase, comenzará la aceptación de las ventajas del producto. A medida que la gente trabaje con él, se dará cuenta de que todo es más sencillo de lo que parecía, y de que ese bicho desconocido y rebelde llamado ratón nos facilita las cosas en vez de complicarnos la vida. Sin embargo, cuando realmente se apreciarán las ventajas de tener un sistema de gestión del departamento de auditoría informatizado, será cuando la aplicación ya lleve un tiempo considerable rodando.»*

Es, desde luego, fundamental tener las ideas muy claras cuando se adopta la decisión de implantar cualquier tipo de herramienta que van a utilizar un equipo de profesionales de distintos ámbitos y perfiles de formación. A algunos todo lo explicado hasta aquí les parecerá soberbio, mientras que a otros les parecerá una aventura en la que mejor no embarcarse. Tanto en un caso como en otro, es básico tener una guía personalizada en el momento de abordar la formación del personal que va a sufrir, y al cabo de un tiempo disfrutar estas facilidades que la tecnología, junto con una buena metodología, nos ponen a nuestro alcance.

Porque se trata de eso, tecnología y metodología. La tecnología aporta las posibilidades, pero la metodología aporta las ideas necesarias para aprovecharla mejor. En la formación de toda herramienta informática converge la necesidad de aprender el uso de la herramienta en sí, con la posibilidad de aprovechar la experiencia que puede aportar un instructor experimentado para la resolución de aspectos que se dan en el día a día de nuestro trabajo, que las herramientas por sí solas no son capaces de solventar.

La personalización de que estamos hablando se traduce en la discusión y acuerdo de los puntos a incluir en el programa de formación, que básicamente incluirá los puntos básicos para el manejo de la herramienta: la preparación del fichero de auditoría, la creación de programas de trabajo, cómo importar pasos individuales de la biblioteca de programas, la documentación de las pruebas realizadas, creación de incidencias, inclu-

sión de notas de seguimiento, elaboración del informe, aspectos de revisión de papeles, cómo utilizar las opciones de búsqueda de documentación ya lista para revisar, elementos ordenados por preparador, editor, etc.

No obstante, debemos tener en cuenta la posibilidad de incluir también otros aspectos como el papel que debe jugar el Administrador de Team Mate si es necesario, preparar un curso para usuarios avanzados que incluya aspectos tales como la programación de plantillas de informes, etc.

Otro aspecto a incluir en este tipo de formación, debemos buscarlo en la deficiencia que puedan tener los potenciales usuarios en el uso de ciertos elementos informáticos como por ejemplo las conexiones de red, creación de una red local de ordenadores que sea capaz de compartir en tiempo real los directorios para poder trabajar en equipo, y que en definitiva, les prepare para que el día de inicio del trabajo en vivo les permita superar con soltura las principales trabas que les puedan surgir.

No obstante, la mejor escuela es siempre la vida, en este caso, el trabajo de campo práctico se revela como la mejor forma de aprender a exprimir el jugo a este tipo de soluciones que, al igual que sucede con las hojas de cálculo, hay usuarios que las usan para hacer simples sumas aritméticas que son suficientemente largas como para que resulten implantables en una máquina calculadora que no disponga de tira sumadora, y en el otro extremo del universo, nos encontramos con los usuarios que, por puras ganas, habilidades innatas o dedicación, saben realizar auténticos programas en Visual Basic para realizar de forma simplificada los más complejos cálculos actuariales para determinar las provisiones matemáticas correspondientes a una póliza de vida en una interfaz de usuario bien simple.

#### **4.1.6.- CONCLUSIÓN**

Es evidente que el mundo de la auditoría está cambiando en su forma de trabajar, adaptándose a su tiempo. Así lo entienden, aparte de los 16.000 auditores en todo el mundo que tiene como usuarios una única herramienta como Team Mate, entidades mundiales de reconocido prestigio a nivel internacional, presentes en todos los sectores de la economía. Como entidades del Sector Público cabe destacar la NAIC de EEUU, la Comisión del Estado de Texas contra el abuso de las drogas y el alcohol, el Estado de Washington, la Universidad de California, la Contraloría de la República de Bolivia, el Banco de España, etc.

El proceso de implantación de cualquier herramienta informática se puede presumir largo y costoso, pero resulta en este caso, tremendamente sencillo y rápido, re-

duciendo al mínimo el impacto que tienen en la forma de trabajar del auditor. Aún hoy, muchas personas que se interesan por este tipo de soluciones, no pueden creer que se instalen en apenas tres minutos en un ordenador y que se deba invertir menos de una semana en aprender a usarlo con soltura y convertirse en uno de los auditores de la «nueva era».

No obstante, como muchas cosas en esta vida, es cuestión de práctica y de querer aprender una nueva forma de trabajar más eficazmente aprovechando la tecnología y la metodología disponible hoy en día.

#### **4.2.- EJEMPLO DE LA INVERSIÓN DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE CANARIAS**

Se reproduce a continuación el comunicado de prensa de 7 de diciembre de 2006, referente al anuncio de la Cámara de Cuentas de Canarias de la convocatoria de un concurso público para la contratación del suministro de «diversos medios informáticos y material necesario para la puesta en marcha de la herramienta conocida como Team Mate».



*Audiencia de Cuentas de Canarias*

Santa Cruz de Tenerife, 7 DICIEMBRE 2006

## COMUNICADO DE PRENSA

### **La Audiencia de Cuentas invierte 82.000 euros en nuevas tecnologías para agilizar la fiscalización del sector público**

El órgano de control externo canario potencia los gastos en aplicaciones informáticas de última generación según define su Proyecto Avance

La Audiencia de Cuentas de Canarias, que preside Rafael Medina Jáber, invertirá antes de que finalice 2006 la cantidad de 82.000 euros en nuevas tecnologías con el objeto de seguir modernizando y agilizando las tareas de fiscalización que desarrolla en el ámbito del sector público de las islas Canarias.

Con esa intención, el órgano de control externo de la Administración pública en el archipiélago canario ha convocado un concurso para la contratación del suministro de “diversos medios informáticos y material necesario para la puesta en marcha de la herramienta conocida como Team Mate”.

El gasto máximo definido por la Audiencia de Cuentas de Canarias es de 82.000 euros, cantidad que engrosará la inversión que en el actual año ha realizado la citada institución pública en aplicaciones y herramientas relacionadas con las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). Todas estas acciones se ajustan a las directrices contempladas en el Proyecto Avance de la Audiencia de Cuentas de Canarias.

Este plan guía define como prioritarias las inversiones en TIC, en medios para hacer más eficaces y eficientes las tareas fiscalizadoras de los equipos técnicos de la Audiencia de Cuentas y en plataformas digitales y gestores de comunicación para acercar la labor y el resultado del trabajo de este organismo público a toda la sociedad de las islas Canarias.

Además, la batería de inversiones en TIC está estrechamente relacionada con la progresiva implantación de la auditoría de gestión u operativa, mecanismo de fiscalización que evalúa la labor de los gestores públicos en la Administración, con el objeto de aportar elementos que contribuyan a la mejora de esta función y siempre teniendo como principal destinatario de los progresos al ciudadano, al administrado.



### *Audiencia de Cuentas de Canarias*

El concurso mencionado, que ya ha sido publicado en el *Boletín Oficial de Canarias* (BOC), con fecha de 29 de noviembre de 2006, concreta un plazo de ejecución del contrato de suministro de 30 días naturales.

La Audiencia de Cuentas de Canarias es el órgano técnico al que corresponde la labor de fiscalización externa de la gestión financiera, económica y contable del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Pleno de esa entidad pública, que es un órgano colegiado, lo componen cinco consejeros. La competencia fundamental de éste es la aprobación de informes de fiscalización, tanto provisional como definitiva. Previamente y de forma anual, aprueba el programa de actuaciones y el anteproyecto de su presupuesto, así como la memoria de actuaciones y la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

### **4.3.- EJEMPLO DE LA IMPLANTACIÓN DE LA HERRAMIENTA TEAM MATE EN LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

#### **4.3.1. INTRODUCCIÓN**

En este apartado se explicará brevemente el proceso que, desde los momentos preliminares de su gestación, se ha seguido en la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana para la selección, implantación y utilización de un sistema de papeles de trabajo electrónicos.

Como parte de una reflexión más profunda y extensa sobre diferentes aspectos clave de nuestra actividad fiscalizadora y de la metodología de auditoría aplicada, a principios del año 2004, los auditores de la Sindicatura de Cuentas empezaron a analizar distintos aspectos relacionados con las implicaciones de las tecnologías de la información (TI) en su trabajo.

Entre los factores directos se encuentran el hardware y el software. Respecto del hardware, en la Sindicatura de Cuentas siempre han dispuesto de ordenadores portátiles pero las nuevas herramientas software obligan a que el 100% de los miembros de los equipos de auditoría dispongan de un ordenador portátil potente y moderno.

Relacionado con el software que aplicaban, reflexionaron sobre como podían mejorar sus procesos de trabajo, que agruparon a su vez en dos grandes bloques:

- a) realización de la auditoría (obtención de evidencia mediante pruebas sustantivas y de cumplimiento).
- b) documentación del trabajo y revisión (documentación de la evidencia mediante la preparación de los papeles de trabajo).

El bloque a) dependía fundamentalmente de factores indirectos, y podríamos incluir en él al software de análisis y extracción de datos como ACL.

El bloque b) incluye fundamentalmente el aspecto material, pero importante, de documentar el trabajo de fiscalización y su revisión. En relación con ello estudiaron su forma de trabajar y cuáles eran las tendencias actuales en la materia. Respecto de lo primero el hecho es que, aún haciendo un uso intensivo de las hojas de cálculo y los programas de tratamiento de texto, todavía trabajaban con el sistema tradicional de archivos en soporte papel, y según se puede comprobar fácilmente la tendencia más actual

desde hace varios años, y no sólo en la auditoría, es la sustitución del soporte papel por el electrónico, con todas sus ventajas e inconvenientes.

#### 4.3.2. ¿POR QUÉ UN SISTEMA DE PAPELES DE TRABAJO ELECTRÓNICOS?

La experiencia práctica nos dice que los equipos de auditoría dedican una gran cantidad de tiempo a la elaboración material de los papeles de trabajo, incluso vemos muchas veces que tras terminar el trabajo de campo se dedican muchas horas, muchos días, a depurar, ordenar, referenciar, etc. los papeles de trabajo.

También es normal y frecuente que la revisión del máximo responsable del trabajo no pueda llevarse a cabo hasta que, tras finalizar el trabajo de campo, los papeles de trabajo han sido convenientemente terminados y referenciados, lo cual no es precisamente un ejemplo de eficacia.

En este sentido, serios estudios hechos por empresas especializadas cifran en un 33% el tiempo dedicado a documentar el trabajo de auditoría y la confección de los papeles de trabajo. Este tiempo es superior al dedicado a la actividad de auditar en sí misma, con un 28% del total. El resto se dedica a planificar, preparación de informe, viajes, etc.

En la Sindicatura de Cuentas después de analizar en profundidad este tema decidieron dar el paso e implantar un sistema de papeles de trabajo electrónicos. Esta decisión va a suponer la desaparición total (o casi total) del soporte papel físico como documentación de sus auditorías.

Se tuvo en cuenta la gran trascendencia de la decisión y por tanto fueron muy precavidos tanto en la evaluación previa del sistema como en su implantación.

#### 4.3.3. ELECCIÓN

Tras estudiar las distintas opciones existentes en el mercado optaron por el programa Team Mate desarrollado y comercializado por PricewaterhouseCoopers por, entre otras, las siguientes razones:

- Está en español.
- De los programas en español era, según su criterio, el más completo y que mejor «gestiona» los papeles de trabajo.
- Tiene más de 20.000 usuarios en todo el mundo con organizaciones como el Auditor General de Canadá, la Audit Commission, la Oficina Nacional de Auditoría

de Inglaterra, el Auditor de Nueva Zelanda, etc. En España lo utiliza también la IGAE y el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas que lo ha implantado también este año. Pensaron que el soporte futuro está garantizado.

- El programa satisfacía sus necesidades y les gustó como funciona.
- Es fácil de aprender y de manejar.
- Facilita el trabajo en equipo y la revisión.
- Evita el manejo de grandes volúmenes de papel.

Aunque el estudio, la elección del programa y la propuesta de implantación la hicieron conjunta y unánimemente los seis auditores de la Sindicatura de Cuentas, obviamente la decisión por su gran trascendencia actual y futura, fue adoptada por el Consejo de la Sindicatura de Cuentas con pleno convencimiento de que éste era el camino a seguir y dando el necesario apoyo e impulso político a la iniciativa.

#### **4.3.4. DESCRIPCIÓN DE TEAM MATE**

Team Mate es un sistema de papeles de trabajo electrónicos para el auditor basado en Windows. Ha sido desarrollado para hacer más eficiente la documentación, elaboración de informes y proceso de revisión de los papeles de trabajo de la auditoría.

Es un sistema de archivo electrónico diseñado para documentar auditorías que convierte todos los aspectos de los papeles de trabajo en un formato electrónico, haciéndolos accesibles a varios usuarios en lugares distintos, mejorando a la vez calidad y productividad.

Se puede adaptar fácilmente a las necesidades de cada tipo de trabajo y puesto que es un «sistema de archivo», en principio está vacío, y permite organizar los papeles según nuestras necesidades y archivar ficheros tipo excel, word, pdf, etc.

Todos los papeles de trabajo se archivan y referencian automáticamente por el sistema y permite una más fácil consulta de los mismos por todos los miembros del equipo y su revisión, proporcionando un almacenaje eficiente.

Reúne unas características de seguridad básicas, controlando por medio de palabras clave los accesos no autorizados, encriptando los ficheros y posibilitando la realización de copias de seguridad remotas.

Se pueden realizar copias parciales de la auditoría para la realización de pruebas parciales en un centro distinto a donde está el equipo principal que puede seguir tra-

bajando sin problemas. Cuando esas pruebas parciales se han completado se pueden enviar por cualquier medio (por ejemplo correo electrónico) al equipo principal y consolidar la «réplica» con un par de clics de ratón.

#### **4.3.5. VENTAJAS QUE APORTA SU UTILIZACIÓN**

Incrementa la productividad y efectividad del trabajo auditor. Esto es especialmente notable en los trabajos medios/grandes, ya que se ahorra mucho tiempo en la preparación de los papeles de trabajo, referenciación cruzada, consulta de los papeles y revisión.

Imaginemos por ejemplo un trabajo formado finalmente por 12 carpetas AZ de documentación.

Para realizar una operación bien sencilla y frecuente como consultar varios papeles de trabajo relacionados, archivados en distintas áreas, sabemos que se pierde un tiempo relativamente importante. Si además alguna de esas carpetas que necesitamos no están en nuestro despacho todavía se pierde más tiempo. Si además el trabajo de campo todavía está en marcha es probable que ni siquiera podamos consultar todos los papeles que necesitamos.

Si además queremos consultar lo que hicimos el año anterior el problema se duplica. Con Team Mate este problema se resuelve con unos pocos clics de ratón, de forma que podemos dedicar todo nuestro tiempo a analizar el contenido de los papeles y no perderlo buscándolos.

#### **Estandariza los papeles de trabajo dentro de la organización**

Aunque en la Sindicatura de Cuentas han dedicado desde siempre esfuerzos importantes para mantener una razonable estandarización de todos los papeles de trabajo (estructura y contenido de las áreas de trabajo, programas de auditoría, modelos de conclusiones, de incidencias, de diferentes tipos de pruebas, etc.) resulta inevitable que se produzca una cierta dispersión con el paso del tiempo, que es necesario reconducir periódicamente.

El diseño de Team Mate soluciona de una forma práctica y eficaz este problema ya que como parte del modelo de implantación hemos diseñado unas librerías maestras en las que vienen predefinidos:

- la estructura de los papeles
- áreas de trabajo
- modelos de programas

- fichas de descripción de incidencias y
- modelos de papeles de trabajo más usuales.

Inicialmente dedicaron un esfuerzo humano importante en definir una serie de librerías, consistentes entre sí, adaptadas a diferentes tipos de trabajos y que se deben ir completando progresivamente. Así, partiendo de una librería básica, tiene que haber librerías para auditar empresas públicas, organismos autónomos, ayuntamientos, fundaciones, etc.

Estas librerías están a disposición de los equipos de auditoría en la Intranet de la Sindicatura de Cuentas y son actualizadas periódicamente, de forma que al crear los papeles de un nuevo trabajo siempre (de acuerdo con su Protocolo Team Mate) se debe utilizar una de las librerías de la Intranet, garantizando así tanto la estandarización a nivel de organización como que se toma una librería modelo actualizada.

**Facilita la revisión del trabajo** Desde el punto de vista típico del director de un equipo de auditoría formado por varias «unidades» o «subequipos» que fiscalizan simultáneamente varias entidades, la principal preocupación una vez que los trabajos están planificados y en marcha, consiste en asegurar que los trabajos se van ejecutando según lo establecido en la memoria de planificación, dentro de los plazos marcados para cada área principal, de acuerdo con nuestros estándares y que se está completamente informado de las incidencias detectadas. Y sin olvidar que antes de emitir el informe se han de revisar los papeles de trabajo.

Actualmente este proceso es, a veces, un poco complicado, ya que aunque el jefe de cada «unidad» informe de la marcha del trabajo puntualmente, hasta que no ha terminado el trabajo de campo, se han completado los papeles, ordenado, referenciado, etc., es decir hasta que el trabajo no está completado al 100%, no suelen llegar los papeles de trabajo a la mesa del auditor jefe para su revisión.

Con Team Mate la forma de trabajar, desde el punto de vista del máximo responsable de los trabajos, cambia radicalmente porque es factible con los medios técnicos actuales, si se desea, estar informado cada día de la marcha de los trabajos de una forma muy visual y con el detalle o la perspectiva que queramos. Podemos también ir revisando sobre la marcha si así lo queremos, haciendo las sugerencias o dando las instrucciones que estimemos conveniente a cualquier miembro del equipo. Todo ello utilizando las herramientas de la aplicación y documentándose todo de forma automática.

Esta forma de trabajar permite que los miembros del equipo puedan realizar su trabajo sin interrupciones por parte de los jefes de equipo o del director de la auditoría cuando éstos revisan el trabajo.

## **Flexibilidad**

Es una herramienta flexible ya que puede utilizarse sin ningún problema para la realización de auditorías financieras completas o parciales, de cumplimiento de la legalidad, operativas, de ayuntamientos, empresas, fundaciones o cualquier otro tipo de entidad o encargo. Es flexible manteniendo al mismo tiempo la uniformidad en los criterios para documentar el trabajo y las incidencias. Fácil control del trabajo

Cualquier miembro del equipo de auditoría puede visualizar con suma facilidad y diversos criterios posibles la situación del trabajo, bien sea el que tiene asignado o la totalidad; el ya realizado, el pendiente de completar o el pendiente de revisar; las incidencias detectadas en la última semana o los puntos de seguimiento o de revisión que están pendientes de completar.

En el caso de un jefe de equipo puede seleccionar, por ejemplo, sólo los pasos de programa que los ayudantes ya han firmado electrónicamente como completados.

**Mejora de la calidad de las auditorías** La estandarización de procedimientos, papeles de trabajo, descripción y documentación de las incidencias, estructura de los archivos o áreas, etc., de acuerdo con las «mejoras prácticas» aprobadas por el OCEX y difundidas a través de la Intranet como fuente única de documentación permite elevar el nivel general de calidad de todos los trabajos. Además las políticas establecidas para la revisión de todos los papeles electrónicos también contribuyen a esa mejora de la calidad.

### **4.3.6. LA IMPLANTACIÓN**

Se inició la aplicación del nuevo sistema en abril de 2004 mediante su utilización real en una serie de trabajos variados (sociedades mercantiles, organismos autónomos, cámaras de comercio) y desde el principio, las primeras impresiones fueron bastante optimistas, por lo que el sistema se extendió progresivamente a todos los trabajos de la Sindicatura de Cuentas.

La implantación requiere una planificación cuidadosa, ya que se confiaba en Team Mate toda su «producción» y no podían arriesgarse de ninguna manera a perder el trabajo realizado o a darse cuenta al finalizar los trabajos de que lo estaban haciendo mal, ya que repetirlos no es una opción.

Se convirtió en una aplicación vital y como tal debe planificarse y manejarse. Una implantación juiciosa, que debe contemplar lo siguiente:

Calendario: se deben planificar bien los tiempos de todo el proceso.

El calendario resumido podría ser:

Mes 0 Inicio del proceso

Mes 1-6 Estudio de la conveniencia/necesidad de modernizar el sistema de documentación de las auditorías y análisis de las alternativas existentes

Mes 7-10 Decisión y compra

Mes 11 Curso de formación para el personal

Mes 12 Creación de librerías, adaptación de Team Mate a las necesidades, elaboración de un protocolo de implantación y uso, designar coordinadores.

Mes 13 Inicio de los trabajos-piloto.

Mes 20 Evaluación de los resultados prácticos en su aplicación real.

**Formación:** debe darse un curso completo teórico y práctico, a todo el personal de auditoría y de todos los niveles sin excepción, ya que cuando se usa Team Mate necesariamente deben usarlo todos los miembros del equipo desde el ayudante más novato al director del equipo. Una vez que se adopta el sistema no es posible trabajar de otra forma.

Un curso de 3 ó 4 días es suficiente para aprender a manejar el programa, ya que la soltura se adquiere con su uso continuado.

**Estandarización:** la utilización de Team Mate permite/obliga a hacer un ejercicio de coordinación y estandarización de programas de trabajo, papeles de trabajo, forma de documentar las incidencias, etc. y la creación de unas librerías comunes para toda la organización. En el momento de la implantación supone un tiempo importante con el que hay que contar.

**Coordinación:** deben coordinarse los aspectos técnicos para configurar las diferentes opciones del programa y las conexiones a la red. Debe haber un coordinador central.

En la Sindicatura de Cuentas se elaboró un «Protocolo Team Mate», para la utilización del programa, en el que se describen los principales aspectos a configurar por todos los usuarios y como hacer las principales operaciones, que se mantiene actualizado por el coordinador y accesible a los usuarios desde la Intranet.

**Apoyo técnico:** debe establecerse un sistema para solventar los numerosos problemas que surgen los primeros días de utilización en el terreno. Su experiencia dice que pasados esos primeros días no surgen problemas importantes. No obstante es preciso

mantener un sistema de rápida respuesta a los problemas. El Protocolo Team Mate de la Sindicatura de Cuentas incluye una sección con la descripción de los problemas más frecuentes que les ha surgido y las soluciones a los mismos.

En su Intranet también tienen una base de datos de PwC con los problemas que ellos han detectado a nivel mundial y sus soluciones.

Si no han resuelto un problema por sus propios medios pueden acudir al servicio de asistencia técnica del fabricante.

En cualquier caso, su planteamiento fue que los usuarios tuvieran y así lo percibirían, una respuesta inmediata a cualquier problema que pueda surgir.

**Soporte material:** la utilización de papeles de trabajo electrónicos implica que cada miembro del equipo de auditoría debe disponer de un ordenador portátil para su uso exclusivo.

En la Sindicatura de Cuentas ya se hacía un uso intensivo de los procesadores de texto y las hojas de cálculo desde siempre, y siempre han dispuesto de ordenadores portátiles en una relación aproximada, para los equipos de auditoría, del 75% fijos –25% portátiles. La apuesta decidida por incrementar la eficiencia, y la introducción de los programas ACL y Team Mate hace que actualmente, prácticamente el 100% de los ordenadores sean portátiles de la última generación.

Las primeras impresiones recibidas de los equipos que están utilizando el sistema de papeles de trabajo electrónicos son muy positivas. No sólo en términos de horas de trabajo ahorradas, sino en control del trabajo por parte de todos los niveles del equipo, facilidad de uso, estandarización y nivel general de calidad.

## 5.- Proyecto de una solución informática de gestión de papeles de trabajo para la Intervención General de la Defensa

### 5.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL

El proyecto pretende el registro centralizado de las auditorías desarrolladas por la Unidad de Auditorías y Control Financiero de la Intervención General de la Defensa y el archivo de los papeles de trabajo de cada una de ellas en formato electrónico. Incluye dos módulos, uno de administración y otro de usuarios auditores. El módulo de administración realiza las siguientes acciones:

- Alta de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditorías.
- Áreas a evaluar en cada auditoría.
- Alta del personal destinado y adscrito a la Unidad de Control Financiero y auditorías.
- Nombramiento del personal, con asignación de una o varias áreas de una auditoría.
- Asignación del responsable de supervisión en cada área.
- Registro del programa de trabajo en cada área, incluyendo las pruebas a realizar.



- Registro y archivo de los papeles de trabajo desarrollado por los auditores.
- Elaboración del informe.

La utilización de la informática en la realización de las auditorías en el ámbito del Ministerio de Defensa es un hecho desde hace ya varios años. Pocos son los papeles de trabajo elaborados a mano, sin contar con la ayuda de programas comerciales de proceso de texto u hojas de cálculo.

El presente proyecto es un paso más, en ese uso del ordenador, que, aprovechando el avance de las comunicaciones, permite el centralizar el archivo de la documentación de las auditorías. Se podrá supervisar el trabajo desarrollado por auditores que aún se encuentren realizando el trabajo de campo, sin necesidad de desplazamientos o de tener que esperar a terminar para realizar el control de calidad del trabajo realizado.

También se podrán consultar auditorias realizadas con anterioridad e importar programas de prueba, igualmente sin desplazamientos, tan solo conectándose a la intranet de Defensa.

Por último, se podrán ir generando plantillas de documentos que faciliten la normalización de los papeles de trabajo, a lo que se alude en las propias normas de auditoría del Sector Público.

En todo caso, se intenta respetar al máximo, la forma de trabajo actual de los auditores, permitiendo que sean las ventajas de este sistema, las que promuevan su progresiva utilización.

El módulo de los usuarios auditores, comprenderá únicamente el uso de las áreas de las auditorías que les hayan sido asignadas a través del módulo de administración. Podrá añadir documentos nuevos o que ya existiesen en su disco duro, archivos que le haya proporcionado la unidad auditada o los documentos en papel que necesite una vez escaneados.

## **5.2.- REQUISITOS TÉCNICOS**

### **5.2.1.- HARDWARE:**

Servidor central en el que alojar los datos de todas las auditorías.

Ordenador portátil o de sobremesa para cada auditor.

### 5.2.2.- SOFTWARE:

En el servidor: Gestor de base de datos SQL Server. Es válido MSDE 2000 o su correspondiente versión personal de SQL Server 2005. En ambos casos, se trata de programas gratuitos.

En los ordenadores de los auditores: Microsoft Access 2003 o superior. Los ordenadores, tanto portátiles como de sobremesa, lo tienen instalado por disponer el Ministerio de Defensa de una licencia corporativa para su uso en todos los ordenadores personales de su ámbito.

### 5.2.3.- COMUNICACIONES

El administrador deberá estar conectado a la intranet del Ministerio de Defensa mientras utilice el programa.

Los usuarios auditores, podrán trabajar sin conexión, volcando la información cuando deseen al conectarse a la intranet de Defensa. Cualquiera de las posibles conexiones a la intranet que admita la Subdirección de Servicios Técnicos y Comunicaciones, servirá para la sincronización de los archivos (conexión por red, modem, adsl, GRPS o UMTS).

### 5.2.4.- SEGURIDAD

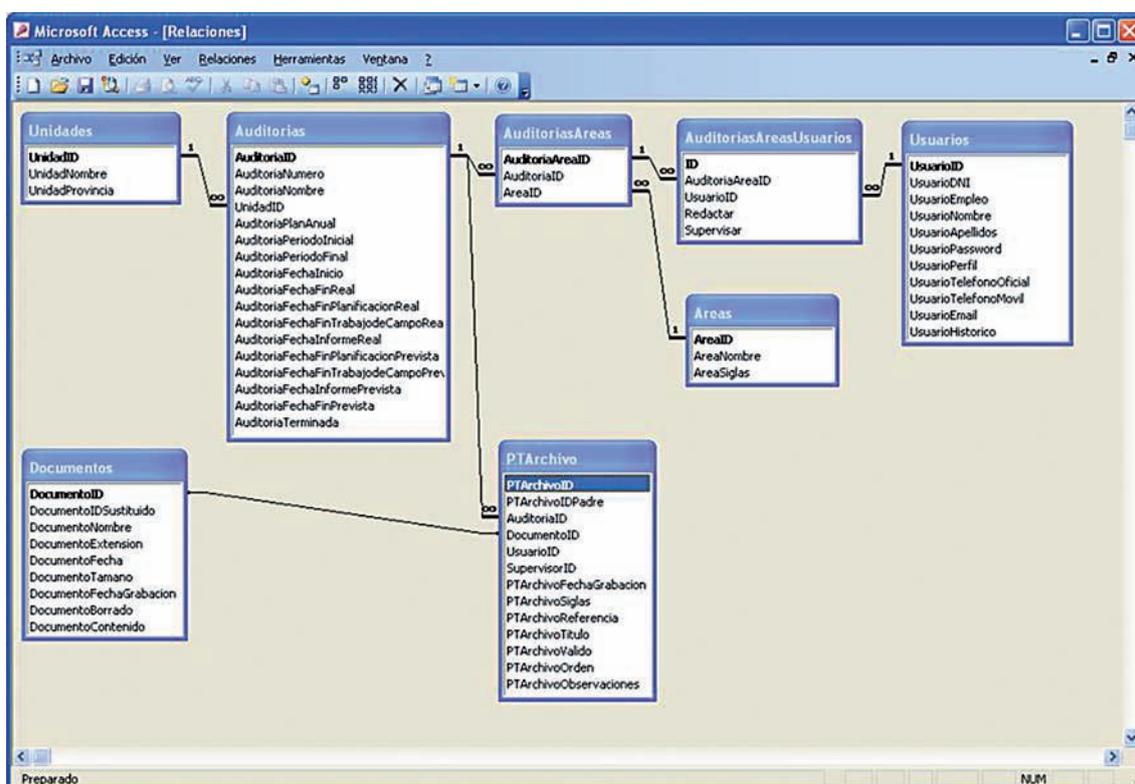
La información quedará guardada en un servidor con acceso exclusivo del personal de la Unidad de Control Financiero y Auditorías. Su acceso se realizará mediante nombre de usuario y contraseña. La inminente implantación de tarjetas con certificado digital en el Ministerio de Defensa, dará una mayor seguridad al acceso, que solo podrá realizarse mediante la tarjeta de identificación que se asociará con un código PIN conocido únicamente por el propio interesado.



### 5.3.- ESQUEMA DE LA BASE DE DATOS

A continuación se muestra un gráfico con las tablas más importantes de la base de datos, necesarias para el funcionamiento de la aplicación. En el Anexo I se detallan las características técnicas de las tablas, con la definición de campos y relaciones.

Las principales entidades que formarían un modelo «entidad-relación» son:



**Áreas:** Contiene las posibles áreas que pueden incluirse en una auditoría.

**Usuarios:** Contiene las personas que acceden al programa y su nivel de permiso.

**Unidades:** Tabla con las unidades auditadas. Se deberán ir completando con las unidades que se auditen. Permite identificar de forma unívoca cada unidad para poder mantener el archivo permanente de su auditoría.

**Documentos:** Registro físico de todos los documentos incluidos en las auditorías. Almacena el propio documentos así como datos relativos a su nombre, tipo de documentos, tamaño, fecha de grabación en el sistema, fecha del documento,

usuario que lo grabó y si es la última versión o modifica una versión anterior. Por seguridad, todos los documentos que se vuelcan en la aplicación quedarán archivados. Si alguno de ellos se modifica, la nueva versión se almacena y la antigua se marca como «no valida», guardando una referencia que relaciona el antiguo y el nuevo documento.

**Papeles de trabajo:** Recoge por cada auditoría el esquema de archivo regulado en la norma técnica sobre organización de los papeles de trabajo, con referencias a los documentos grabados en cada Área. Tiene unas carpetas obligatorias, como la de archivo permanente, Archivo General, archivo del ejercicio. Dentro de cada una de las áreas que se evalúen, existirá un programa de trabajo con las pruebas que se establezcan y una referencia a cada uno de los papeles de trabajo en el que se realicen, un memorando, los ajustes y reclasificaciones y los puntos de control interno.

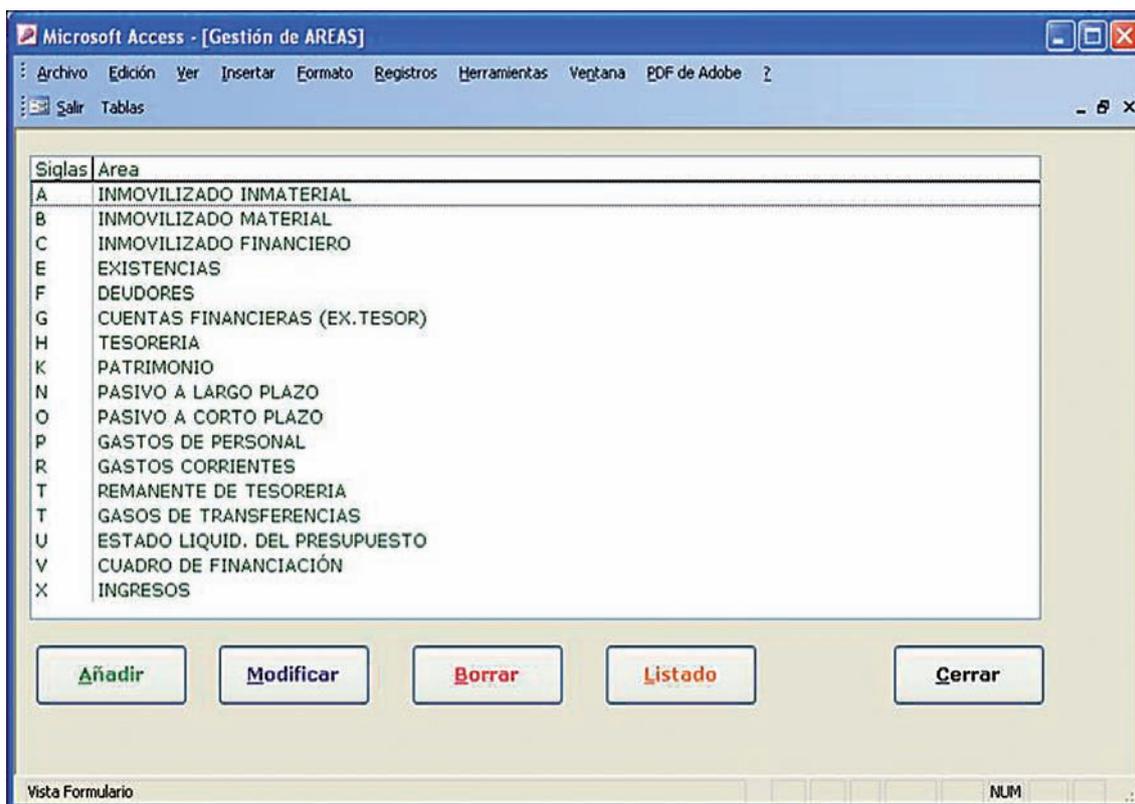
**Auditorías:** Es la base principal de todo el sistema y recogerá los datos sobre cada una de las auditorías que se realicen. Guardará información sobre el nombre de la auditoría, el periodo a auditar, la Unidad auditada, el plan anual que la aprobó, las áreas que incluye, los auditores que realizarán cada área y quien lo supervisará, así como las fechas previstas y reales de inicio, fin de la planificación, fin del trabajo de campo y entrega del informe.

Además existirá un archivo de auditoría modelo, que permitirá al abrir una nueva auditoría, aprovechar el esquema de carpetas y documentos, respecto a las áreas que se vayan a cubrir, y que facilitará en gran medida la elaboración de programas de trabajo y pruebas.

El archivo permanente se copiará de una auditoría a la siguiente cuando se realice sobre la misma unidad, sin perjuicio de la posibilidad de copiar documentos entre una auditoría a otra, con el fin de partir de un modelo ya realizado y modificar los datos que fuera necesario únicamente.

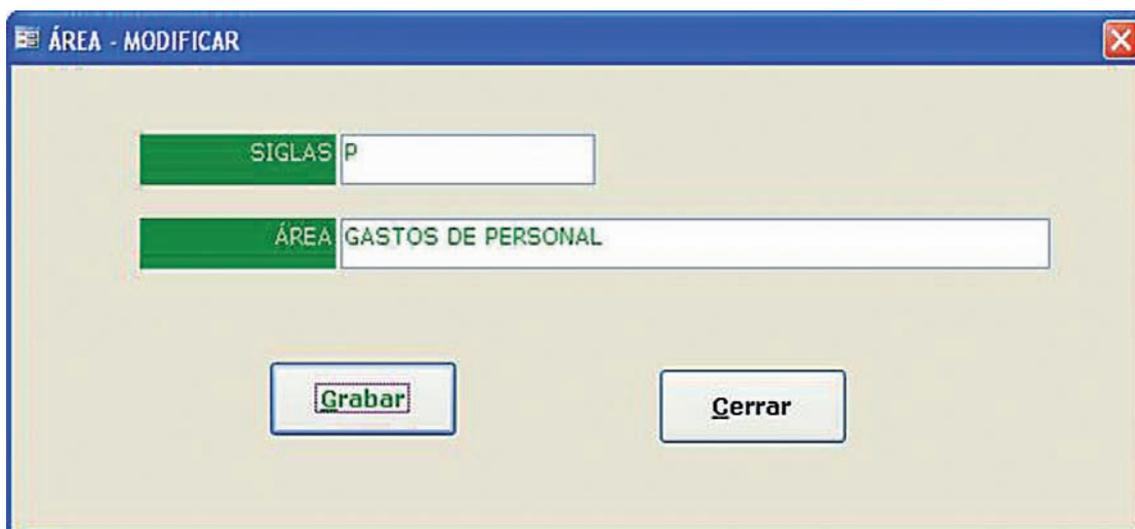
#### **5.4.- GESTIÓN DE ÁREAS**

En la pantalla de áreas aparecerá una lista de todas las posibles. En la parte inferior, existen unos botones para añadir un área nueva, modificar o borrar una existente. Estas áreas son las que se podrán asignar a las auditorías que se den de alta. No se podrá eliminar un área que ya haya sido asignada a alguna auditoría



Al pulsar añadir, modificar o borrar, se abrirá una ventana que pedirá dos datos:

- Siglas del área
- Nombre del área.



También existen en la pantalla de gestión de áreas, la posibilidad de solicitar un listado de todas las áreas existentes:

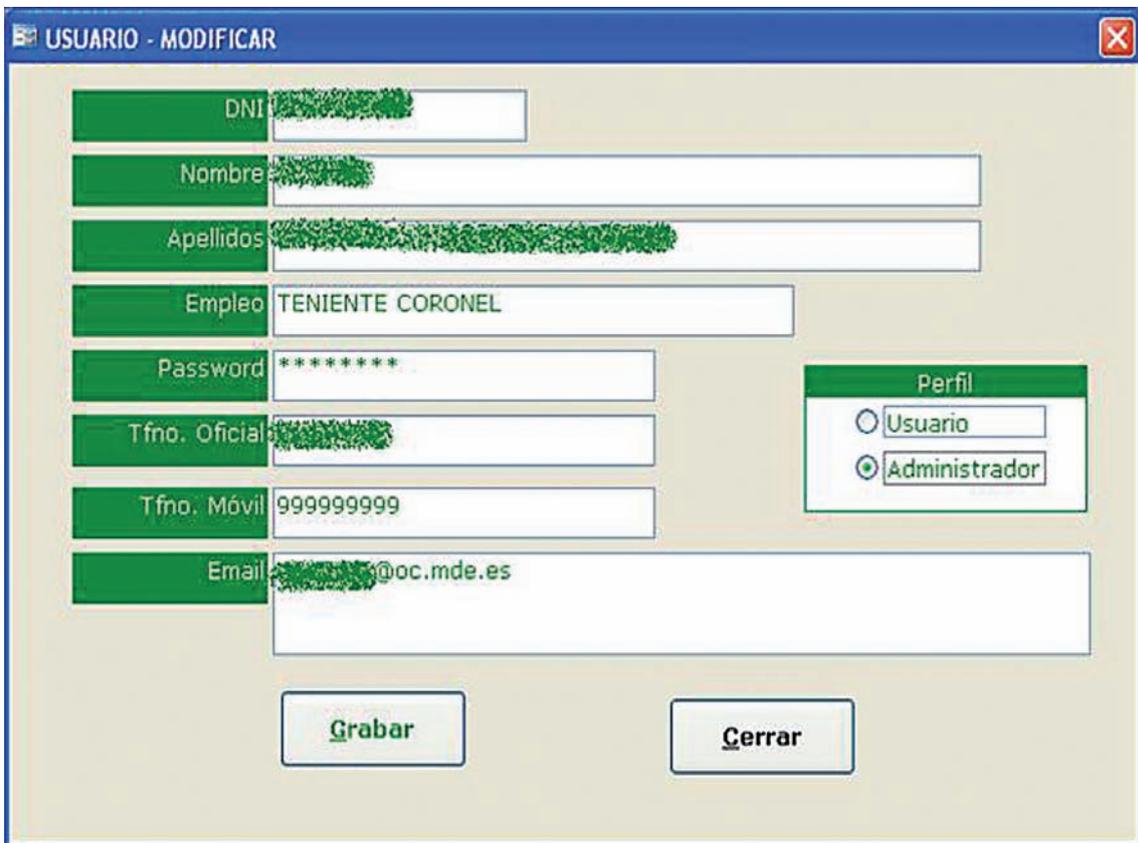
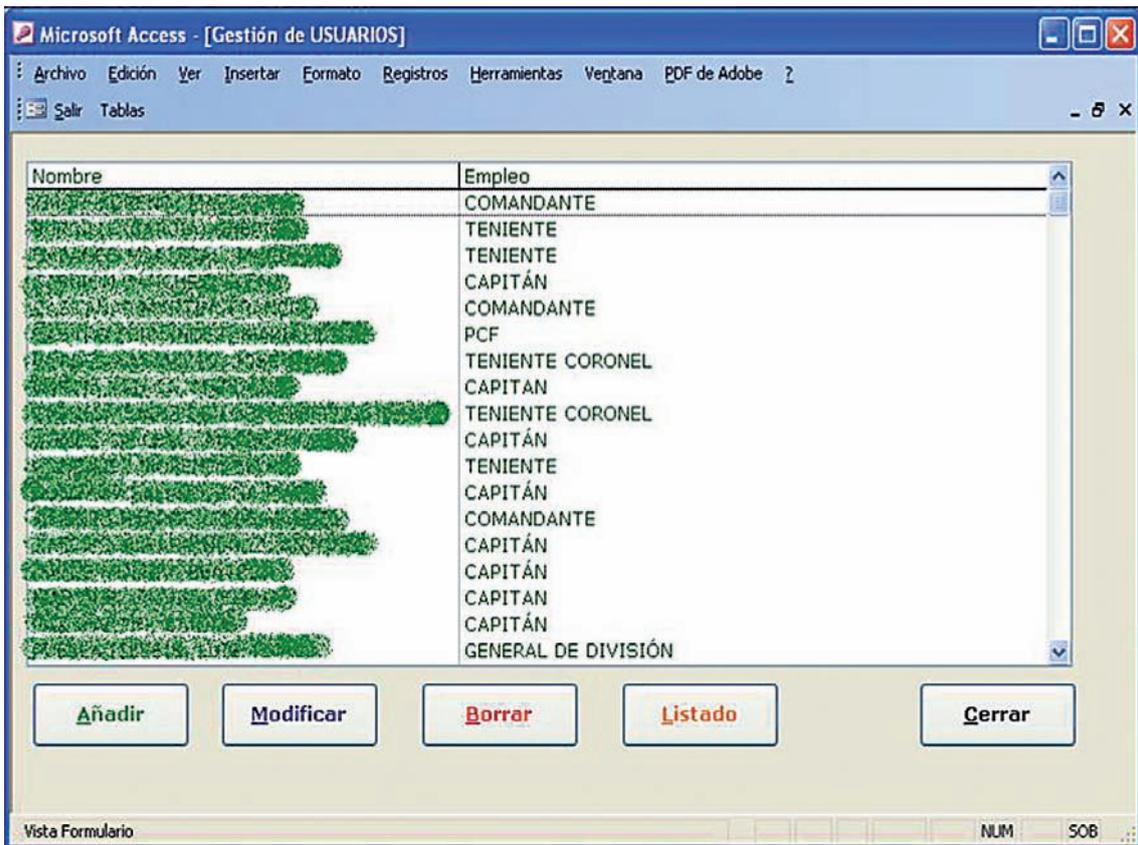


## 5.5.- GESTIÓN DE USUARIOS

En la pantalla de usuarios aparecerá una lista de todos los usuarios datos de alta. En la parte inferior, existen unos botones para añadir un usuario nuevo, modificar o borrar uno ya existente, de forma similar a la gestión de áreas. Estos usuarios son a los que se podrán asignar las distintas áreas de cada auditoría y tendrán permiso de creación de papeles de trabajo y/o de supervisión. En la propia pantalla, se les podrá otorgar permisos de Administración (dar de alta usuarios, áreas, auditorías,...) o de Auditor, que les permitirá crear papeles de trabajo y/o supervisarlos. En cada auditoría y en cada una de sus áreas, se fijarán los permisos de los auditores asignados para esa auditoría, como se verá posteriormente en el apartado de gestión de auditorías. No se podrá eliminar un usuario que ya haya sido asignado a alguna auditoría.

Al pulsar añadir, modificar o borrar, se abrirá una ventana que pedirá dos datos:

- DNI
- Nombre del auditor.
- Apellidos.



- Empleo.
- Password.
- Teléfono Oficial.
- Teléfono Móvil.
- Dirección de correo electrónico.
- Selección de permiso de Administrador o Usuario.

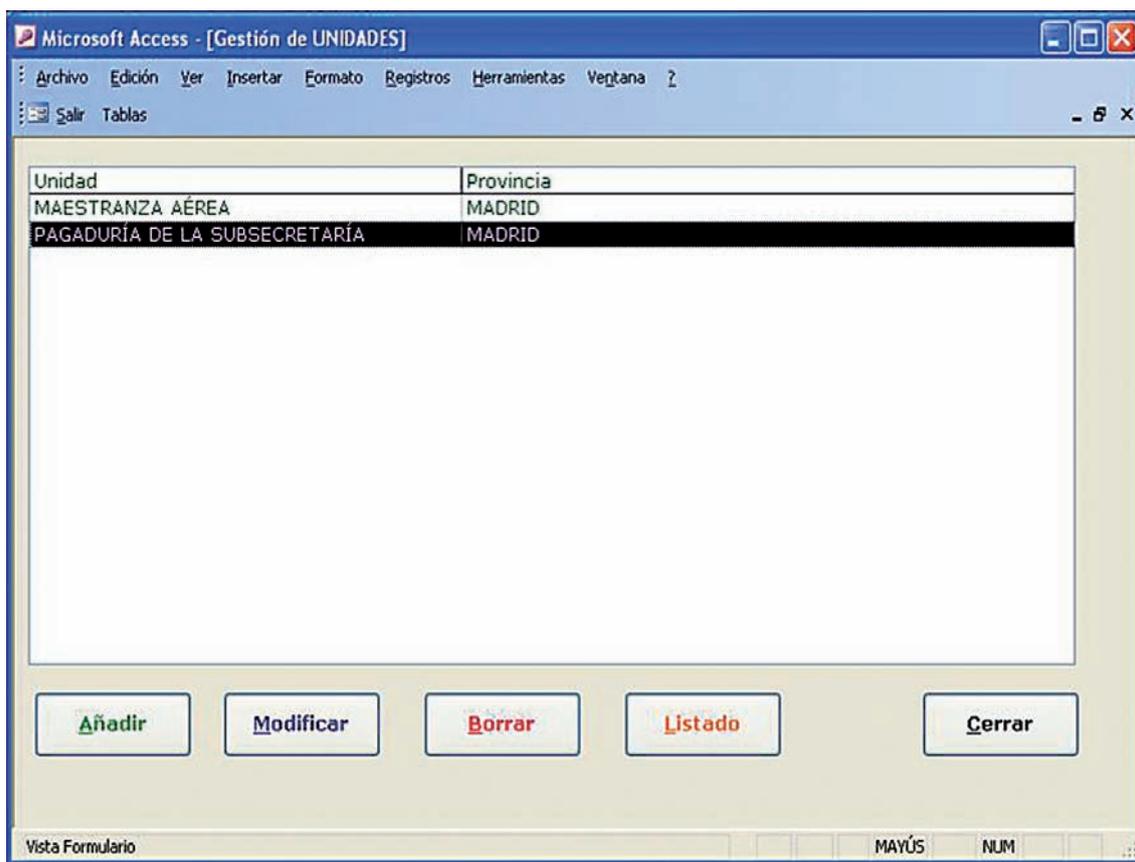
También existen en la pantalla de gestión de usuarios, la posibilidad de solicitar un listado alfabético de todos los usuarios del sistema:

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Usuarios]'. The main content area displays the logo of the 'Intervención General de la Defensa' and the title 'Listado de usuarios de auditorías'. Below the title is a table with the following data:

DNI	Nombre	Empleo	Tfno. Oficial	Tfno. Móvil
[REDACTED]	[REDACTED]	COMANDANTE	814 4391	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	TENIENTE	814 4142	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	TENIENTE	816 3662	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	CAPITÁN	814 4395	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	COMANDANTE	819 3253	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	PCF	814 4351 - 52	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	TENIENTE CORONEL	814 4108	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	CAPITAN	814 4394	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	TENIENTE CORONEL	814 4390	999999999
[REDACTED]	[REDACTED]	CAPITÁN	814 4397	999999999

## 5.6.- GESTIÓN DE UNIDADES

En la pantalla de unidades aparecerá una lista de todas las posibles. En la parte inferior, existen unos botones para añadir un área nueva, modificar o borrar una existente. En esta tabla se recogen las referencias sobre las unidades auditadas y permiten la creación de un archivo permanente para posteriores auditorías. No se podrá eliminar una unidad que ya haya sido asignada a alguna auditoría

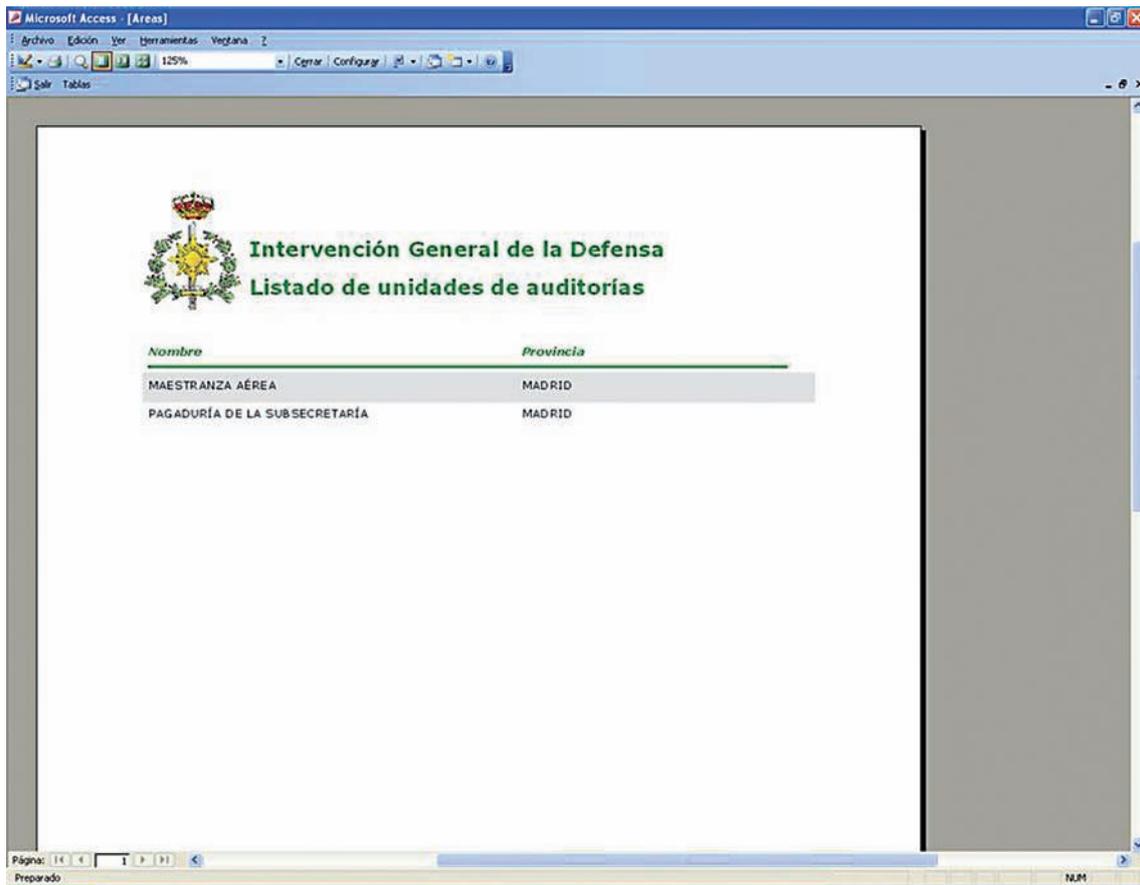


Al pulsar añadir, modificar o borrar, se abrirá una ventana que pedirá dos datos:

- Nombre de la Unidad
- Provincia



También existe, como en las pantallas anteriores, la posibilidad de solicitar un listado de todas las unidades existentes:



## 5.7.- GESTIÓN DE AUDITORÍAS

En la pantalla de auditorías aparecerá una lista de todas las auditorías dadas de alta. En la parte inferior, existen unos botones para añadir un área nueva, modificar o borrar una existente. Esta es la tabla principal de la aplicación, que relaciona el resto de la información del programa.



Al pulsar añadir, modificar o borrar, se abrirá una ventana que pedirá dos datos:

- Número secuencial asignado a la auditoría
- Nombre de la auditoría
- Unidad auditada.
- Plan anual de auditorías en la que se autoriza su realización
- Periodo a auditar: fecha inicial y final
- Fecha de inicio de la auditoría
- Fecha prevista y real del fin de la planificación
- Fecha prevista y real del fin de trabajo de campo
- Fecha prevista y real del informe.
- Fecha prevista y final del término de la auditoría.

Un cuadro para marcar con un tick las auditorías terminadas. Esto impedirá que sea modificado cualquier papel de trabajo de esta auditoría.

Número	1	
Nombre	AUDITORÍA DE LA MAESTRANZA AÉREA DE MADRID	
Unidad	MAESTRANZA AÉREA	
Plan Anual Auditoría	PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS DE 2006	
Fecha a auditar desde	01/01/2006	Hasta 31/12/2006
Fecha Inicio de la auditoría	01/04/2007	

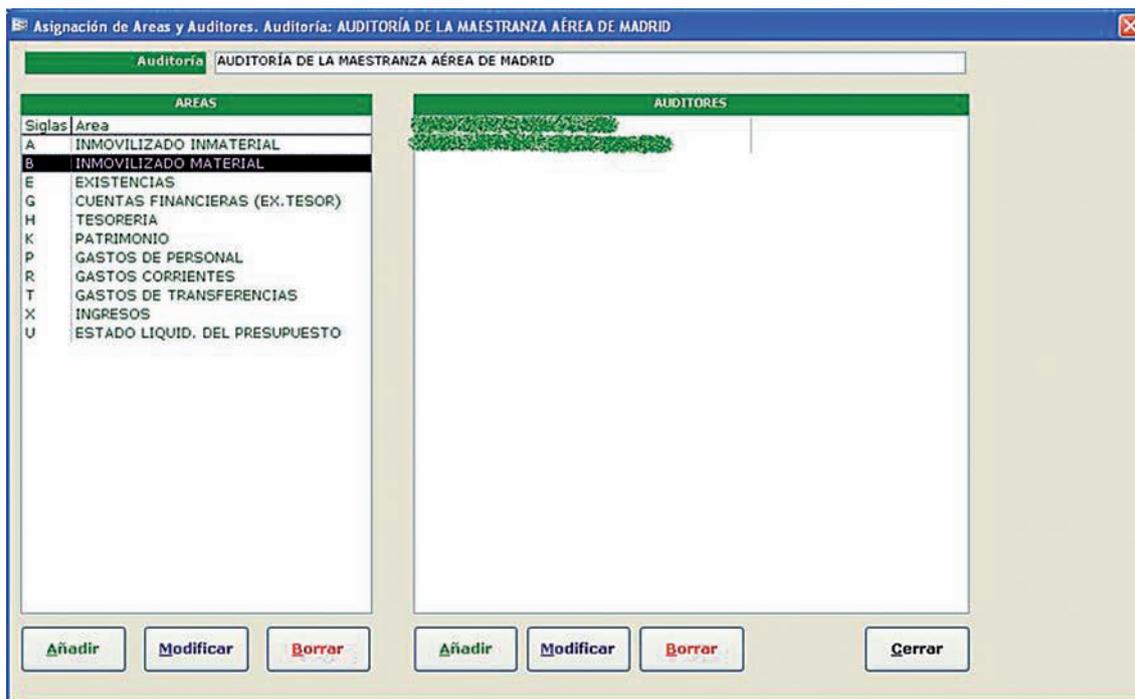
  

	PREVISTA	REAL
Fecha fin planificación	30/04/2007	
Fecha fin trabajo campo	30/09/2007	
Fecha del informe	30/11/2007	
Fecha de fin de la auditoría	30/11/2007	

Terminada

Grabar      Cerrar

En cada auditoría se debe grabar las áreas que van a ser auditadas y los auditores que deben realizar el trabajo de cada área, así como quien lo supervisará. Para ello se pulsará el botón de la ventana de gestión de auditorías de «Asignación Áreas y Audit.»



En la siguiente pantalla, se ve en primer lugar un cuadro con el nombre de la auditoría. En la parte media de la ventana, hay dos cuadros. En el de la izquierda se van listando las áreas seleccionadas. Marcando una de ellas, se puede elegir en la parte derecha, los nombres del o los auditores encargados del trabajo.

Los botones que están debajo del cuadro de áreas, permiten añadir, modificar o borrar un área de las que se realizarán en la auditoría. No se podrá borrar un área que ya tenga asignado un nombre para realizar el trabajo. Al pulsar alguno de los botones, se abrirá una ventana que tendrá fijo el nombre de la auditoría y un desplegable para elegir el área.



Los botones que están bajo el cuadro de Auditores, permiten añadir, modificar personas para asignarles el trabajo del área. Al pulsar cualquiera de ellos, se abrirá una

ventana que tendrá fijo el nombre de la auditoría y el área. En un desplegable se podrá elegir el nombre de la persona y los permisos que tendrá sobre los papeles de trabajo de este área. Pueden ser de redactar o de supervisar. Normalmente se dará al supervisor también el permiso de redactar.

AUDITORES - MODIFICAR

AUDITORÍA: AUDITORÍA DE LA MAESTRANZA AÉREA DE MADRID (1)

ÁREA: INMOVILIZADO MATERIAL

AUDITOR: [dropdown]

REDACTAR  SUPERVISAR

Grabar Cerrar

En la ventana de gestión de auditorías, hay un último botón llamado **Papeles de Trabajo**, que nos llevará a una pantalla que contiene las áreas que se van a evaluar en la auditoría que señalemos.

Papeles de Trabajo auditoría: AUDITORIA DE LA PAGADURÍA DE LA SUBSECRETARÍA

AUDITORIA: AUDITORIA DE LA PAGADURÍA DE LA SUBSECRETARÍA

- APA ARCHIVO PERMANENTE
- AEJ ARCHIVO DEL EJERCICIO
- AG ARCHIVO GENERAL
- A INMOVILIZADO INMATERIAL (4)
  - PT PROGRAMA DE TRABAJO (2)
    - APT.001 RESUMEN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
    - APT.002 LISTADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO
  - MEMO MEMORANDUM
  - AR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
  - CI PUNTOS DE CONTROL INTERNO
- B INMOVILIZADO MATERIAL (4)
  - PT PROGRAMA DE TRABAJO
  - MEMO MEMORANDUM
  - AR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
  - CI PUNTOS DE CONTROL INTERNO
- C INMOVILIZADO FINANCIERO (4)
- E EXISTENCIAS (4)
- F DEUDORES (4)
- G CUENTAS FINANCIERAS (EX.TESOR) (4)
- H TESORERÍA (4)
- K PATRIMONIO (4)
- N PASIVO A LARGO PLAZO (4)
- O PASIVO A CORTO PLAZO (4)
- P GASTOS DE PERSONAL (4)
- R GASTOS CORRIENTES (4)
- T GASOS DE TRANSFERENCIAS (4)
- X INGRESOS (4)
- U ESTADO LIQUID. DEL PRESUPUESTO (4)
- V CUADRO DE FINANCIACIÓN (4)
- T REMANENTE DE TESORERÍA (4)

Actualizar Añadir Doc. Borrar Doc. Añadir Carpeta Cerrar

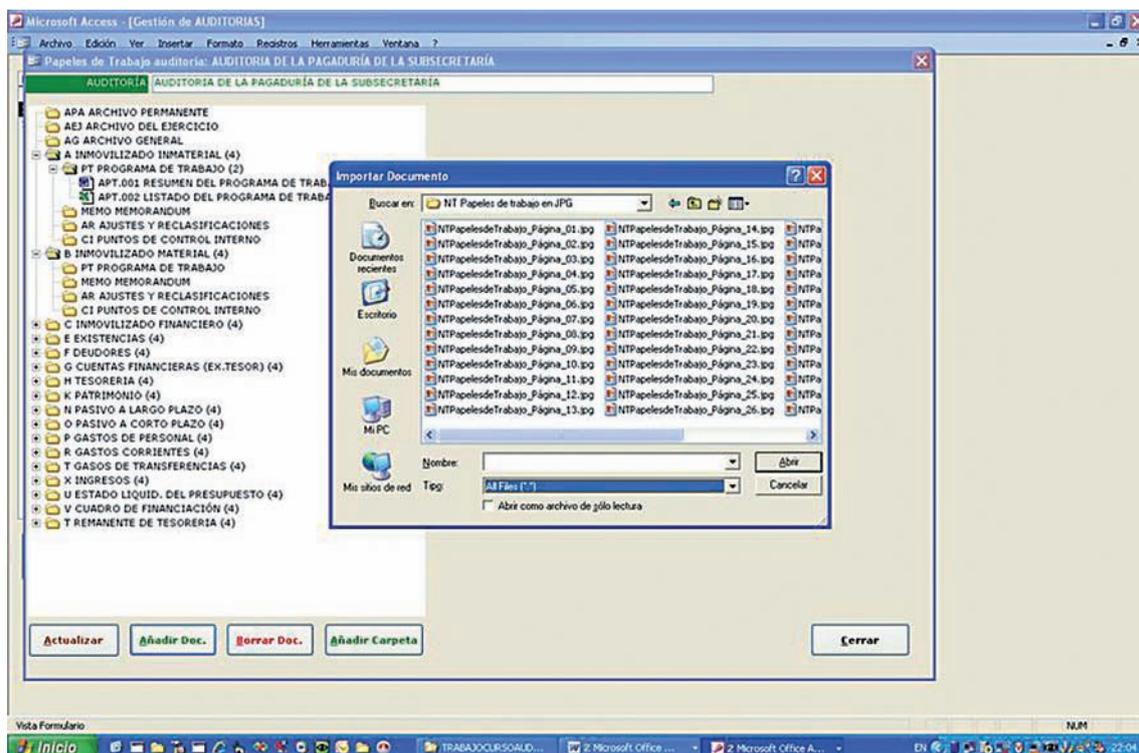
En la parte izquierda hay un cuadro con cada una de las carpetas y los documentos que se van añadiendo. Las carpetas que están cerradas y tienen documentos o subcarpetas en su interior, tienen un signo más en su parte izquierda, que al pulsarlo, abrirá la carpeta (en ese momento el signo más se convertirá en un menos y al pulsarlo cerrará la carpeta). Se pueden crear las carpetas y subcarpetas que se desee sin limitación.

En las carpetas se pueden ir importando documentos Excel, Word,... o de cualquier otro tipo, pasando, a partir de ese momento, a ser responsabilidad del programa la custodia del archivo. Su contenido se guardará en la base de datos y se conservará, incluso aunque se elimine el archivo que se había importado. Estos archivos son los que se volcarán en la base de datos central desde el ordenador de los auditores.

En la parte inferior izquierda de la pantalla hay varios botones:

**Actualizar:** Nos permite sincronizar la base de datos de los portátiles de los auditores con el servidor central donde se almacenan las auditorías. Para su uso, es necesario estar conectado a la intranet del Ministerio de Defensa.

**Añadir Doc:** Con este botón, podemos buscar por el disco duro los documentos externos que deseemos incorporar a la auditoría. Hay que marcar la carpeta en la que queremos guardar el documento y después pulsar en este botón. Se abrirá



una ventana que nos permite explorar el equipo en busca del documento que queramos importar. Puede ser un documento elaborado por nosotros, que lo suministre la entidad auditada o incluso que se haya obtenido escaneando documentos que nos entreguen en papel.

Los documentos importados se referenciarán automáticamente siguiendo la numeración que hayamos establecido en el resto de documentos de la misma carpeta.

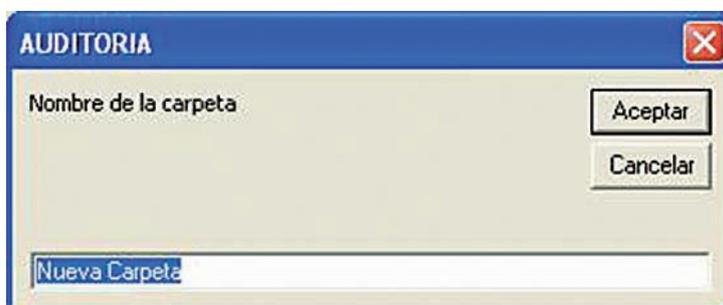
Una vez seleccionado el documento, este se guardará en la carpeta que teníamos seleccionada

**Borrar Doc:** Este botón sirve tanto para eliminar un documento o una carpeta de nuestro archivo. Hay que señalar el documento o carpeta que se quiere borrar y pulsar el botón. Se pedirá confirmación antes de eliminarlo y si se confirma, desaparecerá de nuestro archivo. Si lo que se va a borrar una carpeta, hay dos restricciones que nos pueden impedir el borrado:

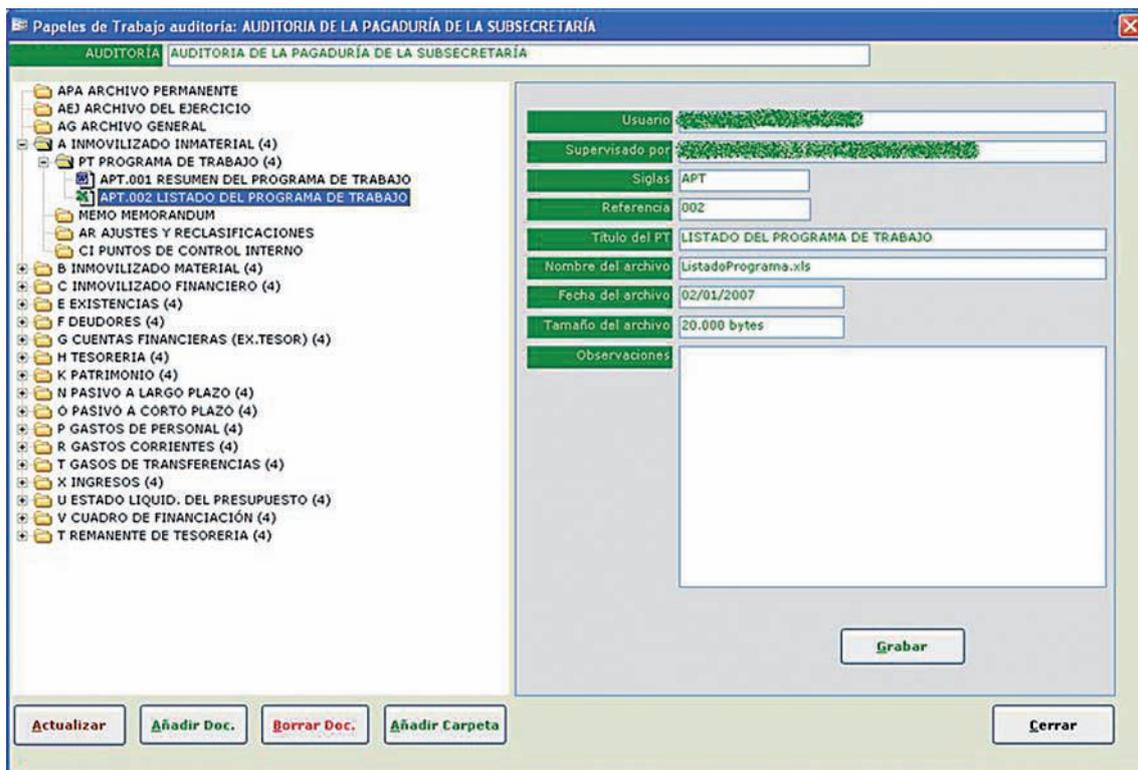
No se puede borrar una carpeta que no está vacía.

No se puede borrar una carpeta principal que contiene un área (las marcadas con una letra como referencia).

**Añadir Carpeta:** Nos permite crear una subcarpeta en la carpeta que hayamos seleccionado previamente. Podemos organizar nuestro archivo de la forma que queramos, haciendo las subdivisiones que necesitemos para colocar los papeles de trabajo en cada una de ellas. En las subcarpetas personales creadas por el usuario, se podrán incluir los documentos que se seleccionen en el disco duro.



Cuando pinchamos con el ratón en alguno de los documentos de nuestro archivo, aparecerá en la parte derecha de la ventana, los datos que tiene la base de datos sobre el archivo:



Los datos son:

- Usuario: el que ha incorporado el documento a la base de datos.
- Supervisor: El que tiene asignado los permisos de supervisión sobre el área y esa auditoría. (El administrador es que el fija estos permisos al asignar las áreas que contendrá la auditoría y los auditores que las realizarán y supervisarán)
- Siglas: Las siglas del área auditada.
- Referencia: Junto con las siglas conforman la referencia única del papel de trabajo en la auditoría.
- Título del PT: Título del papel de trabajo que aparecerá en la estructura de árbol de la parte izquierda de la pantalla.
- Nombre del archivo: Nombre original del archivo cuando se importó del disco duro.
- Fecha del archivo: Fecha de la última modificación del archivo cuando se importó del disco duro.
- Tamaño del archivo: Tamaño en bytes del archivo.
- Observaciones: Campo libre para escribir lo que se desee sobre el papel de trabajo

De estos campos, pueden modificarse: siglas, referencia, título del PT, y observaciones.

Si hacemos doble clic en el parte izquierda, sobre el documento, se abrirá la aplicación con la que se haya creado, permitiendo modificar su contenido. Por ejemplo, al

hacer doble clic sobre el documento de Excel del programa de trabajo, se abrirá Microsoft Excel y podremos modificarlo y volver a dejarlo grabado en la base de datos.

Una vez que un documento se ha importado en el programa, ya no es necesario conservar el documento original porque la propia base de datos conserva su contenido.

De este modo, cuando se haya volcado la información sobre el servidor, se tendrá una copia de todos los papeles de trabajo utilizados en la auditoría, acercándonos a nuestro objetivo de auditoría sin papeles.

## **5.8.- IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA EN LA UNIDAD DE AUDITORÍAS DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA**

Para el uso de este programa, es necesario realizar una serie de actuaciones tanto a nivel central en la Intervención General de la Defensa, como en la Unidad de Auditorías y en los ordenadores de cada uno de los auditores.

Los pasos para su instalación serían:

- Instalación del gestor de base de datos SQL Server en un servidor de la Intervención General de la Defensa. Podría utilizarse el mismo servidor que está dando acceso vía intranet a las Circulares y Comunicaciones de Interés General de la Intervención General de la Defensa. De este modo se aprovecharía también la política de copia de seguridad para extenderlo a los datos de auditorías.
- Instalación del programa, en su módulo de administración, en uno o varios ordenadores de la Unidad de Auditorías, en el edificio de la calle Juan Ignacio Luca de Tena, en Madrid. Desde aquí, se cargarán las auditorías que se vayan a realizar, las áreas a evaluar, las personas que lo harán y el control de fechas de cada auditoría.
- Instalación del programa, en su módulo de usuario-auditor, en todos los ordenadores de sobremesa y portátiles de los auditores. Desde aquí, realizarán, según el perfil de cada usuario, las áreas de las auditorías que se les asigne a los auditores y volcarán los datos sobre el servidor central del Ministerio de Defensa.
- Creación de plantillas con papeles de trabajo que facilitarán el trabajo de los auditores, así como favorecerán la normalización de su trabajo.

Además serían necesarias unas breves sesiones de formación, que junto al manual del programa, permitiría a todos los usuarios utilizar el programa desde el primer momento.

## 6.- Avances futuros

El paso hacia la informatización de los papeles de trabajo es cada día más necesario. Facilita el archivo de la documentación (cumpliendo el deber de custodia que obliga la legislación), su más rápida localización, y reproducción en caso necesario, normalización de los papeles de trabajo, la realización de nuevas auditorías sobre unidades ya auditadas con anterioridad, ... Además la Intervención General de la Administración del Estado, a través de la Oficina Nacional de Auditorías, tiene un gran empeño en el registro informático de la actividad auditora, que ya tiene su reflejo real en la aplicación RED.coa para el depósito de las Cuentas Anuales y del informe de auditoría del interventor.

El proyecto desarrollado en este trabajo, es tan solo una primera idea, de una de las vías que puede seguirse para asegurar el trabajo de auditoría desarrollado por los miembros del Cuerpo Militar de Intervención en el ámbito del Ministerio de Defensa y centralizar toda la información para facilitar su supervisión y su custodia.

Una vez probado el programa y con las sugerencias de todos los usuarios, se podría ir mejorando y adaptando a la actividad de la Unidad de Auditorías. Quedaría para un futuro, la conexión con los controles financieros realizados por los Interventores de las distintas Unidades del Ministerio de Defensa y que toda la Unidad de Control Financiero y Auditorías se encuentren avanzando en paralelo.

# ANEXO I

## Documentación de la base de datos:

C:\TRABAJOCURSOAUDITORIA\20070505IntegedefAuditoria.mdb

sábado, 05 de mayo de 2007

Tabla: Areas

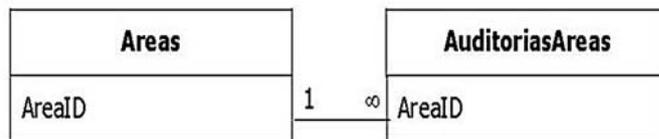
Página: 1

### Columnas

Nombre	Tipo	Tamaño
AreaID	Entero largo	4
AreaNombre	Texto	30
AreaSiglas	Texto	5

### Relaciones

#### AreasAuditoriasAreas



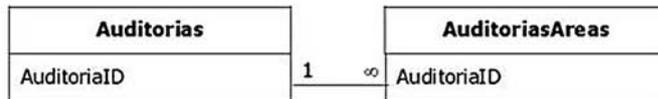
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
AuditoriaID	Entero largo	4
AuditoriaNumero	Entero largo	4
AuditoriaNombre	Texto	100
UnidadID	Entero largo	4
AuditoriaPlanAnual	Texto	100
AuditoriaPeriodoInicial	Fecha/Hora	8
AuditoriaPeriodoFinal	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaInicio	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaFinReal	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaFinPlanificacionReal	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaFinTrabajodeCampoReal	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaInformeReal	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaFinPlanificacionPrevista	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaFinTrabajodeCampoPrevista	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaInformePrevista	Fecha/Hora	8
AuditoriaFechaFinPrevista	Fecha/Hora	8
AuditoriaTerminada	Sí/No	1

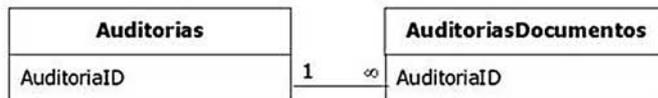
**Relaciones**

**AuditoriasAuditoriasAreas**



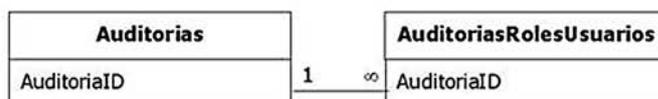
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
 RelationshipType: Uno a varios

**AuditoriasAuditoriasDocumentos**



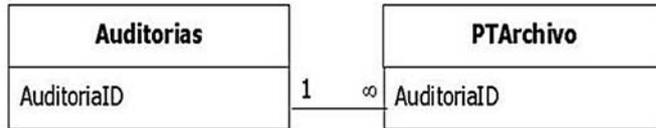
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
 RelationshipType: Uno a varios

**AuditoriasAuditoriasRolesUsuarios**



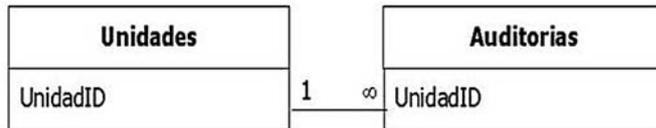
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
 RelationshipType: Uno a varios

**AuditoriasPTArchivo**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**UnidadesAuditorias**



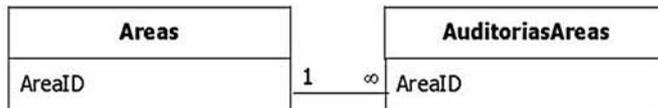
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
AuditoriaAreaID	Entero largo	4
AuditoriaID	Entero largo	4
AreaID	Entero largo	4

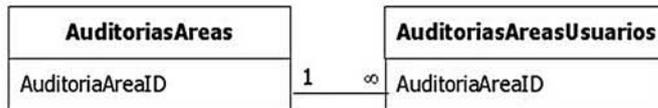
**Relaciones**

**AreasAuditoriasAreas**



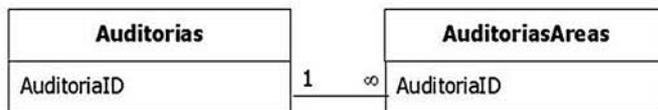
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**AuditoriasAreasAuditoriasAreasUsuarios**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**AuditoriasAuditoriasAreas**



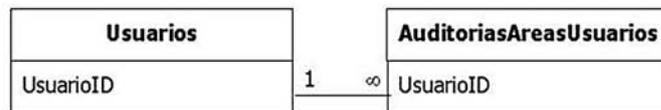
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
UsuarioID	Entero largo	4
UsuarioDNI	Texto	9
UsuarioEmpleo	Texto	20
UsuarioNombre	Texto	30
UsuarioApellidos	Texto	50
UsuarioPassword	Texto	20
UsuarioPerfil	Byte	1
UsuarioTelefonoOficial	Texto	20
UsuarioTelefonoMovil	Texto	9
UsuarioEmail	Texto	100
UsuarioHistorico	Sí/No	1

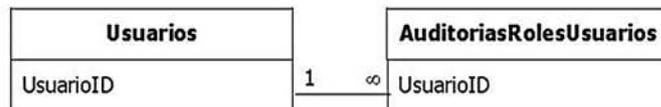
**Relaciones**

**UsuariosAuditoriasAreasUsuarios**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**UsuariosAuditoriasRolesUsuarios**



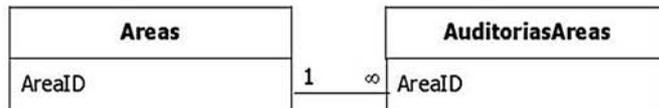
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
AuditoriaAreaID	Entero largo	4
AuditoriaID	Entero largo	4
AreaID	Entero largo	4

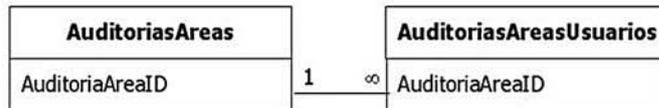
**Relaciones**

**AreasAuditoriasAreas**



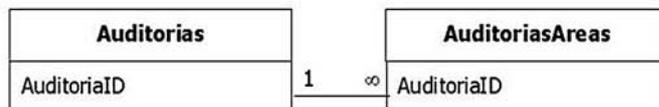
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**AuditoriasAreasAuditoriasAreasUsuarios**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

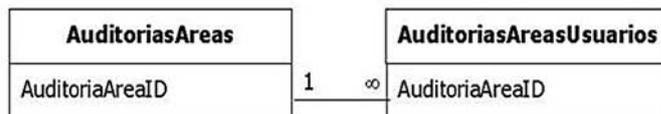
**AuditoriasAuditoriasAreas**



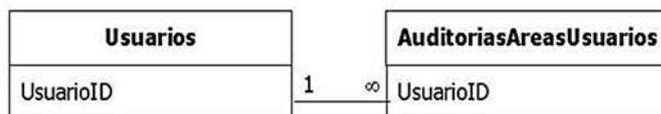
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
ID	Entero largo	4
AuditoriaAreaID	Entero largo	4
UsuarioID	Entero largo	4
Redactar	Sí/No	1
Supervisar	Sí/No	1

**Relaciones****AuditoriasAreasAuditoriasAreasUsuarios**

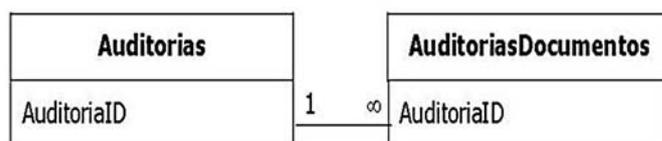
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
 RelationshipType: Uno a varios

**UsuariosAuditoriasAreasUsuarios**

Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
 RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
ID	Entero largo	4
AuditoriaID	Entero largo	4
DocumentoID	Entero largo	4

**Relaciones****AuditoriasAuditoriasDocumentos**

Atributes: Forzado; Actualizaciones en cascada

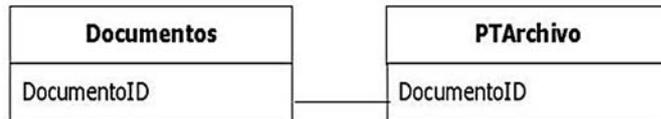
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
DocumentoID	Entero largo	4
DocumentoIDSustituido	Entero largo	4
DocumentoNombre	Texto	255
DocumentoExtension	Texto	3
DocumentoFecha	Fecha/Hora	8
DocumentoTamano	Entero largo	4
DocumentoFechaGrabacion	Fecha/Hora	8
DocumentoBorrado	Sí/No	1
DocumentoContenido	Objeto OLE	-

**Relaciones**

**DocumentosPTArchivo**



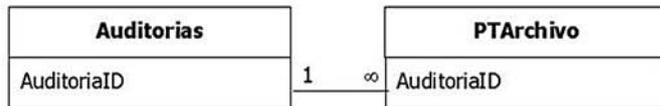
Attributes: No forzado  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
PTArchivoID	Entero largo	4
PTArchivoIDPadre	Entero largo	4
AuditoriaID	Entero largo	4
DocumentoID	Entero largo	4
UsuarioID	Entero largo	4
SupervisorID	Entero largo	4
PTArchivoFechaGrabacion	Fecha/Hora	8
PTArchivoSiglas	Texto	20
PTArchivoReferencia	Texto	6
PTArchivoTitulo	Texto	100
PTArchivoValido	Sí/No	1
PTArchivoOrden	Entero	2
PTArchivoObservaciones	Memo	-

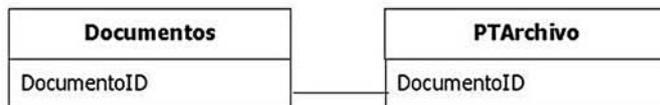
**Relaciones**

**AuditoriasPTArchivo**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
 RelationshipType: Uno a varios

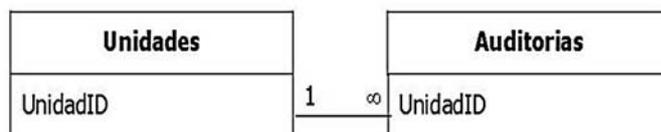
**DocumentosPTArchivo**



Attributes: No forzado  
 RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
UnidadID	Entero largo	4
UnidadNombre	Texto	255
UnidadProvincia	Texto	30

**Relaciones****UnidadesAuditorias**

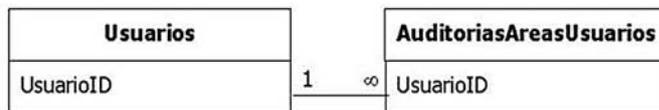
Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**Columnas**

Nombre	Tipo	Tamaño
UsuarioID	Entero largo	4
UsuarioDNI	Texto	9
UsuarioEmpleo	Texto	20
UsuarioNombre	Texto	30
UsuarioApellidos	Texto	50
UsuarioPassword	Texto	20
UsuarioPerfil	Byte	1
UsuarioTelefonoOficial	Texto	20
UsuarioTelefonoMovil	Texto	9
UsuarioEmail	Texto	100
UsuarioHistorico	Sí/No	1

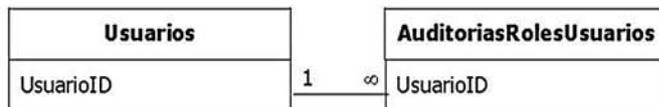
**Relaciones**

**UsuariosAuditoriasAreasUsuarios**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

**UsuariosAuditoriasRolesUsuarios**



Attributes: Forzado; Actualizaciones en cascada  
RelationshipType: Uno a varios

# Bibliografía

## LIBROS Y ARTÍCULOS

- JONÁS GONZÁLEZ, Isaac: «La auditoría de cuentas en entornos informatizados» publicado en Partida Doble n° 156 de junio de 2004.
- ALMELA DÍEZ, B. (1996): «La auditoría de cuentas en el marco de la reforma mercantil». Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Madrid.
- LANZA, Pablo.- Auditoría informática. Herramientas de la auditoría. Revista Auditoría Pública.
- LANZA, Pablo.- La evidencia informática – . Herramientas de la auditoría. Revista Auditoría Pública n° 11 de octubre de 1997.
- MAMANI ZAPANA, Jhon Alfredo.- Auditoría sin papeles.
- QUIÑONEZ FOLGAR, Jorge Rene.- Curso de auditoría. Los papeles de trabajo.
- ZAMARRON, Beatriz.- Artículos sobre los papeles de trabajo.
- HERNÁNDEZ MELÉNDREZ, Ederlys.- Índice y organización de los Papeles de Trabajo.
- MINGUILLÓN ROY, Antonio.- La fiscalización en entornos informatizados Revista Auditoría Pública n° 46 – Diciembre 2006.
- PELÁEZ GARCÍA-RICO, José Antonio.- Auditoría sin papeles – Team Mate. Revista Cuenta con IGAE.
- ROMÁN GRAVÁN, Isabel.- Aplicación práctica de las nuevas tecnologías a los programas de auditoría de cuentas.

- Auditing the Small Computer, Information Systems Audit and Control Foundation-1988.
- Ponencias del Foro Tecnológico de los OCEX en Valencia – Septiembre 2006.
- MENKUS, Belden y RUTHBERG, Zella G.- Controles en un entorno informatizado: Objetivos, directivas y procedimientos de auditoría.
- GÓMEZ RODRÍGUEZ, Gaspar M.- Gestión Documental.
- AMUTIO GÓMEZ, Miguel A. CISA, CISM, LÓPEZ CRESPO, Francisco CISM y CANTABRANA GONZÁLEZ, Ricardo.- Curso de auditoría de sistemas de información (INAP).
- LÓPEZ CALDERÓN, Jorge.- Curso de Auditoría y Garantía de Calidad.

## **PÁGINAS WEB**

- <http://pap.meh.es>. Portal de la administración presupuestaria.
- <http://igae.pap.meh.es>. Página web de la IGAE.
- <http://www.auditoriapublica.com>. Revista cuatrimestral dirigida a todas las personas interesadas en el control de la gestión de los fondos públicos. Se trata de una iniciativa de los tribunales de cuentas autonómicos de España que en 1995 decidieron impulsar la primera publicación especializada en esta materia.
- <http://www.conasp.org>. Auditoría en el Sector Público. II Congreso Nacional celebrado en marzo de 2006.
- <http://www.ief.es>. Instituto de Estudios Fiscales, dependiente de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.
- [http://www.ief.es/Publicaciones/revistas/PGP/42\\_AdministracionElectronica.pdf](http://www.ief.es/Publicaciones/revistas/PGP/42_AdministracionElectronica.pdf). Artículo de JOSÉ ALBERTO PÉREZ PÉREZ, Interventor General de la Administración del Estado en la revista Presupuesto y Gasto Público.
- <http://www.csi.map.es/csi/pg3441.htm>. Normalización en seguridad de las tecnologías de la información.

- <http://csi.map.es>. Consejo Superior de Administración Electrónica del MAP.
- <http://www.itgi.org>. Instituto para el Gobierno de las Tecnologías de la Información (IT Governance Institute, ITGI).
- <http://www.auditoresdesistemas.com>. Asociación de Auditores y Auditoría y Control de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (ASIA).
- <http://www.isaca.org>. Asociación de Auditores y Auditoría y Control de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (ASIA).
- [http://www.csi.map.es/csi/pdf/magerit\\_v2/metodo\\_v11\\_final.pdf](http://www.csi.map.es/csi/pdf/magerit_v2/metodo_v11_final.pdf). MAGERIT – versión 2. Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información.
- <http://www.isaca.cl/sisas9.html>. SISAS N° 9 Uso de técnicas de auditoría asistidas por computador (CAATs Guías de auditoría elaboradas en Chile).
- <http://www.iai.es>. Instituto de auditores internos de España.
- [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/473DE6038FC7B8E0C1256F970079B4F6/\\$FILE/Nota+informativa+09-04+E&Y.pdf](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/Todos/473DE6038FC7B8E0C1256F970079B4F6/$FILE/Nota+informativa+09-04+E&Y.pdf). Nota informativa de Ernest & Young sobre auditoría interna y nuevas tecnologías. Autor: Sergio Martín Díaz.
- <http://www.audinform.com>. Manual Gesia 2000.