

# Un sistema de papeles de trabajo electrónicos para la Sindicatura de Cuentas.



## 1. INTRODUCCIÓN

En este artículo pretendo explicar brevemente el proceso que, desde los momentos preliminares de su gestación, hemos 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 pasado, los auditores de la Sindicatura de Cuentas empezamos a analizar distintos aspectos relacionados con las implicaciones de las tecnologías de la información (TI) en nuestro trabajo.

Dado que nuestro análisis tenía un enfoque fundamentalmente práctico, muy poco teórico, y con objeto de ordenar nuestras reflexiones, hicimos una primera clasificación de los factores relacionados con las TI en función de cómo nos afectaban. Distinguimos dos grupos principales de factores relacionados con las TI según respondieran a dos grupos de preguntas muy elementales:

-Indirectos: ¿cómo utilizan nuestros clientes las TI? ¿cómo afecta esto a nuestro trabajo? ¿qué respuestas damos a esta situación?



-Directos: ¿cómo utilizamos en nuestro trabajo las TI?

Los factores indirectos son, desde luego, al menos tan importantes como los directos. Aunque sea un planteamiento muy simplista, los he denominado así porque para el auditor siempre implican una reacción técnica y metodológica a una situación concreta existente en un cliente (entidad, ayuntamiento, etc.) en particular.

Aunque nosotros no controlamos la situación de origen en casa del cliente (nosotros no decidimos qué sistemas informáticos deben utilizar) sí que reaccionamos aplicando en cada situación las pruebas más adecuadas. Quiere esto decir que planteare-

mos los procedimientos de auditoría, y las herramientas a utilizar de una forma determinada en un cliente que tenga implantado un sistema ERP integrado a todos los niveles, pero haremos un planteamiento diferente en un cliente que tenga un sistema informático y contable más rudimentario.

En todos estos casos deberemos tener en cuenta las consideraciones realizadas en la Norma Técnica de Auditoría del ICAC sobre “La auditoría de cuentas en entornos informatizados”. También tendremos en cuenta las consideraciones sobre la “evidencia informática” que se hacen en las Normas de Auditoría del Sector Público de la IGAE. Pero no es el objetivo de este artículo hablar de estas cuestiones<sup>1</sup> tan importantes.

Entre los factores directos tenemos el hardware y el software. Respecto del hardware, en la Sindicatura de Cuentas siempre hemos 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 aplicamos, reflexionamos sobre como podíamos mejorar nuestros procesos de trabajo, que agrupamos 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 los que antes he denominado factores indirectos, y podríamos incluir en él al software de análisis y extracción de datos como ACL, que también hemos implantado. Pero como he dicho no es el objeto del artículo.

El bloque b) incluye fundamentalmente el aspecto material, pero importante, de documentar el trabajo

---

<sup>1</sup> Es interesante el artículo de Isaac Jonás González: “La auditoría de cuentas en entornos informatizados” publicado en *Partida Doble* nº 156 de junio de 2004. También conviene releer el artículo “La evidencia informática” de Pablo Lanza publicado en *Auditoría Pública* nº 11 de octubre de 1997.

de fiscalización y su revisión. En relación con ello estuvimos estudiando como trabajábamos 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 trabajábamos 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.

Bien, finalmente hemos llegado al tema principal de este artículo.

## 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, sesudos 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 decidimos 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 nuestras auditorías.

Se tuvo en cuenta la gran trascendencia de la decisión (¿nos quedaríamos sin papeles!) y por tanto fuimos muy precavidos tanto en la evaluación previa del sistema como en su implantación.

## 3. ELECCIÓN

Tras estudiar las distintas opciones existentes en el mercado, que la verdad no son muchas, optamos por el programa TeamMate desarrollado y comercializado por PricewaterhouseCoopers por, entre otras, las siguientes razones:

- Está en español.

- De los programas en español es, según nuestro criterio, el más completo y que mejor “gestiona” los papeles de trabajo.

- Tiene más de 25.000 usuarios en todo el mundo con organizaciones como el *Auditor General* de Canadá, la *Audit Commission*, la Oficina Nacional de Auditoría de Inglaterra<sup>2</sup>, el *Auditor* de Nueva Zelanda, etc. En España lo utiliza también la IGAE<sup>3</sup> y el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas que lo ha implantado también este año. Pensamos que el soporte futuro está garantizado.

- El programa satisface nuestras necesidades y nos gusta 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.

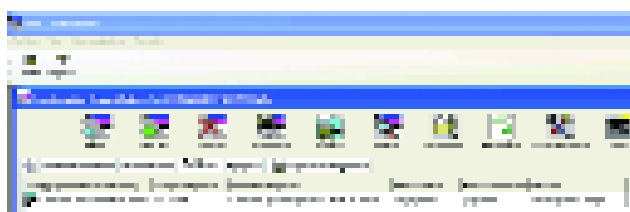
Aunque el estudio, la elección del programa y la propuesta de implantación la hicieron conjunta y unánimemente los seis auditores de la Sindicatura de Cuentas, obviamente la decisión por su gran trascendencia actual y futura, fue adoptada por el Consejo de la Sindicatura de Cuentas con pleno convencimiento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

<sup>2</sup> Ver revista *Into IT* n° 16 de noviembre de 2002 editada por INTOSAI.

<sup>3</sup> Ver revista *Cuenta con IGAE* n° 5 de octubre de 2002.

## 4. QUÉ ES TEAMMATE

TeamMate 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.



Pantalla de entrada al programa

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 (denominadas “réplicas”) para la realización de pruebas parciales en un centro distinto a donde está el equipo principal que puede seguir trabajando 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.

## 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 TeamMate este problema se resuelve con unos pocos clicks 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

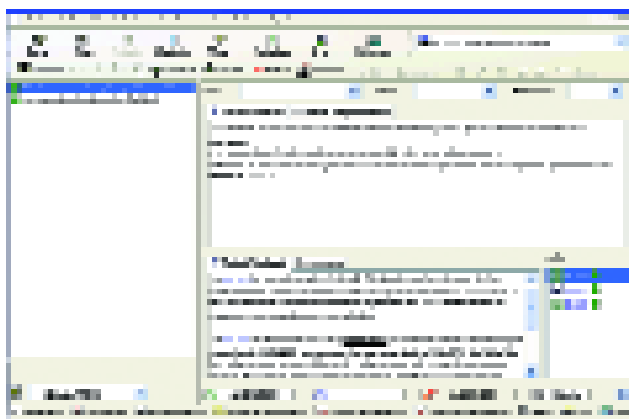
Aunque en la Sindicatura de Cuentas hemos dedicado desde siempre esfuerzos importantes para mantener una razonable estandarización de todos los papeles de trabajo (estructura y contenido de las áreas de trabajo, programas de auditoría, modelos de conclusiones, de incidencias, de diferentes tipos de pruebas,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

El diseño de TeamMate 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 hemos dedicado 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.



Pantalla de un paso de programa de auditoría

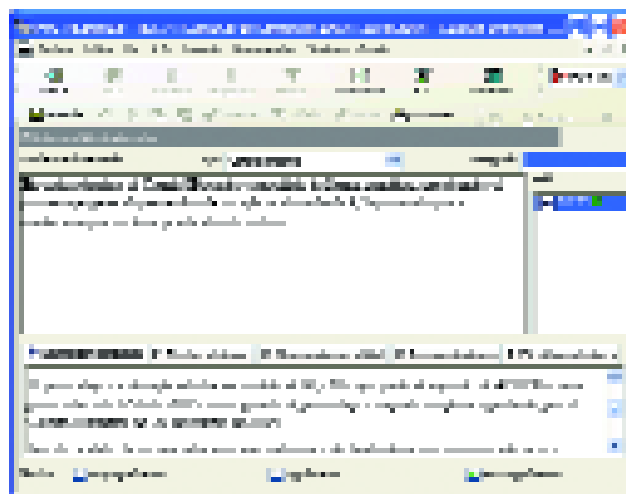
Estas librerías están a disposición de los equipos de auditoría en la Intranet de la Sindicatura de Cuentas y son actualizadas periódicamente, de forma que al crear los papeles de un nuevo trabajo siempre (de acuerdo con nuestro Protocolo TeamMate) se debe utilizar una de las librerías de la Intranet, 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 com-

pletamente 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.



Pantalla de descripción de incidencias

Con TeamMate 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.

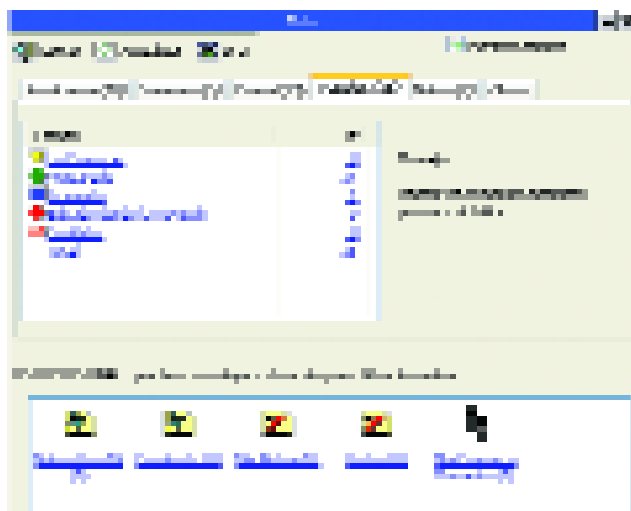
## Flexibilidad

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.



Pantalla resumen de la situación del trabajo

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 inci-

dencias, 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.

## 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 aunque la evaluación definitiva del nuevo sistema no se podrá hacer hasta final de año, las primeras impresiones son bastante optimistas. Si estas primeras impresiones favorables se confirman, el sistema se extenderá progresivamente a todos los trabajos de la Sindicatura de Cuentas.

La implantación requiere una planificación cuidadosa, ya que vamos a confiar a TeamMate toda nuestra “producción” y no podemos arriesgarnos de ninguna manera a perder el trabajo realizado o a darnos cuenta al finalizar los trabajos de que lo estamos haciendo mal, ya que repetirlos no es una opción.

Para nosotros se va a convertir en una aplicación vital y como tal debemos planificarla y manejarla.

Una implantación juiciosa, creemos 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 TeamMate a nuestras 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 TeamMate 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 TeamMate 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 elaboramos un “Protocolo TeamMate”, 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.

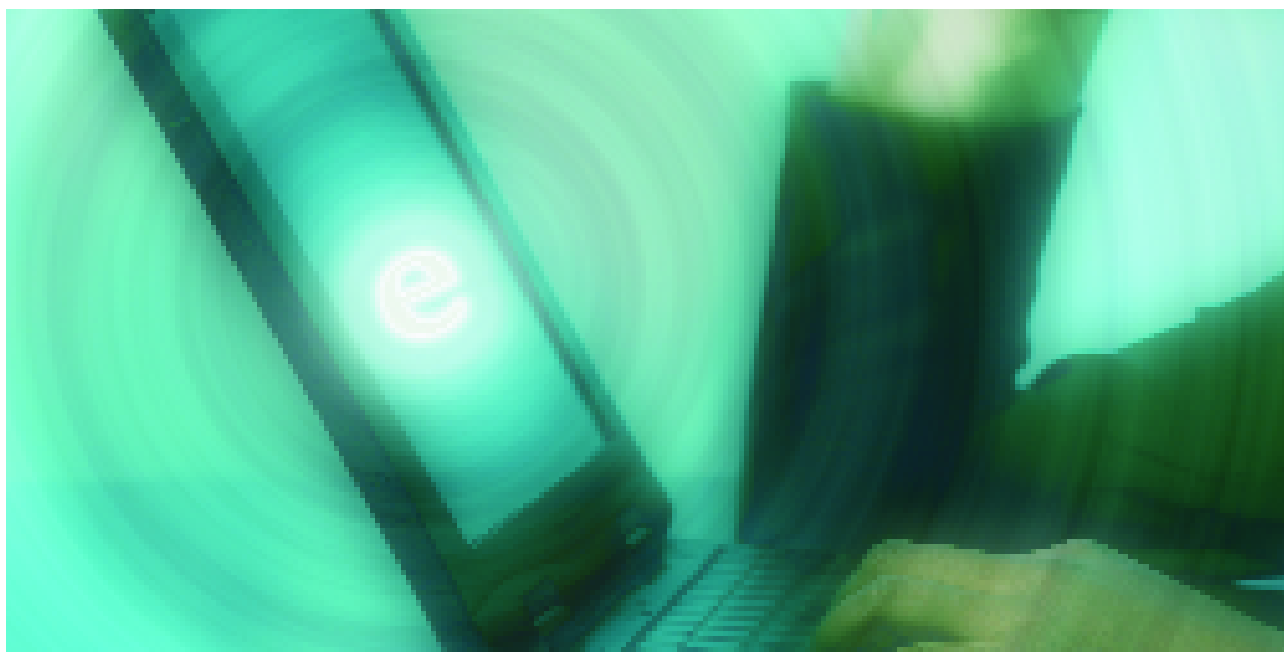
**Apoyo técnico:** debe establecerse un sistema para solventar los numerosos problemas que surgen los primeros días de utilización en el terreno. Nuestra experiencia dice que pasados esos primeros días no surgen problemas importantes. No obstante es preciso mantener un sistema de rápida respuesta a los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

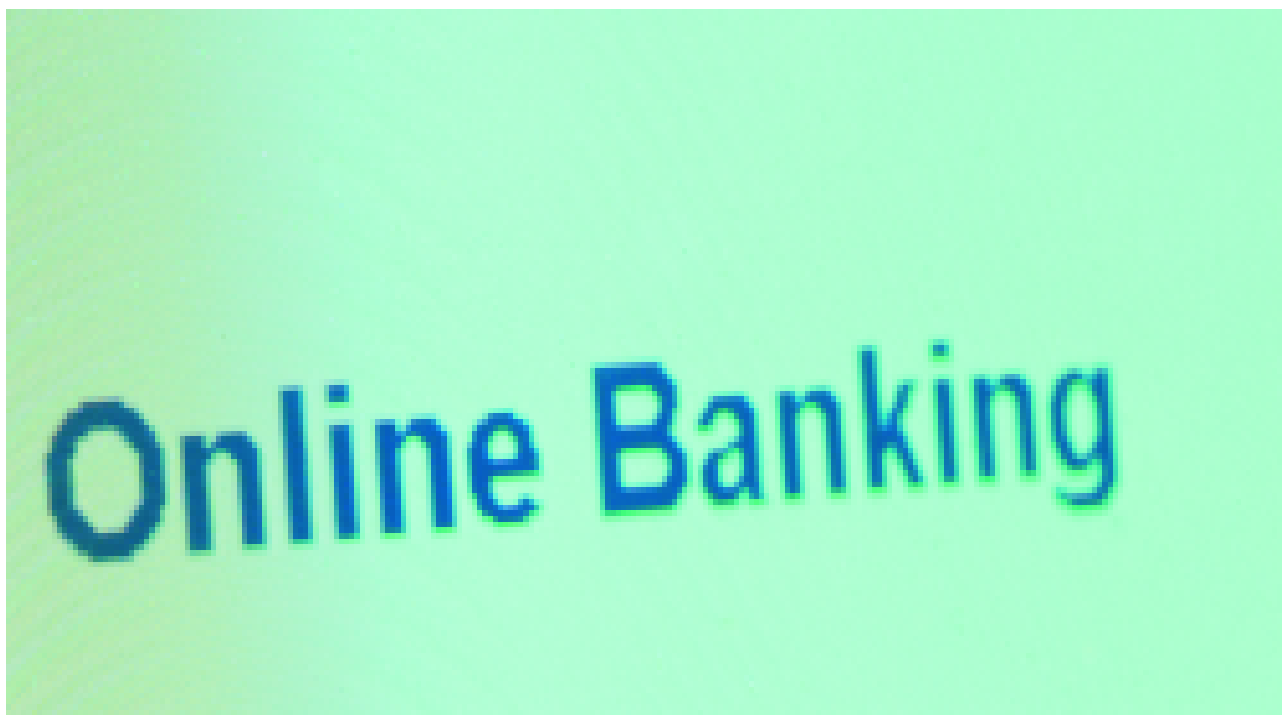
El Protocolo TeamMate de la Sindicatura de Cuentas incluye una sección con la descripción de los problemas más frecuentes que nos han surgido y las soluciones a los mismos.

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

Si no hemos resuelto un problema por nuestro medios podemos acudir al servicio de asistencia técnica del fabricante.

En cualquier caso, nuestro planteamiento fue que los usuarios tuvieran y así lo percibieran, una res-





puesta 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 hemos 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 TeamMate hace que actualmente la relación sea la inversa 75% portátiles – 25% fijos y muy probablemente en 2005 el 100% sean portátiles de la última generación.

#### 7. PARA TERMINAR

Como ya he dicho antes, 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.

Lo que sí es seguro es que la implantación de TeamMate evitará una curiosa visión que tuve un día, la pasada semana, mientras le daba vueltas en la cabeza a este artículo: regresaba a la Sindicatura un equipo tras terminar la fiscalización de un trabajo relativamente importante; los tres miembros del equipo llevaban en una mano el maletín del portátil y en la otra sus portafolios; a su lado un ordenanza con una carretilla de mano descargaba un buen montón de cajas de papeles de trabajo. No acerté a calcular las arrobas que pesaba ese trabajo, pero no cabe duda que debía ser una cantidad importante. En un bolsillo de mi chaqueta llevaba un PenDrive con la “réplica” de todos los papeles de trabajo de un cliente importante que me había enviado un jefe de equipo, pensaba revisar tranquilamente en casa algunas cuestiones que me preocupaban y a la mañana siguiente enviar por correo electrónico los papeles ya revisados con mis observaciones al jefe del equipo de auditoría que estaba en un trabajo a 200 Km de distancia. No cabía duda, pensé, que íbamos por el buen camino.