



Ciclo de Práctica en Contabilidad y Auditoría

5º Reunión

Exposición:

Dra. C.P. Yanina Cohen Yolde T456 F105

Dr. C.P. Damian Nardacchione T397 F132

Coordinación:

Dr. C.P. y L.A. Walter G. Fernández T393 F30 / T58 F211

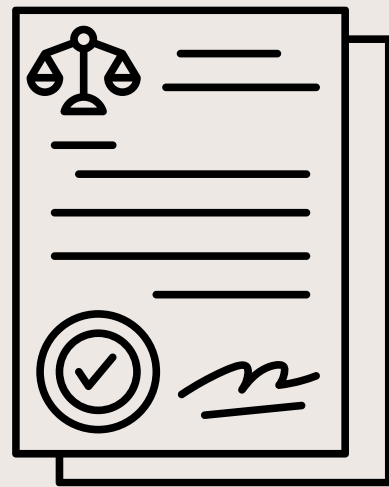
Dr. C.P. Fernando Tuñez T370 F91

Agenda

- 1 Documentación del encargo: Marco normativo y aspectos a considerar**
- 2 Nuevas tecnologías para una auditoría eficiente: herramientas colaborativas en la nube, gestión de proyectos, uso de IA y aplicaciones específicas**
- 3 Recomendaciones a tener en cuenta**
- 4 Espacio de preguntas**



Marco normativo



Legal

(Resoluciones de Organismos)



Internacional

(NIA, NIEA, NIER Y ISRS)



Nacional

(RT 37 - Texto RT 53)

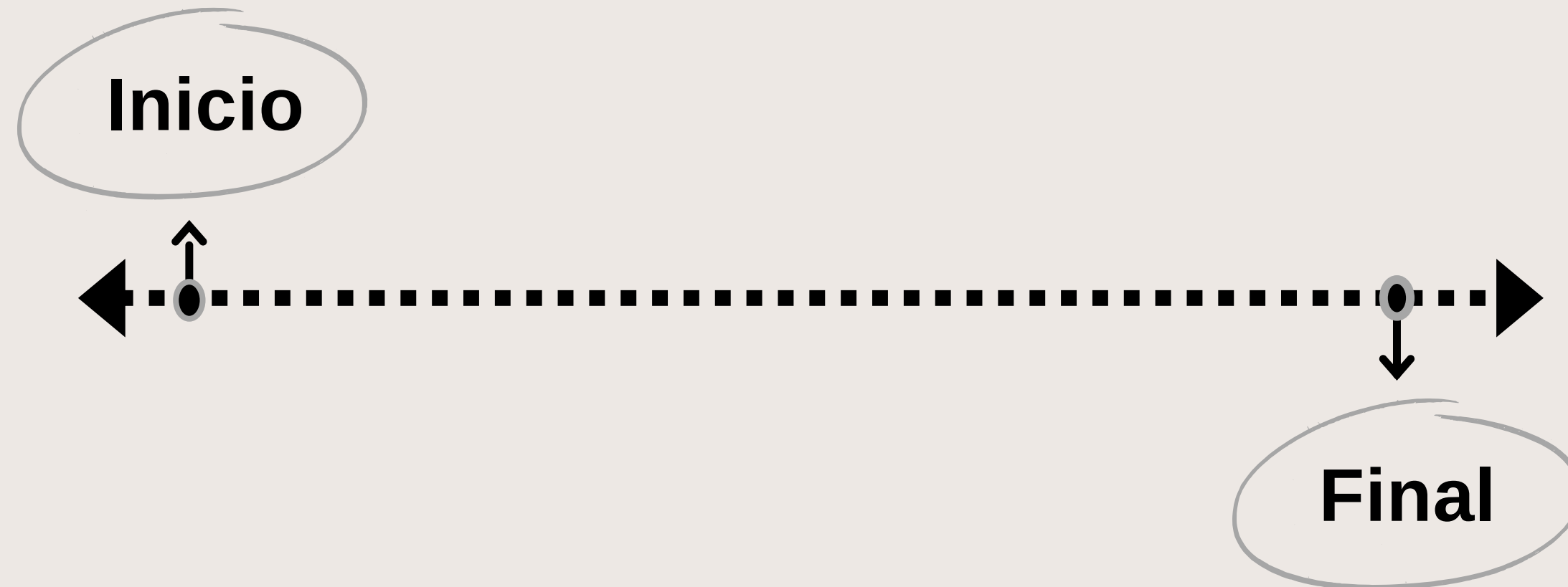
RT 37 - Modificada por RT 53 - Documentación del encargo



El contador documentará su trabajo de modo tal que proporcione un registro suficiente y adecuado de las bases que fundamentan su informe y evidencia de que su tarea se planificó y ejecutó...

Obligatoriedad

Obligatorio y necesario para llevar adelante cualquier encargo previsto en la RT 37 (Normas comunes).



Todo el trabajo debe estar debidamente documentado



Objetivos

Sustentan la opinión del Contador en su informe

Sirven como **prueba** de que la tarea fue planificada y realizada según las normas

Permiten una adecuada **organización y supervisión**

Constituyen **antecedentes** para el caso de futuros encargos

Contenido mínimo

Nombre del cliente/tipo de encargo/período de revisión

Descripción de la tarea realizada

Datos y antecedentes recogidos durante la tarea (preparados por el contador o de terceros)

Conclusiones particulares y generales

Principales aspectos para su confección

Deben ser **claros, completos y concisos** (comprensibles por el auditor, su equipo y terceros) y describir los objetivos, procedimientos y resultados

Estar bien **relacionados y vinculados** para el entendimiento de las conclusiones

Contener **referencias y mantener un orden** (respetar la secuencia y suministrar testimonio inequívoco del trabajo realizado)

Plazos de conservación

Por el plazo que fijen las **normas legales** o por **10 años**, el que fuera mayor.

Toda documentación de índole administrativa/comercial, debe conservarse por un **plazo de 10 años** (artículo 328 del CCYC).

El momento desde el cual debe computarse el plazo de 10 años es la **fecha de emisión del informe del encargo**.

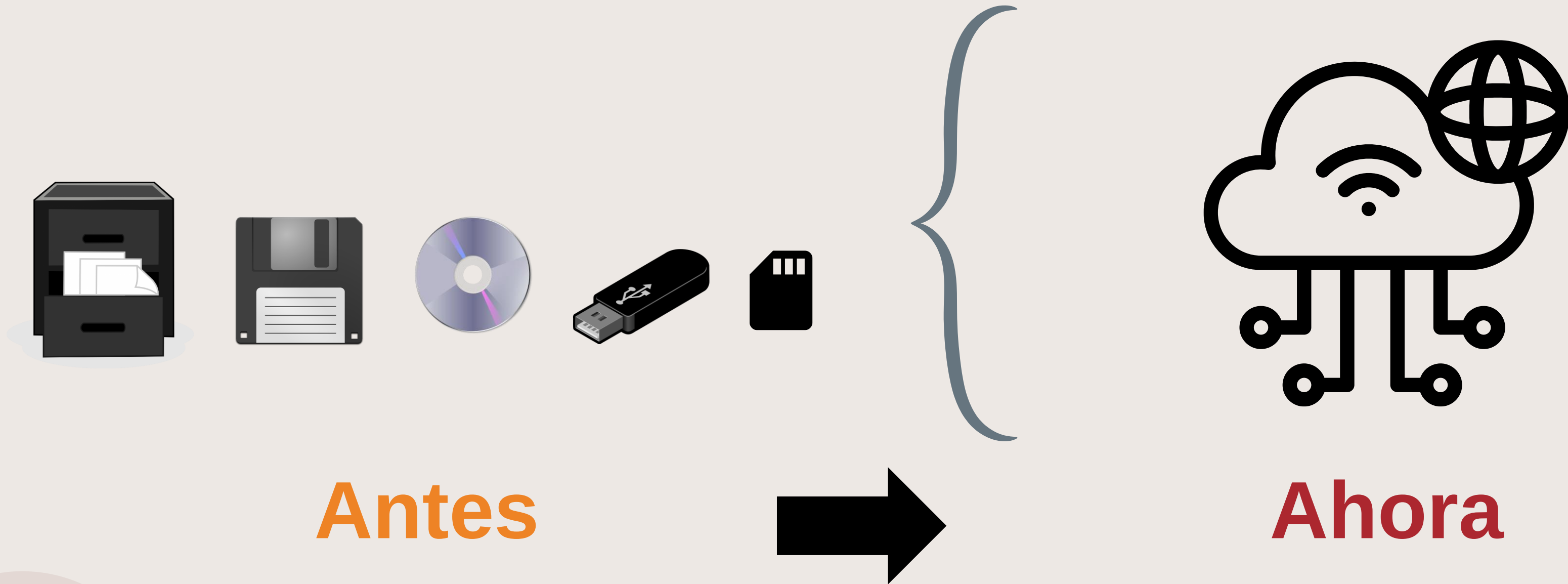
Soporte de información

El contador conservará, en un soporte adecuado a las circunstancias..., la documentación de su trabajo, una copia de los informes emitidos y, en su caso, una copia de los estados contables o de la información objeto del encargo....

- ▶ Soporte Físico: **papel**
- ▶ Soporte Digital: **evidencia digital**



Transformación digital: almacenamiento



Evidencia digital

Son los elementos de juicio (válidos y suficientes) **generados, almacenados o transmitidos por medios digitales** (todo tipo de documentos electrónicos, tanto en formato numérico como de texto, imágenes, sonidos, videos, comunicaciones digitales u otros).

No difiere conceptualmente sino que reúne características particulares.

Debe cumplir los mismos objetivos que el formato físico.



Conservación de la evidencia digital

Existen ciertos **riesgos** que pueden afectar la información del encargo documentado a través de medios digitales:

- **Riesgo de pérdida, alteración o acceso indebido a la información.**
- **Riesgo de no poder acceder posteriormente.**



Conservación de la evidencia digital

Riesgo de pérdida, alteración o acceso indebido a la información:



- **Hacer copias** (no trabajar sobre los archivos originales).
- Crear **carpetas de acceso restringido** y resguardar los archivos originales en formato solo lectura.
- Resguardar copia de la documentación fuera del servidor y realizar copias de seguridad frecuentemente (**backups**).

Conservación de la evidencia digital

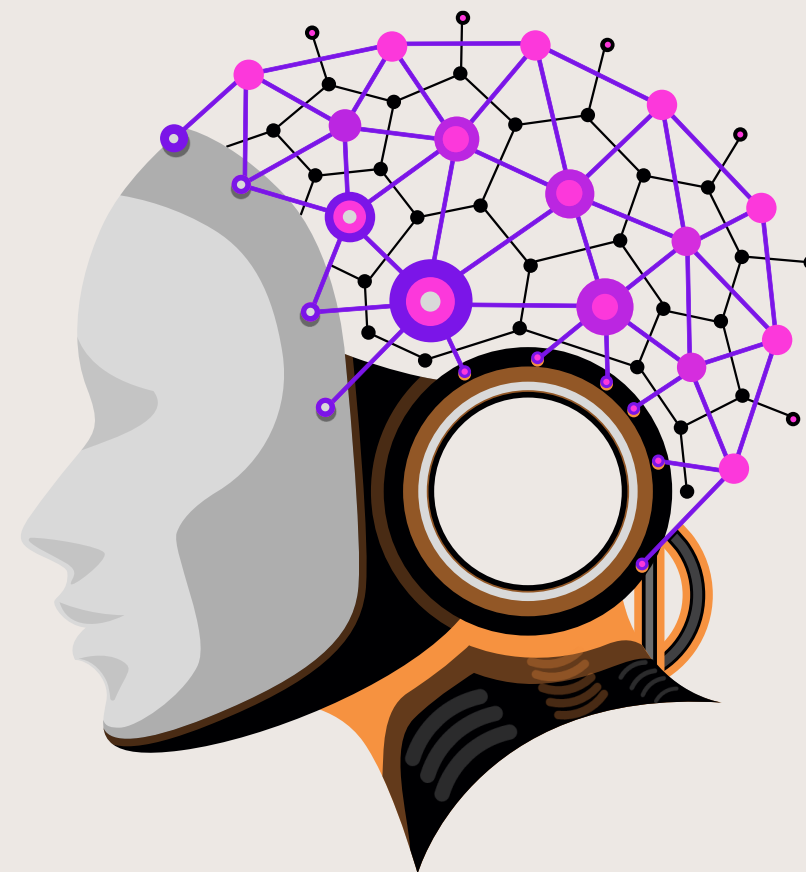
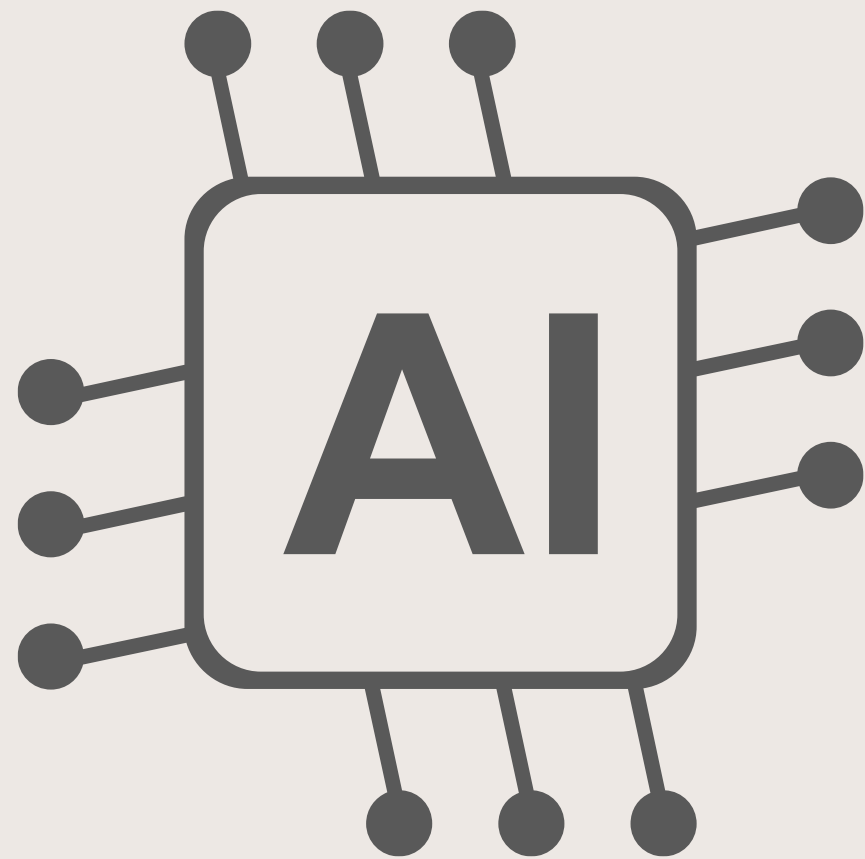
Riesgo de no poder acceder posteriormente:

- **Obsolescencia técnica:** tener en cuenta la vida útil de los soportes y hacer backups.
- **Deterioro de los soportes físicos** (calor excesivo, agua y otros): considerar las especificaciones del fabricante.
- **Resguardo en la nube:** leer atentamente los términos y condiciones del proveedor del servicio para asegurar la privacidad y protección de los datos.



Nuevas tecnologías para una auditoría eficiente

-Enfoque práctico-



Recomendaciones

- **Actualización y capacitación profesional permanente.**
- **Incluir expertos en Sistemas** en nuestros equipos para aprender y adaptarnos a los cambios.
- Involucrarse en los procesos para **revisar la información que se ingresa** y analizar los resultados.
- Definir políticas y reglas en el uso de las herramientas en virtud de los **riesgos de privacidad.**
- Antes de elegir la herramienta, evaluar las **necesidades del cliente y del equipo de trabajo**, revisar qué tipo **seguridad y resguardo de la información** ofrece, cómo se **interrelaciona con el resto de los sistemas**, qué tipo de soporte y actualizaciones ofrece, etc.

Reflexiones finales

- Implementar herramientas digitales representa una ventaja competitiva (ahorro de tiempo en tareas repetitivas).
- Cambian las formas pero la naturaleza del trabajo no se modifica (brindar confianza hacia terceros).
- El responsable final es el Contador.

Espacio de preguntas



¡Muchas gracias!