



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**FCE**  
FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Carrera: Contador Público Nacional y Perito Partidor

# **EL USO DE LA TECNOLOGÍA EN EL PROCESO DE CONFIRMACIONES DE TERCEROS**

Trabajo de Investigación

POR

**Maribel Beatriz Gil**

Profesor Tutor

**Carlos Alberto Ruiz**

M e n d o z a – 2 0 1 6

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
I. NOCIONES BÁSICAS DE AUDITORÍA .....	5
1. CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	5
2. EL PROCESO DE AUDITORÍA.....	6
3. EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	7
II. CONFIRMACIONES DE TERCEROS: ASPECTOS GENERALES.....	11
1. DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN .....	11
2. USOS HABITUALES.....	13
3. NORMATIVA.....	14
4. OTRAS CUESTIONES.....	15
A. NEGATIVA DE LA DIRECCIÓN A QUE EL AUDITOR ENVÍE UN PEDIDO DE CONFIRMACIÓN .....	15
B. LOS PEDIDOS DE CONFIRMACIÓN Y EL IMPUESTO DE SELLOS .....	15
III. EL PROCESO DE LA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN .....	17
1. DETERMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE HA DE CONFIRMARSE O SOLICITARSE.....	17
2. SELECCIÓN DE LA PARTE CONFIRMANTE .....	18
3. CONFECCIÓN DE PLANILLA DE CONTROL .....	19
4. DISEÑO DE LAS SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN.....	19
5. DESPACHO DE LAS CIRCULARES .....	22
6. RECEPCIÓN DE RESPUESTAS .....	23
7. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	24
IV. TIPOS DE PEDIDOS .....	29
1. DEFINICIONES .....	29
2. SELECCIÓN. FACTORES A CONSIDERAR .....	30
3. COMENTARIOS SOBRE LOS DISTINTOS TIPOS DE PEDIDOS .....	32
V. EJEMPLOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	37
VI. EVIDENCIA DIGITAL .....	44

1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DIGITAL .....	44
2. CONSIDERACIÓN DEL TEMA POR LA NORMATIVA Y LA DOCTRINA.....	47
3. EL PROCESO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN ELECTRÓNICA .....	47
A. DETERMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE HA DE CONFIRMARSE O SOLICITARSE.....	48
B. SELECCIÓN DE LA PARTE CONFIRMANTE .....	48
C. CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE CONTROL.....	48
D. DISEÑO DE LAS SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN.....	48
E. DESPACHO DE LAS SOLICITUDES .....	49
F. RECEPCIÓN DE LAS RESPUESTAS .....	50
G. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO .....	50
4. LA FIRMA DIGITAL .....	51
A. DEFINICIÓN .....	51
B. FUNCIONAMIENTO.....	51
C. ASPECTOS JURÍDICOS .....	52
D. LA FIRMA DIGITAL Y LAS CONFIRMACIONES DE TERCEROS .....	53
CONCLUSIÓN .....	54
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	55

## INTRODUCCIÓN

El auditor, a través del desarrollo del encargo, debe reunir elementos de juicio válidos y suficientes que respalden su opinión. Esta tarea la realiza aplicando procedimientos de auditoría; uno de ellos es la obtención de confirmaciones de terceros. El presente trabajo trata este procedimiento en detalle, debido a su utilización en casi todas las auditorías realizadas en la actualidad.

Si bien este tópico es tratado por la doctrina y las normas internacionales y nacionales de auditoría, resulta de interés ahondar más en el tema y reunir conocimientos y experiencias en este escrito, destinado principalmente a estudiantes y nuevos profesionales de las ciencias económicas.

Entre los fines de este trabajo se destacan el ayudar al lector a encontrar el tipo de pedido adecuado a los objetivos de su tarea, brindándole las ventajas, desventajas y características de cada uno de ellos y que una vez encontrado, pueda consultar y servirse de ejemplos de solicitudes que se prepararán a tal fin, y el análisis de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y su relación con el tema que nos ocupa. Se pretende exponer respecto a este último aspecto cómo ellas pueden ayudar al auditor y qué precauciones deben tenerse al respecto. Cumplidos estos objetivos se espera probar la siguiente hipótesis:

“No es correcto que la forma más eficiente de realizar el procedimiento de confirmaciones a terceros es siempre vía postal”

Para llegar a confirmar o refutar esto, se introducirá al lector en el procedimiento en cuestión, se le explicará luego en detalle el mismo y finalmente se llegará a tratar el aporte de las tecnologías en las confirmaciones a terceros.

Las conclusiones se alcanzarán con la ayuda de búsqueda bibliográfica y documental y entrevistas con profesionales en el área y el fin último de ellas es guiar las decisiones del profesional en el procedimiento de auditoría que nos ocupa.

## I. NOCIONES BÁSICAS DE AUDITORÍA

Resulta imprescindible el desarrollo de conceptos básicos de auditoría para interpretar este trabajo, motivo por el cual se introduce este capítulo al comienzo del mismo.

Se brindan definiciones básicas, caracterizaciones, una breve descripción del proceso de auditoría y un apartado especial sobre la evidencia de auditoría; ya que el fin de un procedimiento de auditoría (como lo es la **obtención de confirmaciones de terceros**) es reunir evidencia válida y suficiente para respaldar la opinión del auditor sobre el objeto a controlar.

### 1. CONCEPTO DE AUDITORÍA

La auditoría es una función de control y como tal, está compuesta por cuatro elementos:

- Sujeto: es quien realiza el control
- Objeto: es lo que se somete al control
- Sensor: es el parámetro para medir el objeto
- Grupo activante: es el que encarga el control y a quien deben informarse los resultados, “activando” así la corrección del desvío

Se trata entonces de un proceso en el cual el sujeto compara el objeto con un sensor con el fin de detectar desvíos, si los hubiere, e informarlos al grupo activante que solicitó el control.

En función de las distintas variables que tomen los elementos de este control será el tipo de auditoría del que se trate; en el caso de auditoría de estados contables (a la que refiere este trabajo) la situación sería la siguiente:

- Sujeto: contador público independiente
- Objeto: estados contables
- Sensor: Normas Contables Profesionales
- Grupo activante: quien solicita el encargo

Otra forma de definirla es decir que se trata del “examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee” (Slosse, Gordicz & Gamondés, 2009).

## **2. EL PROCESO DE AUDITORÍA**

La auditoría es un proceso, es decir un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas dirigidas a la consecución de un fin. Este fin es brindar credibilidad o confianza a la información suministrada por el aparato administrativo normal de la empresa. De esta definición se desprende que la auditoría no es un fin en sí mismo, sino que se trata de un medio.

Este proceso de auditoría es secuencial y puede dividirse en tres etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión

Éstas no tienen límites tajantes ni excluyentes ni un orden cronológico estricto; por ejemplo, a medida que se ejecuta la auditoría y se obtiene evidencia, puede ser necesario el replanteo de procedimientos definidos en la planificación o la revisión de la valoración del riesgo realizada debido a hallazgos que contradicen lo estimado.

El cuadro número 1 sintetiza el proceso.

En síntesis, el fin último de una auditoría de estados contables es que el auditor independiente exprese una opinión o se abstenga expresamente de emitirla sobre los estados contables y para ello debe formarse un juicio técnico, a través del análisis y evaluación de elementos de juicio (evidencia) que serán obtenidos mediante la aplicación de distintos procedimientos de auditoría planificados en función de la materialidad y el riesgo en los diversos componentes.

Cuadro 1. Resumen de las etapas, objetivos y resultados del proceso de auditoría.

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Predeterminar procedimientos	Memorando de planificación y programas de trabajo
<b>EJECUCIÓN</b>	Obtener elementos de juicio, a través de la aplicación de los procedimientos planificados	Evidencias documentadas en papeles de trabajo
<b>CONCLUSIÓN</b>	Emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución	Informe del auditor

Fuente: Slosse et al., 2009.

### 3. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

En el desarrollo de su trabajo el auditor debe diseñar y aplicar procedimientos de auditoría adecuados, según las circunstancias, con el propósito de obtener evidencia suficiente y adecuada. Según la NIA 500, evidencia se define como “la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión”. Por su parte, Slosse et al. (2009) definen a la evidencia diciendo que “es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza”. Este elemento de juicio respaldará la validez o no de las afirmaciones contenidas en los estados contables.

En el proceso de auditoría, en la planificación, se definen los aspectos relacionados con la evidencia de auditoría:

Evidencia propiamente dicha: tipo y cantidad de evidencia que deben obtenerse durante la ejecución.

Procedimientos: cuáles procedimientos de auditoría se llevarán a cabo para obtener la evidencia, sobre qué tamaño de muestra serán aplicados, qué partidas de la población serán probadas con ellos y en qué momento se realizarán. En otras palabras; debe establecerse la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.

Respecto a estos últimos aspectos se realizarán algunos comentarios:

- Selección de procedimientos

Se llevará a cabo considerando las afirmaciones para las que debe obtenerse validez y los riesgos que las afectan. Podemos aplicar procedimientos de valoración de riesgos o procedimientos posteriores, tales como las pruebas de controles o los procedimientos sustantivos. Algunos procedimientos usuales definidos por la resolución técnica 37 de la F.A.C.P.C.E. son la evaluación del control interno, el cotejo de los estados contables con los registros contables, las inspecciones oculares, la **obtención de confirmaciones directas de terceros**, las comprobaciones matemáticas, de información relacionada, las revisiones conceptuales, las preguntas a funcionarios y empleados del ente, el examen de documentos importantes y otros.

- Oportunidad de los procedimientos

Los procedimientos serán realizados en el lapso comprendido entre el principio del período contable al que se refiere la información y la finalización del trabajo de auditoría, que en general ocurre unos meses después de finalizado el ejercicio. Esta decisión será influida por la disponibilidad de tiempos de la entidad, del equipo de trabajo de auditoría y de las consideraciones del auditor sobre cuándo es más efectiva la evidencia, dependiendo del objetivo de su obtención.

- Selección de elementos y tamaño muestral

Se trata aquí de la selección de los elementos sobre los que se realizaran pruebas para obtener evidencia de auditoría y el tamaño de la muestra y se dice que existen tres medios posibles:

La selección de todos los elementos, es decir el examen del 100%

La selección de elementos específicos

El muestreo de auditoría

Entre los dos últimos hay una diferencia fundamental, el muestreo permite proyectar los resultados a la población de la que se seleccionó la muestra, en cambio en la selección específica (como por ejemplo, elementos claves o de valor elevado, todos los elementos por encima de un determinado importe u otros) las conclusiones no pueden extenderse.

La aplicación de uno u otro medio de selección o de la combinación de ellos, dependerá de las circunstancias concretas y de los objetivos de cada caso.



Tal como se dijo al comienzo del apartado, debe obtenerse evidencia adecuada y suficiente con el fin de obtener una seguridad razonable de que el riesgo de auditoría ha sido reducido a un nivel aceptablemente bajo en las circunstancias. La adecuación es una medida cualitativa de la evidencia que trata sobre su relevancia y fiabilidad para respaldar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor (la N.I.A. 500 define a la relevancia diciendo que “refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría, o su pertinencia al respecto, y, en su caso, con la afirmación que se somete a su comprobación” y caracteriza a la fiabilidad afirmando que “se ve afectada por el origen y la naturaleza de la evidencia y depende de las circunstancias concretas en las que ésta se obtiene, incluido, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación”)y la suficiencia es una medida cuantitativa que depende de la valoración del riesgo de incorrección material por parte del auditor y de la calidad de la evidencia de auditoría, por lo que son medidas interrelacionadas, aunque no siempre la obtención de más evidencia puede compensar su baja calidad.

Se trata entonces de obtener evidencia creíble y confiable. Se considera que cumplen en mayor medida esta condición los siguientes tipos de evidencia:

- Obtenida de fuentes externas e independientes de la entidad
- Obtenida de fuentes internas cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluidos los relativos a su preparación y conservación, son eficaces
- Formato documental, ya sea en papel, soporte electrónico u otro
- Documentos originales
- Conocimiento directo por parte del auditor
- Proporcionada por personas calificadas para tal fin
- Objetivas
- Oportunas
- Proveniente de alto nivel jerárquico

Por supuesto, en lo posible se debe obtener evidencia de distintas fuentes o de fuentes de distinta naturaleza para probar su congruencia y aumentar así su confiabilidad.

Finalmente se recuerda que una auditoría raramente conlleva la aplicación de procedimientos tendientes a comprobar la autenticidad de la documentación e información que se usa como evidencia de auditoría por lo que el auditor puede aceptar que la evidencia cumple este requisito y en caso de que

existan condiciones que lo lleven a considerar que no se cumple puede realizar investigaciones detalladas, contratando, por ejemplo, a expertos en la materia.

Habiendo cumplido con el objetivo de este capítulo, se desarrollará en los capítulos siguientes el tema central de este trabajo.

## II. CONFIRMACIONES DE TERCEROS: ASPECTOS GENERALES

### 1. DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

Tal como se ha expresado, la auditoría es, entonces, un proceso mediante el cual se definen procedimientos a aplicar para obtener evidencia que permita concluir sobre los estados contables e informar sobre ello a terceros interesados, con el fin de incrementar su confianza en la información que provee el ente auditado. Un procedimiento muy útil para ello es la obtención de confirmaciones de terceros o lo que es lo mismo, el uso de la circularización. Esta última denominación, según Fowler Newton (2008), surge de la naturaleza del procedimiento: “acción de solicitar información mediante circulares”. A pesar de que los términos “circularizar” y “circularización” son altamente usados por la doctrina nacional, no serán utilizados en este trabajo debido a que se trata de palabras no aceptadas por la Real Academia Española.

La confirmación es una técnica que consiste en obtener una respuesta de un tercero sobre la manifestación de un hecho o una opinión. Sobre este suceso la persona requerida puede expedirse de forma objetiva e independiente, ya que lo es respecto a la entidad aunque está involucrada con las operaciones de la misma. Se obtiene información mediante el uso de circulares (cartas estandarizadas). La información es obtenida directamente de terceros, sin que pase por el cliente, lo que hace de esta técnica una muy confiable fuente de evidencia.

Se trata de un procedimiento de tipo sustantivo y por lo tanto, proporciona evidencia directa sobre la validez de saldos y transacciones incluidas en los estados o registros contables y como consecuencia, sobre la validez de las afirmaciones.

En el capítulo anterior, se realizaron algunas generalizaciones aplicables a la evidencia de auditoría tales como que la evidencia es más fiable si se obtiene de fuentes independientes externas a la

entidad, si es obtenida directamente por el auditor y si existe en formato documental, en contraposición a la evidencia obtenida del interior del ente, por inferencia o indirectamente y de forma verbal. Es así entonces que la evidencia de auditoría producida por la contestación de la parte confirmante directamente al auditor resulta muy confiable, siempre dependiendo de las circunstancias particulares de la auditoría.

Los terceros proveen en general informaciones bastantes confiables pero esta característica puede verse disminuida cuando la parte confirmante es una parte relacionada con el cliente, tales como negocios conjuntos en los que participa el cliente, empresas del mismo grupo económico (en especial si están manejadas por el mismo equipo gerencial), propietarios o gerentes de ellos y familiares de los mismos. En estos casos la objetividad de la información está en riesgo y el auditor debe actuar con precaución a la hora de evaluarla.

Además, es pertinente agregar que según la doctrina, dos condiciones se requieren para que una confirmación sea efectiva:

- El tercero debe tener interés en responder sobre el tema que se le consulta y estar informado al respecto.
- El tercero debe emitir una respuesta y enviarla directamente al auditor. En el caso de las confirmaciones negativas, esta condición se reemplaza por: el tercero debe analizar la información suministrada y emitir una respuesta sólo en caso de disconformidad con la misma, enviándola directamente al auditor.

Otra característica de estas solicitudes es que se pueden realizar en forma escrita u oral. Es importante destacar que las normas internacionales de auditoría prevén sólo las escritas, tal como surge de la definición de confirmación externa por ellas propuesta: “evidencia de auditoría obtenida mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en formato papel, en soporte electrónico u otro medio” (N.I.A. 505). Esto es comprensible ya que las informaciones obtenidas en forma escrita son preferibles debido a que son una fuente de evidencia confiable en caso de conflictos sobre la actuación profesional del contador y por el hecho de que al escribir uno es más cuidadoso con la elaboración de la información. Es evidente que la confirmación oral tiene una ventaja en términos de eficiencia, ya que es muy económica y de fácil obtención, característica esta importante si se toma en cuenta que el auditor debe realizar su tarea dentro del principio de economía aplicable a todo control, en términos de tiempo y costo y en términos de equilibrio entre los beneficios que

proporciona una evidencia y los costos generados por la obtención de la misma, recordando siempre ser prudente en la aplicación de este principio; no debe justificar la no obtención de evidencia necesaria, tanto en cantidad como en calidad, en razones de economía. Estas solicitudes pueden constituir también un pedido positivo (directo o a ciego) de información o uno negativo (directo). Respecto a esta última clasificación se remite al capítulo cuarto de este trabajo para su conocimiento en detalle.

## **2. USOS HABITUALES**

Se trata de un procedimiento valioso que permite confrontar las informaciones suministradas por terceros, los cuales se espera sean imparciales, con los registros contables del ente y otras informaciones que el mismo brinda al auditor.

Se considera que las confirmaciones son un procedimiento apto para obtener evidencia sobre:

- Existencia o inexistencia de saldos de operaciones entre el cliente y otras personas (entidades financieras, clientes, proveedores, etcétera)
- Existencia o inexistencia de transacciones
- Existencia o inexistencia de juicios en que el cliente sea parte
- Existencia de bienes del cliente en poder de terceros o de bienes de terceros en poder del cliente
- Propiedad de bienes inscriptos en un registro público
- Gravámenes inscriptos en registros públicos que afecten a activos
- Garantías otorgadas
- Vigencia de los contratos y términos de acuerdos (o modificaciones de los mismos) que mantiene el cliente con terceros
- Opiniones de expertos y especialistas, tales como ingenieros, escribanos, actuarios, abogados, etcétera
- Ausencia de condiciones, como por ejemplo acuerdos paralelos

Según el uso al cual las confirmaciones estén destinadas, serán las características particulares de las mismas.

### 3. NORMATIVA

Este procedimiento está previsto como un procedimiento usual en la resolución técnica número 37 y en las normas internacionales de auditoría. Estas últimas hacen referencia al mismo en distintas normativas a saber:

- N.I.A. 505: Confirmaciones externas; trata el tema en detalle.
- N.I.A. 500: Evidencia de auditoría; en ella la confirmación de terceros es nombrada y explicada como un procedimiento de auditoría para obtener evidencia y recomendada como forma de obtener información corroborativa de fuente independiente para incrementar la seguridad que el auditor obtiene de la evidencia existente en los registros contables o de manifestaciones realizadas por la dirección.
- N.I.A. 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados; requiere que el auditor considere si deben realizarse procedimientos de confirmación externa como procedimientos sustantivos y además indica que este procedimiento puede facilitar la obtención de evidencia con un alto nivel de fiabilidad, requerida para responder a los riesgos de incorrección material (posible existencia de errores o fraudes) identificados.
- N.I.A. 240: Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude; indica que una forma de responder a los riesgos valorados de incorrección material debidos a fraude en las afirmaciones es diseñar solicitudes de confirmación para obtener información corroborativa adicional y recomienda el uso de este procedimiento para realizar investigaciones detalladas cuando se dude de la autenticidad de la documentación o de la modificación de los términos de la misma sin conocimiento del auditor.

El procedimiento en cuestión es también respaldado por las Normas Básicas de Auditoría Interna recomendadas por la Primera Convención Nacional de Auditores Internos del año 1973.

## **4. OTRAS CUESTIONES**

### **A. NEGATIVA DE LA DIRECCIÓN A QUE EL AUDITOR ENVÍE UN PEDIDO DE CONFIRMACIÓN**

Es frecuente que ocurra esta situación, en la cual el auditor se ve limitado por la gerencia para realizar el procedimiento de auditoría que nos ocupa.

Lo primero que debe hacerse ante una negativa es averiguar los motivos que tiene la dirección para ello y la validez y razonabilidad de los mismos, ya que existe el riesgo de estar frente a errores o fraudes cometidos por el ente y que el mismo esté intentando denegar el acceso a la evidencia que lograría revelar los mismos. Una razón que se expone comúnmente es la existencia de una negociación en curso con el tercero, que podría verse afectada por un pedido de información inoportuno o cuando se trata de una relación contenciosa.

Esta negativa tendrá implicaciones sobre la valoración de los riesgos de incorrección material, incluido el riesgo de fraude, y sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de otros procedimientos de auditoría y el auditor deberá evaluarlas como segundo paso. Una conclusión a la que podría arribar es que debe revisar la valoración de los riesgos incluidos en las afirmaciones o modificar los procedimientos determinados en la planificación.

Finalmente, en caso de ser posible, aplicará procedimientos de auditoría alternativos, diseñados teniendo en cuenta las circunstancias y con el fin de obtener la evidencia necesaria.

Si a través del desarrollo de estas investigaciones y evaluaciones determina que no existen razones suficientes para la solicitud de la dirección o existiendo, no hay procedimientos alternativos que permitan reunir evidencia válida y suficiente, el auditor se pondrá en contacto con el gobierno del ente, para discutir con él las implicancias de estas circunstancias sobre su opinión y sobre la auditoría en general.

### **B. LOS PEDIDOS DE CONFIRMACIÓN Y EL IMPUESTO DE SELLOS**

En el pasado existieron conflictos debido a que la Dirección General de Impuesto a los Réditos, antecesora de la Dirección General Impositiva y de la A.F.I.P., aducía que una confirmación de saldos

implicaba un reconocimiento de deuda y por lo tanto, debía tributar el correspondiente Impuesto de Sellos. Esta cuestión se solucionó debido a que el Ministerio de Hacienda declaró (Resolución 536/45) que no correspondía la aplicación del tributo ya que las solicitudes de confirmación no contenían la causa de la obligación original, su importancia y el tiempo en que fue contraída, requisitos estos necesarios para que se trate de un reconocimiento de deuda.

Posteriormente, se incluyó en el texto de algunas leyes que los conformes prestados con motivo de estos procedimientos de auditoría, estaban exentos del impuesto (aunque en realidad, se trata de un acto no gravado).

Algunas leyes provinciales refieren a la relación entre confirmaciones e impuestos diciendo que la confirmación de actos anteriores sujetos al tributo no abonarán nuevo impuesto siempre que se cumplan ciertas condiciones, tal es el caso del Código Fiscal de Mendoza y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



### **III. EL PROCESO DE LA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN**

Esta técnica constituye un proceso en sí mismo y consta de variadas actividades, que serán explicadas en detalle en este capítulo.

#### **1. DETERMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE HA DE CONFIRMARSE O SOLICITARSE**

Deberá definirse en este primer paso sobre qué se desea obtener o confirmar información. Dijimos ya que puede solicitarse información tanto de saldos, transacciones, juicios como de numerosos otros aspectos.

Una vez definido este primer aspecto deberá determinarse si se utilizará muestreo o si se aplicará el procedimiento a todo el universo de datos susceptibles de verificación. Esto depende, entre otros factores, del riesgo involucrado, del tamaño del universo, de la significatividad de los elementos, de los tiempos y costos del proceso y de la auditoría en general y de los procedimientos alternativos utilizados. Si se decide utilizar muestreo hay, básicamente, dos métodos para selección de los elementos:

- Muestreo por probabilidades, donde todos los elementos del universo tienen una probabilidad conocida de ser seleccionados
- Muestreo basado en el criterio, donde la probabilidad de incluir una partida no es conocida

En el caso de que se traten de verificar saldos a través de las confirmaciones de terceros y se utilice el muestreo basado en el criterio se presentan, a modo de ejemplo, algunas opciones para la elección de las cuentas a probar:

- De monto significativo
- De saldos antiguos e inactivos
- De saldos menores
- Con movimientos irregulares

- Dudosas
- De movimientos importantes, aunque su saldo sea menor
- Dadas de baja
- Con saldos deudores cuando se trata de una cuenta acreedora o viceversa
- Cuentas con clientes o proveedores con los que suele la empresa tener conflictos
- Cuentas saldadas (podrían incluir omisiones)

En la mayoría de los casos, el énfasis estará en los saldos de mayor importe y antigüedad porque es más probable que éstos incluyan un error material.

Resulta útil recordar en este punto que en ocasiones puede no ser adecuado el pedido de confirmación de un saldo dadas las características de la parte confirmante (reparticiones públicas, empresas con distintas divisiones, etcétera) sino que habrá que desglosarlo en las facturas y notas de crédito y débito que lo componen.

Es recomendable que haya cierto tipo de estratificación en la mayoría de las confirmaciones y una forma de lograrla puede ser tomar los elementos teniendo en cuenta dos variables, como por ejemplo importe y antigüedad, como así que el auditor evite que el cliente influya en la selección de elementos y sospeche cuando éste intente persuadir para que se seleccionen o no ciertas partidas, ya que podría estar intentando cubrir errores en las cuentas.

Otra recomendación que el auditor debe tomar es procurar que el cliente y su personal no conozcan cuáles fueron los elementos seleccionados, logrando así que el proceso sea más eficaz.

## **2. SELECCIÓN DE LA PARTE CONFIRMANTE**

Una vez determinada la información que ha de verificarse, se debe proceder a la selección de la parte confirmante.

Con el fin de obtener una respuesta objetiva es importante que el auditor se forme una opinión sobre la capacidad, conocimiento, voluntad y competencia del tercero consultado.

En esta etapa, el auditor debe ser cuidadoso ya que la calidad y utilidad de la evidencia dependen de ella. Se afirma que la evidencia originada en confirmaciones donde el confirmante es conocedor de la información que ha de verificarse es más relevante y fiable.

### **3. CONFECCIÓN DE PLANILLA DE CONTROL**

Esta etapa trata de la confección de listados para hacer el proceso más eficiente y eficaz.

En las planillas deberían volcarse datos que permitan identificar a los terceros solicitados, con menos o más detalle según se conserven o no copias de las cartas enviadas, respectivamente. También deben contener la información que se solicitó o los datos sujetos a conformidad, la fecha del despacho de cada pedido, el nombre y cargo del funcionario del cliente que los firmó y cualquier otra información que sea útil para el control.

Una forma de realizar este control es a través del uso de una base de datos que contenga un registro para cada ente requerido, cuya información podría usarse para la preparación de las cartas. A medida que se obtengan las respuestas, podrían volcarse en ella y a través del uso del software lograr un resumen de los resultados obtenidos.

Fowler Newton ejemplifica el contenido de un registro de una base de datos en el cuadro número 2.

### **4. DISEÑO DE LAS SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN**

Se procede ahora describir una de las actividades más importantes del proceso, ya que en general, afecta directamente la naturaleza y fiabilidad de la evidencia de auditoría obtenida de las respuestas y el porcentaje de las mismas.

Esta tarea es realizada exclusivamente por el auditor, no así la preparación de las cartas que puede ser encargada al cliente, controlando que las circulares emitidas se ajusten en contenido y forma a las previstas.

Refiere a este tema la N.I.A. 505 diciendo: *Los factores a considerar cuando se diseñan solicitudes de confirmación incluyen:*

*Las afirmaciones de las que se trata*

*Los riesgos específicos de incorrección material identificados, incluidos los riesgos de fraude*

Cuadro 2. Registro de una base de datos con fines de control del proceso.

CAMPO	VALOR
<b>Cuenta</b>	10911/0
<b>Circular</b>	65
<b>Proveedor</b>	Informadores S.A.
<b>Dirección</b>	Paraná 666
<b>Ciudad</b>	Buenos Aires
<b>Código postal</b>	C1017AAN
<b>Cuenta corriente</b>	18745
<b>Cuenta corriente conforme</b>	
<b>Cuenta corriente disconforme</b>	
<b>Cuenta corriente no contestado</b>	
<b>Cheques diferidos</b>	0
<b>Cheques diferidos conforme</b>	
<b>Cheques diferidos disconforme</b>	
<b>Cheques diferidos no contestado</b>	
<b>Pagarés</b>	4200
<b>Pagarés conforme</b>	
<b>Pagarés disconforme</b>	
<b>Pagarés no contestado</b>	
<b>Anticipos</b>	0
<b>Anticipos conforme</b>	
<b>Anticipos disconforme</b>	
<b>Anticipos no contestado</b>	
<b>Observaciones</b>	

Fuente: Fowler Newton, 2008.

*El formato y presentación de la solicitud de confirmación*

*La experiencia anterior en la auditoría o en encargos similares*

*El método de comunicación (por ejemplo, en formato papel, en soporte electrónico u otro medio)*

*La autorización o la incitación por la dirección a las partes confirmantes para que respondan al auditor. Es posible que las partes confirmantes sólo estén dispuestas a responder a una solicitud de confirmación que contenga una autorización de la dirección.*

*La capacidad que tiene la parte confirmante seleccionada de confirmar y de proporcionar la información solicitada (por ejemplo, el importe de una factura individual en lugar del saldo total).*

La doctrina coincide en que a la hora de redactar las cartas debe procurarse que ellas sean claras, amables y fáciles de interpretar, de manera tal que la persona que debe contestarla no enfrente inconvenientes.

Otro aspecto a destacar es que los pedidos deben ser siempre firmados por un funcionario del cliente para que éste tome conocimiento del procedimiento a realizar, ya que solicitar información a un tercero sin conocimiento de él no sería ético y además porque el tercero difícilmente esté dispuesto a suministrar información sobre relaciones con el cliente a cualquiera que se lo pida. Es recomendable que el funcionario que suscriba la carta sea de un nivel jerárquico adecuado, ya que le da más seriedad e importancia al pedido, generando un efecto propicio para que el tercero se comprometa y responda. También deben firmarse debido a que la firma del funcionario equivale a una autorización del cliente para realizar el procedimiento.

Respecto a su formato, las circulares están compuestas por una parte estándar o fija y otra variable. La primera se repite en todas las cartas y para redactarla se debe tener en cuenta el tipo de solicitud (directa, a ciego o negativa), el tipo de información requerida (existencias en poder de terceros, vigencia de contratos, saldos, transacciones u otra información), las características del tercero consultado, que el pedido es firmado por el cliente y no por el auditor (es importante destacar en este punto que el contenido y la redacción de la confirmación deben ser consultados con el cliente con anticipación para realizar las modificaciones convenientes, ya que si el cliente no está de acuerdo no firmará y el procedimiento se anulará) y que la respuesta debe ser firmada por el tercero y dirigida directamente al auditor (se debe indicar un domicilio a tal efecto). Cuando se trata de solicitudes de confirmación de saldos deudores del ente, es importante dejar en claro que no se trata de una

reclamación de pago, sino de un requisito correspondiente a la revisión periódica de los datos contables. La parte variable está compuesta por los datos correspondientes a cada uno de los destinatarios, tales como número de cuenta, nombre o razón social, domicilio y otros datos identificatorios, así como los datos a confirmar, en caso de que se consignen en la confirmación, y/o la información que se solicita. Estos datos pueden extraerse de los registros contables o de otras bases de datos del cliente.

Al analizar las formas en las que las cartas pueden ser preparadas se observa que pueden serlo usando software específicos, diseñados con tal fin, que operen utilizando bases de datos del cliente, usando software estándar de procesamiento de textos, que combinen los párrafos fijos con los datos variables incluidos en bases de datos utilizadas por el programa o bien ser confeccionadas manualmente o con máquinas de escribir. Esta última técnica no se usa en la actualidad.

Por último, es importante realizar las notas en original y dos copias, la original se enviará al tercero, la primer copia se reservará para ser utilizada en el caso de que en un tiempo prudencial el tercero no conteste y deba reenviarse el pedido y la segunda copia se archivará como soporte del procedimiento en los papeles de trabajo del auditor. En el caso que se trate de un tipo de confirmación positiva (requiere respuesta) y que se obtenga la respuesta, sea producto de una primera o segunda solicitud, será ésta la que se archive como constancia del procedimiento y se destruirá la segunda copia.

## **5. DESPACHO DE LAS CIRCULARES**

Las circulares emitidas y firmadas deben, en este paso, ensobrarse y enviarse, pero antes de esto es necesario controlar que no falte ninguna, que hayan sido firmadas por el funcionario correspondiente y que sus datos no hayan sido eliminados o alterados por el cliente. También debe verificarse que contengan la indicación de responder directamente al auditor y que la dirección enunciada a tal fin sea la correcta (esto adquiere particular relevancia ya que es la forma de evitar cualquier manejo de la información por parte del cliente), y que los datos del destinatario (nombres, direcciones, etcétera) sean los correctos. Es útil totalizar el importe total de la muestra y verificar los importes y otros datos informados en las circulares, en su caso.

Como se dijo, previo al despacho se debe verificar que las direcciones provistas por la empresa existan y sean las correctas, una forma simple sería verificar una muestra de ellas (o la totalidad, según las circunstancias) con facturas emitidas por los proveedores o por la empresa, si se tratara por ejemplo

de confirmaciones para verificar transacciones o saldos con proveedores y clientes, respectivamente o con extractos bancarios y notas de débitos cuando el destinatario sea una entidad financiera.

Luego de estos controles las cartas deben ensobrarse y enviarse. Esta tarea es realizada por el auditor, sin ninguna intervención del cliente, para asegurarse de que la totalidad de las cartas fueron enviadas y al destino correcto. El sobre será uno que contenga el membrete del cliente pero que indique que ante la falta de entrega al destinatario, por cualquier causa, la carta sea remitida al domicilio de la oficina del auditor, de modo que éste pueda detectar problemas como la mudanza, desaparición, muerte o domicilio inexistente del confirmante.

Normalmente, se adjunta un sobre con respuestas postales pagas con la dirección de la oficina del auditor para que la parte confirmante envíe sin costos la respuesta y facilitarle así su colaboración. También pueden adjuntarse sobres con estampillas de correo adheridas, pero en este caso se pierden las de las cartas no contestadas.

Se aclara que para el desarrollo de este apartado se ha supuesto que se realiza un pedido clásico en formato papel, al igual que en algunas otras secciones de este capítulo.

## **6. RECEPCIÓN DE RESPUESTAS**

Se trata de una de las últimas etapas del proceso y ocurre en las oficinas del auditor. En algunos casos, el requerido envía, erróneamente, la respuesta al cliente y éste nos la reenvía. En estos casos el auditor debe actuar cuidadosamente, ya que la información obtenida podría haber sido manipulada por el cliente, y verificar, contactándose con la parte confirmante, la autenticidad de la misma.

Se debe mantener el seguimiento de las solicitudes, investigando las causas que motiven la no entrega de circulares, cuando éstas sean devueltas por el correo y reenviando una solicitud adicional o un recordatorio en el caso que en un plazo razonable no se reciba la respuesta por parte del confirmante. Hay circunstancias en las que la importancia del pedido justifica una tercera solicitud o una visita personal de los funcionarios del ente o del auditor, previa autorización del cliente en este último caso.

La falta de respuesta debe ser prevista en el programa de auditoría, de modo de realizar el procedimiento con una antelación suficiente a la fecha en que debe culminarse el trabajo, de forma tal que exista tiempo para reiterar los pedidos y recibir las respuestas.

## **7. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO**

Finalmente, se ha llegado aquí al último paso del proceso y resulta pertinente destacar que al recibir las respuestas es importante evaluar su fiabilidad. Si bien se trata de información obtenida de fuentes externas a la entidad, circunstancia esta que aumenta la fiabilidad de la misma, existen circunstancias que pueden afectar su fiabilidad. Todas las respuestas conllevan algún riesgo de interpretación, alteración, fraude o interceptación, independientemente del formato en el que se obtenga. Además podrían no provenir de la parte confirmante seleccionada originariamente. En algunos casos la parte confirmante recurre a un tercero para responder a las solicitudes y esto incrementa los riesgos de que el procedimiento no cumpla con su fin, ya que la información podría provenir de una fuente no adecuada, de una persona no autorizada o podría verse comprometida la integridad del mensaje transmitido. El auditor deberá prever estas circunstancias y diseñar procedimientos tendientes a reducir estos riesgos.

Cuando tenga dudas sobre la fiabilidad, la fuente o el contenido de la respuesta, deberá obtener evidencia adicional. Un procedimiento útil para ello puede ser contactar a la parte confirmante. En el caso de confirmar oralmente los contenidos poco claros y la autenticidad de la fuente, documentará las respuestas orales en sus papeles de trabajo.

Las respuestas clasificadas como no fiables deben ser analizadas ya que pueden implicar la necesidad de revisar la valoración de los riesgos de incorrección material realizada y como consecuencia de ello la modificación de los procedimientos planificados.

En la práctica, puede ocurrir que las respuestas contengan cláusulas de restricción de uso. Esto no invalida necesariamente la fiabilidad de la respuesta como evidencia de auditoría.

Analizada la fiabilidad de la información se procede a su análisis. En el caso en que la respuesta evidencie una discrepancia entre el ente y el tercero se debe realizar una investigación sobre las causas que la originan. Las explicaciones deben ser preparadas por el personal del cliente y verificadas, mediante procedimientos de auditoría, por el auditor. Se debe comprobar la razonabilidad de las explicaciones suministradas. El auditor debe cuidar de mantener siempre en su poder la confirmación, para ello es conveniente que prepare copias de las contestaciones a aclarar y se las entregue al cliente. Si el cliente posee auditores internos, ellos deberán explicar la situación. El auditor debe registrar la fecha



en la que solicitó las explicaciones y si no recibe las mismas en un lapso razonable, urgir al cliente a completar la tarea.

Puede suceder que de la investigación surja que el informante ha cometido un error significativo. En este caso el auditor puede contactarse con él, para aclarar las discrepancias y tomar nota de las conclusiones obtenidas como resultados de las entrevistas, o solicitar, en caso de ser necesario, respuestas rectificativas de las originales.

Las contestaciones en disconformidad no siempre indican la existencia de incorrecciones, algunas podrían deberse a errores administrativos en los procedimientos de confirmación o al desfase temporal, es decir causadas por las diferencias en los tiempos de los registros del cliente y del tercero.

Algunos ejemplos de diferencias reportadas, en el caso de deudas o cuentas por cobrar son:

- Pagos realizados y no recibidos
- Productos enviados y no recibidos
- Devoluciones de productos
- Errores en el precio, cantidad o calidad de los productos

Como ya se dijo, el cliente conciliará las diferencias y el auditor verificará las conclusiones.

Las contestaciones en discrepancia son útiles para detectar deficiencias en el control interno de la entidad. También orientan sobre la calidad de las respuestas proporcionadas por el mismo tipo de partes confirmantes o en relación con cuentas similares.

Analizadas las discrepancias y la fiabilidad de la información el auditor procederá a clasificar los resultados del procedimiento de la siguiente forma:

- Falta de contestación
- Devueltas por correo
- Respuesta no fiable
- Contestación en disconformidad
- Respuesta conforme, incluyendo sólo las respuestas conformes en su totalidad

A modo de ejemplo, se presenta el siguiente papel de trabajo:

Cuadro 3. Papel de trabajo del auditor que registra la etapa de evaluación del procedimiento.

<b>C1</b>						
<b>XX S.A.</b>						
<b>31/12/14</b>						
<b>Componente: ventas y cuentas a cobrar</b>						
<b>Procedimiento: evaluación de resultado de confirmación de clientes en cuenta corriente</b>						
Nombre o Razón Social	Consultado	Confirmado	Observado	No contestado	No entregado	No fiable
<b>AA S.A</b>	100000	100000				
<b>BB S.A.</b>	55000		55000			
<b>CC S.A.</b>	5000			5000		
<b>TOTAL</b>	160000	100000	55000	5000	0	0
<b>Síntesis</b>						
Detalle	Clientes	%	Importe	%		
<b>Total</b>	4	100	200000	100		
<b>Consultado</b>	3	75	160000	80		
<b>Confirmado</b>	1	33,333	100000	62.5		
<b>Observado</b>	1	33,333	55000	34.375		
<b>No contestado</b>	1	33,333	5000	3.125		
<b>No entregado</b>	0	0	0	0		
<b>No fiable</b>	0	0	0	0		
<b>Realizado por: Juan Pérez</b>			<b>Fecha de confección: 15/02/15</b>			
<b>Supervisado por: Ana García</b>			<b>Conclusión: satisfactoria en general</b>			

Fuente: Elaboración propia.

Las conclusiones alcanzadas deben proyectarse al universo total si se ha utilizado muestreo. Esto trae algunas complicaciones cuando algunos de los terceros requeridos no contestan o la evidencia obtenida como consecuencia de la respuesta no es fiable y se aplican procedimientos alternativos. En estos casos hay dos alternativas posibles:

- Considerar los saldos analizados mediante procedimientos alternativos como conformes o disconformes, según corresponda, y analizarlos conjuntamente con los resultados de las confirmaciones respondidas y fiables. Esta alternativa es criticada por la doctrina debido a que supone que con procedimientos alternativos se obtiene información de igual naturaleza a la obtenida mediante las respuestas de terceros.
- Seleccionar un tamaño de muestra superior al necesario, teniendo en cuenta la experiencia obtenida de auditorías realizadas al mismo cliente o a otros con características similares. En este caso el tamaño de la nueva muestra se calcula: muestra necesaria/% de contestaciones que se esperan.

Se han desarrollado así, en este apartado del trabajo, en detalle, las actividades que componen el procedimiento de confirmaciones externas pero resulta necesario resumir la secuencia del proceso a través del gráfico que se muestra en la siguiente página.

Cuadro 4. Síntesis del proceso de confirmaciones a terceros.

AUDITOR	ENTE	TERCEROS	DESCRIPCIÓN
			<p>(1) Determinación de la información que ha de confirmarse o solicitarse y selección de la parte confirmante. Diseño de solicitudes.</p> <p>(2) Preparación de las cartas. (Opcional; puede hacerlo el ente o el auditor).</p> <p>Control: Verificación de la inexistencia de circulares faltantes, dirección postal, indicación de respuestas directas al auditor, etc.</p> <p>(3) Despacho</p> <p>(4) Elaboración</p> <p>Control: Confrontación entre registros contables del ente y información de terceros.</p> <p>(5) Pedido de aclaración de diferencias</p> <p>(6) Entrega de diferencias aclaradas y sin aclaración</p> <p>(7) Análisis y conclusión</p>

Fuente: Adaptado de F.A.C.P.C.E., 1985.

## **IV. TIPOS DE PEDIDOS**

Como se anticipó en el segundo capítulo de este trabajo, existen distintos tipos de confirmaciones de terceros, que en este apartado serán definidos y explicados. También se brindarán aquí las herramientas necesarias para que el lector logre elegir con éxito el tipo de confirmación que más se adecua a sus propósitos y circunstancias especiales y además, en el capítulo siguiente se ejemplificarán las clases de solicitudes tratadas a continuación.

### **1. DEFINICIONES**

- Confirmación positiva

Es una comunicación que solicita a la parte confirmante que responda directamente al auditor, proporcionando evidencia de auditoría sólo en el caso de ser recibida la respuesta por este. Puede tratarse de una solicitud a ciego o directa, en esta última alternativa el tercero manifestará su conformidad o disconformidad, total o parcial, con la información suministrada.

- Confirmación negativa

Se trata de una comunicación que solicita a la parte confirmante que responda directamente al auditor únicamente en caso de no estar de acuerdo con la información incluida en la solicitud. Por este motivo se incorpora una leyenda en la cual se aclara que en el caso de no ser respondida se la considerará conforme sin objeciones. Esta solicitud proporciona evidencia de auditoría a pesar de no ser recibida la respuesta. Lógicamente, puede tratarse solo de una solicitud directa.

- Confirmación directa

Es una comunicación en la que se incluye la información (es) a corroborar, suministrada por el cliente.

- Confirmación a ciego

Esta es la comunicación en la que no se incluye la información (es) a corroborar, sino que se solicita al tercero que él la indique. El confirmante suministrará así al auditor la información (es) que el cliente le requiera.

Cuadro 5. Tipos y subtipos de confirmaciones a terceros.

TIPO	CARACTERES	SUBTIPO	¿INCLUYE INFORMACIÓN A CORROBORAR?
<b>POSITIVA</b>	Se espera que el confirmante responda siempre a la solicitud.	DIRECTA	SÍ
		A CIEGO	NO
<b>NEGATIVA</b>	Se espera que el confirmante responda la solicitud sólo en caso de desacuerdo.	DIRECTA	SÍ

Fuente: Elaboración propia.

## 2. SELECCIÓN. FACTORES A CONSIDERAR

El auditor puede elegir usar uno de estos tipos o una combinación de ellos.

Según Fowler Newton (2008) “esta selección depende básicamente de tres aspectos:

Naturaleza de la información que se desea verificar

Eficacia de los controles internos del cliente

Presunciones que se tengan sobre la forma en que el tercero registra los datos que se desean corroborar.”

Respecto al último aspecto, ejemplifica:

“Si se acepta la premisa de que en las relaciones comerciales los acreedores controlan los saldos con más prolijidad que los deudores:

Las confirmaciones de saldos de deudores por ventas deberían ser directas, eventualmente complementadas con algunos pedidos negativos.

Los pedidos de información a acreedores podrían ser directos o a ciego.”

Arens, Elder & Beasley (2007) opinan que *existe una secuencia para el tipo de decisión de confirmación, que inicia con el uso de ninguna conformación en algunas circunstancias, a solo usar las negativas, a utilizar negativas y positivas y a utilizar sólo las positivas y que los factores principales que afectan la decisión son:*

*Materialidad del objeto a confirmar (en el caso de saldos; materialidad del saldo total, el número y el tamaño de las cuentas individuales)*

*El riesgo de control*

*El riesgo inherente*

*La efectividad de las confirmaciones como evidencia de auditoría*

*Disponibilidad de otra evidencia de auditoría.*

Respecto a los usos generales de los pedidos directos y a ciego, existe un consenso en la doctrina sintetizado a continuación:

Cuadro 6. Usos habituales de las confirmaciones A Ciego y Directas.

TIPO	USOS
<b>A CIEGO</b>	Validación de pasivos y saldos con entidades financieras, éstas suelen tener sistematizadas sus respuestas a este tipo de pedidos
<b>DIRECTA</b>	Validación de activos

Fuente: Elaboración propia.

Además, es habitual la práctica de enviar confirmaciones positivas a las cuentas con saldos grandes y confirmaciones negativas a las cuentas con saldos pequeños, cuando se desean validar saldos.

### 3. COMENTARIOS SOBRE LOS DISTINTOS TIPOS DE PEDIDOS

Se detallan en esta sección las principales características, ventajas y desventajas de los distintos tipos de confirmaciones a terceros.

- Confirmación positiva

Como se ha mencionado, es posible realizar un seguimiento de los pedidos enviados a terceros y en caso de no recibir una respuesta en un tiempo prudente, reiterar el pedido. Esta circunstancia hace de este tipo de solicitud la más eficaz, ya que es más fácil obtener una respuesta confiable.

Cuando se utilizan confirmaciones positivas es habitual redactar la contestación del tercero, para facilitar la colaboración de éste, ya que así solo deberá completar la solicitud y firmarla. Esta respuesta podría figurar en el mismo pedido o en una carta separada.

- Confirmación negativa

Se trata del pedido más tratado doctrinalmente, debido a la contraposición de ventajas y desventajas que posee.

El primer aspecto a tratar es el resultado del proceso, el cual es muy dudoso. En esta solicitud la falta de respuesta se toma como acuerdo del tercero con la información suministrada y es fácil ver que esto puede no ser así, debido a que otras circunstancias producen el mismo resultado y son muy distintas a la conformidad del tercero, tales como que él respondió a la solicitud indicando disconformidad y la respuesta nunca llegó al auditor, no tuvo interés en el pedido y lo desestimó, interesado pospuso la respuesta, extravió la carta o en algunos casos, ni siquiera recibió el pedido.

A pesar de estos inconvenientes es altamente usada, debido a que es una alternativa de bajo costo. Al utilizar confirmaciones negativas se ahorran los gastos relacionados con la respuesta del tercero y con los segundos pedidos del auditor, ya que nunca se realizan, y el tiempo y trabajo del equipo de auditoría que demandaría el seguimiento de las solicitudes. Esta situación es ventajosa también porque permite enviar más solicitudes por igual costo total, pudiendo cumplir así con un requerimiento de este tipo de confirmación: mayor tamaño de muestra.

Una desventaja a destacar es que este procedimiento no permite tener soporte de los resultados en los papeles del trabajo cuando el tercero muestra su conformidad con la información suministrada, ya



que la conclusión del auditor surge de la no respuesta del tercero y esto, naturalmente, no tiene un soporte físico.

Se debe tener en cuenta que la utilidad de estas confirmaciones aumenta cuando la información a verificar por el tercero le es desfavorable, ya que la probabilidad que el tercero atienda a la solicitud debidamente es mayor que cuando se trata de una información que le favorece. Por ejemplo; si se le envía una confirmación a un deudor del cliente, es más probable que éste responda cuando considere que el saldo a verificar incluido en la solicitud está sobrevalorado que cuando considere que el mismo está infravalorado, razón por la cual el uso de este procedimiento de auditoría será útil para detectar sobrevaloraciones de saldos, pero es poco probable que resulte un procedimiento efectivo para la auditoría si el auditor busca detectar infravaloraciones.

Se dice que cuando el auditor decide utilizar este tipo de pedido asume la premisa que todos o al menos la gran mayoría de los destinatarios proporcionaran una lectura consciente y una adecuada respuesta a la carta, poniendo un énfasis en la efectividad de los controles internos, las pruebas sustantivas de las operaciones y los procedimientos analíticos como evidencia de la imparcialidad de la información a verificar.

Respecto a la normativa, las Normas Internacionales de Auditoría (N.I.A. 505) hacen referencia a ellas indicando que *el auditor no utilizará solicitudes de confirmación negativa como único procedimiento de auditoría sustantivo para responder a un riesgo valorado de incorrección material en las afirmaciones, a menos que concurren todas las siguientes condiciones:*

*El auditor ha valorado el riesgo de incorrección material como bajo y ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a la eficacia operativa de los controles relevantes para la afirmación;*

*La población de los elementos sometidos a procedimientos de confirmación negativa comprende un gran número de saldos contables, transacciones o condiciones pequeñas y homogéneas;*

*Se prevé un porcentaje muy pequeño de contestaciones en disconformidad; y*

*El auditor no conoce circunstancias o condiciones que puedan ser causa de que los destinatarios de las solicitudes de confirmación negativa desatiendan dichas solicitudes.*

De forma similar, las Declaraciones de Normas de Auditoría (S.A.S, siglas en inglés) del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (A.I.C.P.A, siglas en inglés) indican que es aceptable, sólo cuando están presentes todas las siguientes circunstancias, utilizar las confirmaciones negativas:

Si se trata de confirmaciones de cuentas contables, éstas están conformadas por un gran número de cuentas pequeñas.

El riesgo inherente y el riesgo de control evaluado combinado son bajos. Ante una alta expectativa de errores o ante la existencia de controles internos inefectivos es poco probable que el riesgo combinado sea bajo. Por ejemplo; si por la experiencia obtenida de auditorías anteriores es frecuente que existan cuentas sin verificar o imprecisas, sería inadecuado usar confirmaciones negativas.

No existen motivos para creer que es poco probable que los destinatarios de las confirmaciones den consideraciones. Por ejemplo; es probable que los terceros proporcionen una consideración razonable de los pedidos si, en años anteriores, han existido muy altas tasas de respuestas a confirmaciones positivas o en comparación sobre las auditorías de clientes similares.

Cabe destacar que a pesar de las ventajas vistas, algunos autores se enfocan en los inconvenientes de las confirmaciones negativas y desestiman totalmente el uso de este tipo de confirmación diciendo que sólo deberían usarse como complemento de las confirmaciones positivas.

- Confirmación directa

Esta forma de realizar el procedimiento, indicando la información objeto y solicitando la conformidad o no de la parte confirmante con la misma, produce tasas más altas de respuestas debido a que ocasiona menos trabajo que la confirmación a ciego. Sin embargo, brinda un riesgo adicional: el tercero podría contestar al pedido de confirmación sin verificar que la información es correcta.

- Confirmación a ciego

Esta solicitud requiere que la parte confirmante determine la información solicitada, motivo por el cual es altamente confiable pero requiere un esfuerzo adicional del destinatario, y como se dijo anteriormente, tiene por esto una tasa de respuesta más baja, motivo por el cual es poco utilizada en la práctica.

Tienen la ventaja de ser una excelente forma de validar la integridad de los saldos sujetos a confirmación, ya que al no indicar al tercero la información objeto éste podría incluir en la respuesta otras consideraciones e informaciones no tenidas en cuenta por el auditor. Es preciso aclarar que no se validará la integridad de la cuenta contable mediante este tipo de procedimiento.

Las confirmaciones a ciego también son útiles cuando la contabilidad del cliente auditado está atrasada, ya que no será necesario esperar a que sea actualizada para realizar y despachar los pedidos de información.

En el caso de auditorías operativas suelen realizarse preguntas adicionales con el objeto de medir el rendimiento del ente y formular las recomendaciones necesarias para optimizarlo. A modo de ejemplo, en el caso del componente créditos y cobranzas:

¿Los precios facturados fueron los pactados?

¿Fueron concedidos los descuentos determinados?

¿Le fueron entregados recibos oficiales?

Es importante destacar que a medida que aumente la cantidad y complejidad de las preguntas agregadas en la solicitud de confirmación, disminuirá la tasa de respuestas y la eficacia del procedimiento.

Para visualizar mejor lo expuesto, se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro 7. Los distintos tipos de confirmación y sus caracteres negativos. Cuando un cuadro no posee la X, se entiende que posee la característica positiva opuesta a la negativa indicada.

CARACTERES NEGATIVOS	CONFIRMACIÓN POSITIVA	CONFIRMACIÓN NEGATIVA
ALTO COSTO	X	
NO PUEDE REALIZARSE EL SEGUIMIENTO DE LA RESPUESTA		X
RESPUESTA BRINDA POCA SEGURIDAD		X
NO HAY SOPORTE EN LOS PAPELES DE TRABAJO		X
EXISTEN RESTRICCIONES NORMATIVAS A SU USO		X
REQUIEREN UNA MUESTRA DE MAYOR TAMAÑO		X

CARACTERES NEGATIVOS	CONFIRMACIÓN DIRECTA	CONFIRMACIÓN A CIEGO
SE UTILIZA SÓLO CON CONTABILIDAD ACTUALIZADA	X	
BAJA TASA DE RESPUESTA		X
MENOR CONFIABILIDAD	X	
RIESGO DE QUE EL TERCERO RESPONDA SIN VERIFICAR LA INFORMACIÓN	X	

Fuente: Elaboración propia.

## V. EJEMPLOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

En este capítulo ejemplificaremos los distintos tipos de confirmaciones de terceros, dando un ejemplo para cada uno de los usos más habituales; proveedores, clientes, abogados y bancos con los que opera el ente.

Se comienza ejemplificando un pedido positivo directo y luego uno a ciegas, ambos para proveedores o clientes. Estos ejemplos contienen además una respuesta estándar para facilitar al tercero su colaboración. Cuando se trate de proveedores no colocaremos la frase “esto no es una solicitud de pago, favor de no enviar su giro a nuestros auditores”, ya que difícilmente ésta sea de utilidad. Cuando las solicitudes se envíen vía postal y se espere una respuesta por el mismo medio modificaremos el primer párrafo de la solicitud añadiéndole en su final “para lo cual acompañamos un sobre estampillado”.

Cuadro 8. Modelo de confirmación positiva directa para clientes y proveedores.

	Lugar y Fecha
XX S.A.	
Luzuriaga 100	
San Martín, Mendoza	
A quien corresponda y de nuestra mayor consideración:	
<p>Con el objeto de comprobar los saldos de nuestras cuentas con ustedes, mucho agradeceremos tengan a bien de expresar directamente a nuestros auditores, MM y Asociados, calle General Paz 250, Ciudad de Mendoza, teléfono 0261-4420909, e-mail: <a href="mailto:auditoresmm@gmail.com">auditoresmm@gmail.com</a>, su conformidad o discrepancia con los saldos abajo indicados, aún en el caso de que hubiesen sido liquidados con posterioridad a la fecha mencionada.</p>	
<p>Esto no es una solicitud de pago; favor de no enviar su giro a nuestros auditores.</p>	
<p>Se agradecerá su pronta atención a esta solicitud. Saludamos a ustedes muy atentamente.</p>	
<p>Lucía Salvatore Gerente General de YY S.R.L.</p>	

Lugar y Fecha

MM y Asociados

General Paz 250

Ciudad de Mendoza

Tenemos el agrado de confirmar a ustedes, excepto por las observaciones expuestas más abajo, que los siguientes saldos con YY S.R.L. al 31 de diciembre de 2015 eran correctos.

CUENTA	A su favor	A nuestro favor
Corriente		
Documentos		

Observaciones.....

Sin otro particular, les saludamos.

Firma

Fuente: Elaborado a partir de F.A.C.P.C.E., 1985.

Cuadro 9. Modelo de confirmación positiva a ciegas para clientes y proveedores.

Lugar y Fecha

XX S.A.

Luzuriaga 100

San Martín, Mendoza

A quien corresponda y de nuestra mayor consideración:

Con el objeto de comprobar los saldos de nuestras cuentas con ustedes, mucho agradeceremos tengan a bien enviar directamente a nuestros auditores, MM y Asociados, calle General Paz 250, Ciudad de Mendoza, teléfono 0261-4420909, e-mail: [auditoresmm@gmail.com](mailto:auditoresmm@gmail.com), los saldos y su composición que por cualquier concepto mantengan con nuestra empresa al 31 de diciembre de 2015, aún en el caso de que hubiesen sido liquidados con posterioridad a la fecha mencionada.

Esto no es una solicitud de pago; favor de no enviar su giro a nuestros auditores.

Se agradecerá su pronta atención a esta solicitud. Saludamos a ustedes muy atentamente.

Lucía Salvatore

Gerente General de YY S.R.L.

	Lugar y Fecha
MM y Asociados	
General Paz 250	
Ciudad de Mendoza	
<p>Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, para informarles los saldos de las cuentas que mantenemos con YY S.R.L., al cierre de operaciones del día... de..... de....., que según nuestros libros eran.....</p> <p>Sin otro particular, les saludamos.</p>	
	Firma

Fuente: Elaborado a partir de F.A.C.P.C.E., 1985.

El siguiente ejemplo muestra un pedido de confirmación negativo, es decir se trata de un pedido que proporciona evidencia aún en el caso de no ser recibida la respuesta, pero para ello se debe dejar en claro que la falta de contestación al mismo indica conformidad con la información por él provista.

Cuadro 10. Modelo de confirmación negativa.

	Lugar y Fecha
XX S.A.	
Luzuriaga 100	
San Martín, Mendoza	
<p>A quien corresponda y de nuestra mayor consideración:</p> <p>Con el objeto de comprobar los saldos de nuestras cuentas con ustedes, solicitamos a usted favor de revisar esta declaración con cuidado. Si NO está de acuerdo con sus registros, favor de informar cualquier salvedad directamente a nuestros auditores, MM y Asociados, calle General Paz 250, Ciudad de Mendoza, teléfono 0261-4420909, e-mail: <a href="mailto:auditoresmm@gmail.com">auditoresmm@gmail.com</a>. En caso de no ser recibida su respuesta se presume su conformidad con los saldos suministrados.</p> <p>Esto no es una solicitud de pago; favor de no enviar su giro a nuestros auditores.</p>	

Se agradecerá su pronta atención a esta solicitud. Saludamos a ustedes muy atentamente.

Lucía Salvatore

Gerente General de YY S.R.L.

Fuente: Elaboración propia.

Es habitual solicitar confirmaciones a entidades financieras y no es desconocido la cantidad de tareas que ellas realizan por lo que es útil diseñar la solicitud de modo tal de facilitar su colaboración.

Cuadro 11. Modelo de confirmación positiva dirigida a bancos con los que opera el ente.

Lugar y Fecha

Banco XX S.A.

Luzuriaga 100

San Martín, Mendoza

A quien corresponda y de nuestra mayor consideración:

Con el objeto de controlar nuestra contabilidad, mucho agradeceremos tengan a bien proveer un estado de nuestras cuentas y otros valores con ustedes utilizando el formulario que se adjunta y remitir la respuesta directamente a nuestros auditores, MM y Asociados, calle General Paz 250, Ciudad de Mendoza, teléfono 0261-4420909, e-mail: [auditoresmm@gmail.com](mailto:auditoresmm@gmail.com).

Se agradecerá su pronta atención a esta solicitud. Saludamos a ustedes muy atentamente.

Lucía Salvatore

Gerente General de YY S.R.L.

Lugar y Fecha

MM y Asociados

General Paz 250

Ciudad de Mendoza

Brindamos la siguiente información al 31 de diciembre de 2015



### CUENTAS CORRIENTES

NÚMERO DE CUENTA	IMPORTE	DEUDOR O ACREEDOR	OBSERVACIONES (intereses, garantías, etc.)

### DEPÓSITOS A LA ORDEN DEL CLIENTE (CAJA DE AHORROS, ETC.)

FECHA	VENCIMIENTO	IMPORTE	TIPO INTERÉS	FECHA ÚLTIMA ACREDITACIÓN O PAGO INTERESES	OBSERVACIONES

### DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

FECHA	CAPITAL	PLAZO	TASA	MONTO	FECHA ÚLTIMA ACREDITACIÓN O PAGO INTERESES	OBSERVACIONES

### VALORES AL COBRO

DETALLE DE VALORES	OBSERVACIONES

### PRÉSTAMOS

FECHA	CAPITAL	VENCIMIENTO	TASA	MONTO	FORMA AMORTIZACIÓN	OBSERVACIONES

**AVALES OTORGADOS**

A FAVOR DE	DETALLE	IMPORTE

**VALORES Y TÍTULOS EN CUSTODIA**

CANTIDAD	ENTIDAD Y TIPO	VALOR NOMINAL UNITARIO	VALOR NOMINAL TOTAL	OBSERVACIONES

**CAJAS DE SEGURIDAD**

NO	SI	CANTIDAD

Observaciones.....

Sin otro particular, les saludamos

Firma

Fuente: Elaborado a partir de F.A.C.P.C.E., 1985.

Para culminar este capítulo presentamos un ejemplo de una solicitud dirigida a los abogados con los que trabaja en ente y conocidos por el auditor en el desarrollo de su tarea. Es muy importante esta confirmación ya que ayudará a reconocer contingencias y evaluar su adecuada registración y/o exposición contable.

Lugar y Fecha

Sr. XX

Luzuriaga 100

San Martín, Mendoza

De nuestra mayor consideración:

Con el objeto de controlar nuestra contabilidad, mucho agradeceremos tenga a bien remitir directamente a nuestros auditores, MM y Asociados, calle General Paz 250, Ciudad de Mendoza, teléfono 0261-4420909, e-mail: [auditoresmm@gmail.com](mailto:auditoresmm@gmail.com), un informe de todas las causas que cursen bajo su asesoramiento, patrocinio o procuración, en las que YY S.R.L. sea reclamante, actora o demandada al 31 de diciembre de 2015.

A tal fin, solicitamos por cada una de las causas la siguiente información:

1. Profesionales intervinientes
2. Tribunal, número y carátula
3. Fecha de iniciación
4. Cuestión debatida
5. Etapa procedimental en curso
6. Monto del capital y accesorios estimados
7. Monto estimado de costas, incluyéndose honorarios de abogados y peritos eventualmente a nuestro cargo e incidentes deducidos
8. Fecha estimada de conclusión
9. Resultado probable estimado

Asimismo, tenga bien informar sobre acciones de embargo e inhibiciones y agradeceremos un detalle de todo otro tipo de circunstancias que podrían originar demandas contra la sociedad. Comuníquenos además, si existen montos de honorarios y otros gastos que pudiéramos adeudarle.

Se agradecerá su pronta atención a esta solicitud. Saludamos a usted muy atentamente.

Lucía Salvatore

Gerente General de YY S.R.L.

## **VI. EVIDENCIA DIGITAL**

En los capítulos anteriores se ha descrito en detalle el procedimiento de confirmaciones a terceros, haciendo referencia en general al método tradicional, es decir, en formato papel y vía postal pero no es desconocido el desuso de estas formas, debido al auge de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, que han transformado los hábitos de vida, la sociedad, las organizaciones y la interacción con los demás y han provocado un cambio en los paradigmas, métodos, teorías, tecnologías y técnicas de las diferentes disciplinas que se ejercen actualmente y que necesitan ser ajustadas para ser pertinentes en el contexto tecnológico en el que se desenvuelven hoy las organizaciones, entre ellas la Auditoría. Esto conlleva a la consideración de otros medios para llevar a cabo el procedimiento de auditoría que nos ocupa, medios informáticos como el correo electrónico e internet.

Las ventajas del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones están a la vista, se ahorrarían costos postales y tiempo, ya que el tiempo de entrega y recepción de las solicitudes es menor y el trabajo del auditor se vuelve más eficiente al no tener que dirigirse al correo para enviar las cartas. De igual modo se facilita la colaboración del tercero, ya que éste podrá colaborar desde su oficina y en unos pocos minutos, sin más trámites, respondiendo el correo electrónico enviado por el ente. Quizás la principal ventaja de este método es que podrá verificarse un mayor tamaño de muestra, hasta llegar a verificar el total de los elementos que componen el universo a comprobar. En cuanto a las desventajas, encontramos la resistencia al uso de tecnologías por parte de algunos profesionales, por temor a lo desconocido y la no aplicabilidad del procedimiento electrónico a empresas que no cuenten con las tecnologías necesarias.

### **1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DIGITAL**

Se trata de evidencia soportada en registros electrónicos. En palabras de Ghosh (2004, p. 9) es “cualquier información que, sujeta a una intervención humana u otra semejante, ha sido extraída de un medio informático”. Por su parte, Caldana, Correa y Ponce (2007, p. 12) la definen como “información creada, transmitida, procesada, registrada y/o mantenida electrónicamente, que respalda el contenido de un informe de auditoría y que puede tomar diferentes formas, tales como texto, imagen, audio, video, entre otros”.

Hay una serie de atributos que hacen de la evidencia digital una forma diferente de obtenerla, usarla y tratarla dentro del proceso de auditoría y que contrastan con la evidencia tradicional, además de la principal diferencia que es el soporte en Tecnologías de Información y Comunicaciones de la primera. Es importante aclarar que la fiabilidad de la evidencia informática debe cuestionarse al igual que la de cualquier otro tipo. Receptando este concepto las Normas de Auditoría del Sector Público de España señalan que: “cuando se emplee evidencia informática, o datos procedentes de sistemas informáticos del auditado, los auditores deberán evaluar la fiabilidad de esa evidencia, y no darla nunca por supuesto a priori”. De la misma forma, la S.A.S. n°80 reconoce que la probabilidad de modificaciones no autorizadas de la evidencia puede ser mayor en entornos informáticos que en entornos manuales.

Cuadro 13: Evidencia en papel vs. Evidencia electrónica.

ATRIBUTO	EVIDENCIA TRADICIONAL (Documentos en papel)	EVIDENCIA ELECTRÓNICA
<b>ORIGEN</b>	Se puede probar y establecer fácilmente	Es difícil de establecer solamente examinando la información electrónica; es necesario usar controles y técnicas de seguridad para establecer autenticación y no repudio del documento
<b>ALTERACIÓN</b>	Es difícil alterarlo sin que sea descubierto	Es imposible detectar alteraciones examinando sólo la información electrónica. La integridad de ésta depende de la calidad de los controles y las técnicas de seguridad
<b>APROBACIÓN</b>	Los documentos en papel muestran la prueba de la aprobación en su cuerpo	Se determina usando controles y técnicas de seguridad que permiten determinar la autorización de la información

<b>COMPLETITUD</b>	Todos los términos relevantes de una transacción son usualmente incluidos en un documento	Se contienen, a menudo, los términos relevantes de una transacción en varios archivos o mensajes de datos
<b>LECTURA</b>	No se necesita equipo especial	Varias tecnologías y equipos son necesarios para leer el documento electrónico
<b>FORMATO</b>	Es parte integrante del documento	Está separado de los datos y puede ser cambiado
<b>ALMACENAMIENTO O ARCHIVO</b>	Los documentos se mantienen de acuerdo a las necesidades de la organización según normas de sana administración	Los documentos se mantienen en un repositorio con características especiales de seguridad, integridad y disponibilidad definidas por la ley
<b>DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD</b>	No es usualmente una restricción durante la auditoría	El registro de auditoría puede no estar disponible en el tiempo de la auditoría y acceder a los datos puede ser difícil
<b>FIRMA</b>	La firma se puede autenticar con un simple chequeo y comparación entre el documento y la firma original	Se requieren las tecnologías apropiadas para emitir y revisar una firma electrónica fiable
	Es igual para todo tipo de documento	Es distinta según sea el grado de importancia del documento (Firma electrónica, Simple o Avanzada)

Fuente: Caldana et al., 2007.

## **2. CONSIDERACIÓN DEL TEMA POR LA NORMATIVA Y LA DOCTRINA**

Como se plantea en la introducción a este trabajo, este tema es poco tratado, tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

Encontramos, sin embargo, en la N.I.A. 505 dos referencias a las confirmaciones electrónicas:

*Las respuestas recibidas electrónicamente, como por ejemplo, por fax o por correo electrónico, conllevan riesgos sobre su fiabilidad ya que puede ser difícil demostrar su procedencia y la autoridad del que contesta, y las alteraciones pueden ser difíciles de detectar. Estos riesgos se pueden mitigar mediante la utilización por el auditor y por el que contesta de un proceso que cree un entorno seguro para las respuestas recibidas electrónicamente. Si el auditor se satisface de la seguridad de dicho proceso y de su adecuado control, la fiabilidad de las correspondientes respuestas aumenta. Un proceso de confirmación electrónico podría incorporar varias técnicas para validar la identidad de un remitente de información en forma electrónica, como por ejemplo, a través del uso de encriptaciones, de firmas digitales y de procedimientos para verificar la autenticidad de las páginas web.*

*La NIA 500 requiere que el auditor determine si debe modificar los procedimientos o aplicar procedimientos adicionales para resolver las dudas sobre la fiabilidad de la información que utilizará como evidencia de auditoría. El auditor puede elegir verificar la fuente y el contenido de una respuesta a una solicitud de confirmación contactando con la parte confirmante. Por ejemplo, cuando la parte confirmante responde por correo electrónico, el auditor puede telefonarle para determinar si la parte confirmante realmente, envió la respuesta.*

Y en la doctrina nacional, Fowler Newton (2008) refiere a ellas diciendo: “si un circularizado dirigiera su respuesta al cliente, el auditor debería contactarse con aquél para constatar que la respuesta recibida es auténtica. Lo mismo debería hacer si la recibiera por fax o por correo electrónico”.

## **3. EL PROCESO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN ELECTRÓNICA**

Anteriormente, en este trabajo, se hizo referencia al proceso de la solicitud de confirmación de auditoría y se lo explico en detalle. En este apartado se procura marcar las diferencias cuando el método de comunicación del pedido de información y de la respuesta al mismo es electrónico y no en soporte papel.

#### A. DETERMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE HA DE CONFIRMARSE O SOLICITARSE

En este aspecto, resulta necesario recordar que gracias a los bajos costos y la eficiencia de las comunicaciones electrónicas el auditor podrá aplicar el procedimiento al total del universo de datos susceptibles de verificación.

#### B. SELECCIÓN DE LA PARTE CONFIRMANTE

No hay aclaraciones que realizar.

#### C. CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE CONTROL

No hay aclaraciones que realizar.

#### D. DISEÑO DE LAS SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN

Cuando indicamos el domicilio del auditor a donde deben enviarse las respuestas de los consultados, debemos agregar un correo electrónico para el mismo fin. Dejaremos el domicilio postal ya que el tercero puede preferir enviar una carta y debemos siempre facilitar su colaboración.

Ya sea que se trate de confirmaciones electrónicas o de confirmaciones en soporte papel puede resultar útil agregar el teléfono del auditor para que el requerido se comunique con él ante cualquier inquietud.

Respecto a la firma de las solicitudes por parte de un funcionario del cliente, en este caso este requisito puede ser satisfecho a través de la impresión del documento, su firma y posterior digitalización, utilizando, por ejemplo, un escáner, a través de la utilización de la firma digital (que será tratada en este trabajo más adelante) o bien, presumirse al ser enviada la solicitud desde un correo privado de la empresa sujeta a la auditoría.

Es importante, si no se utiliza firma digital, utilizar documentos con formato PDF (Portable Document Format, en español "Formato de Documento Portátil"), desarrollados por Adobe Systems, para evitar que se modifique el aspecto, estructura y contenido del documento original. También



podrían utilizarse, con idéntico fin, formatos de archivo de imagen, tales como .jpg, .bmp u otros que el auditor desee.

En este caso, no será necesaria la preparación de distintas copias, debido a las características de la preparación y almacenamiento de estas solicitudes.

## E. DESPACHO DE LAS SOLICITUDES

Los controles a realizar en esta etapa no difieren sustancialmente. Debemos tener en cuenta que para verificar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios revisaremos la lista de contactos guardados en el correo de la empresa, con la ayuda y autorización del funcionario correspondiente. Para tal fin, también puede observarse documentos donde la dirección de correo electrónico haya sido indicada o cierta correspondencia entre el ente y el tercero.

En este tipo de pedido resulta obvio que no ensobraremos las cartas sino que procederemos a enviarlas a través del correo electrónico de la empresa. Las cartas, luego de haber sido controlado su contenido, serán enviadas por un funcionario de nivel adecuado del ente con la supervisión del auditor para evitar errores y fraudes en el proceso. Es importante destacar que el destinatario del correo puede ser una persona o varias y en este último caso hay distintas formas de enviar el correo. Cuando enviamos un mensaje, a través de Yahoo, Hotmail, Outlook o Gmail, por ejemplo, tenemos tres campos para colocar a los destinatarios:

- Para/To: Este es el destinatario principal del mensaje y éste debe ser igual de importante para todas las personas incluidas en este campo y dirigido a todas ellas.
- CC: “Carbon Copy”, en español Copia de Carbón o Con Copia. En este campo se ingresan las personas a las que se desea enviar el mensaje para que estén enterados sobre su contenido pero sin que éste esté dirigido a ellos. Cabe destacar que todos los copiados y el destinatario principal podrán ver las direcciones a las que ha llegado el mensaje.
- CCO/BCC: “Blind Carbon Copy”, en español Copia de Carbón Oculta o Con Copia Oculta. Aquí se ingresan las personas a las que se desea enviar el mensaje con el mismo fin que en CC, pero con la diferencia de que los destinatarios, los copiados y los otros copiados ocultos no podrán ver la identidad de este receptor del mensaje, siendo que éste podrá verlos.

Resulta adecuado recordar que el auditor debe ser cuidadoso ya que al enviar un correo electrónico a distintos destinatarios y no utilizar campos ocultos, éstos pueden conocer, por ejemplo, los otros clientes de la empresa o los distintos proveedores que satisfacen las necesidades de la misma y así causar problemas de gravedad para el ente.

Es útil que se envíen, usando copias ocultas, los mensajes al auditor y a un funcionario jerárquico del ente, director o gerente, con el objetivo de que éstos puedan verificar las direcciones a las que se ha enviado el mensaje.

## F. RECEPCIÓN DE LAS RESPUESTAS

En esta etapa es importante aclarar que si se envió solicitudes al total del universo susceptible de verificación será de utilidad establecer prioridades para el seguimiento de las mismas, si bien serán todos los pedidos sujetos a un control y verificación de obtención de respuestas, lógicamente habrán algunos cuya información es más importante, más significativa, en términos de auditoría, y que por lo tanto requerirán de una atención especial.

También, hay que recordar que si hubo un error en la dirección de correo electrónico, la solicitud de información no llegará al tercero y la empresa auditada recibirá en su correo un aviso de la falta de entrega. Será adecuado entonces que el auditor verifique, junto con el funcionario del ente encargado de las comunicaciones electrónicas, las devoluciones y los motivos de las mismas para proceder a repetir el pedido y completar con éxito el procedimiento. Este aviso suele llegar unos minutos luego del envío, sin embargo, es procedente comunicarse con el encargado de las comunicaciones en los días siguientes para evitar cualquier inconveniente.

## G. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

A la hora de analizar los resultados del procedimiento pueden utilizarse, para facilitar la tarea del auditor, diversos software tales como Microsoft Office Excel u otros con similares funciones. A tales fines existen también programas informáticos especiales de auditoría, muy utilizados por los estudios internacionales de auditoría actualmente. Estas herramientas informáticas pueden ser empleadas ya sea que se trate de confirmaciones electrónicas o tradicionales.

Una recomendación importante es trabajar con una base de datos e ir cargando los resultados del procedimiento a medida que se van recibiendo las respuestas de los terceros, para pedir a la empresa explicaciones de las diferencias en caso de existir y evitar así una acumulación de trabajos pendientes al final del procedimiento, que puede ocasionar errores y/o problemas para llegar a emitir el informe de auditoría a tiempo.

#### **4. LA FIRMA DIGITAL**

Dijimos que el requisito de la firma de las solicitudes electrónicas por un funcionario de nivel adecuado del ente podía ser satisfecho a través de la firma digital y en este apartado la explicaremos en detalle.

##### **A. DEFINICIÓN**

En el año 2001 se sancionó la Ley Argentina número 25.506 que trata la firma digital y en su artículo segundo la define diciendo “Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere de información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma”.

Se trata entonces de una herramienta tecnológica (conjunto de datos asociados a un mensaje) que permite garantizar la integridad y autoría de los documentos digitales (representación digital de hechos o actos, independientemente del soporte utilizado para su archivo, almacenamiento o fijación), posibilitando que éstos posean la misma característica que la firma hológrafa propia de los documentos en papel.

##### **B. FUNCIONAMIENTO**

El firmante produce una huella digital del mensaje(es una marca única para el documento y sólo puede ser producida por el firmante), que es cifrada con la clave privada del firmante y lo hace a través

de una función matemática “función hash”. El resultado de esto es la firma digital que se envía adjunta al mensaje original.

La información es cifrada con la clave privada del firmante y podrá ser descifrada por cualquier persona que conozca su clave pública. Al ser descifrada con la clave pública del firmante se comprobará la autoría del mensaje, ya que sólo él podría haberla cifrado con su clave privada.

Se usa para este fin la criptografía (ciencia o arte de ocultar lógicamente mensajes) asimétrica, ya que son dos las claves necesarias para completar el proceso de encriptación y desencriptación, la clave privada y la clave pública, respectivamente. Es importante señalar que lo que se encripta no es el contenido del mensaje sino su firma.

La firma digital utiliza complejos procedimientos matemáticos que relacionan información propia del autor con el documento firmado y permite que terceras partes puedan asegurarse que los contenidos del mensaje no han sido alterados y reconocer además la identidad del mensaje.

Se dijo que usando la clave pública comprobaríamos la autoría del mensaje pero para identificarse el firmante debe usar un certificado digital emitido o reconocido por un certificador licenciado, tal como la Administración Federal de Ingresos Públicos, la Administración Nacional de la Seguridad Social o la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Cualquiera que confíe en ellos tendrá como confiable la clave pública del firmante y por lo tanto su identidad, ya que el certificado digital es un documento digital que da fe de la vinculación entre un individuo u organización y una clave pública. Habitualmente estos certificados contienen el nombre y la clave pública del ente y en otros casos se añaden a ellos la fecha de expiración, el nombre de la autoridad certificante que los emitió, un número de serie y otros datos pertinentes. Los certificados, según su tipo, deben instalarse en la computadora que se usará para firmar digitalmente documentos (clase 3) o son almacenados en dispositivos criptográficos que deben ser conectados al sistema a la hora de firmar digitalmente (clase 4).

### C. ASPECTOS JURÍDICOS

El Código Civil y Comercial de la Nación (2014) en su artículo número 288 hace referencia a la firma digital diciendo:

“La firma prueba la autoría de la declaración de voluntad expresada en el texto al cual corresponde. Debe consistir en el nombre del firmante o en un signo. En los instrumentos generados por medios electrónicos, el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se utiliza una firma digital, que asegure indubitablemente la autoría e integridad del instrumento”.

Un documento firmado digitalmente se presume con validez legal salvo prueba en contrario. Respecto a la firma digital existe entonces una presunción “juris tantum”.

Con ciertas exclusiones establecidas por ley, la firma digital reemplaza a la firma manuscrita.

#### D. LA FIRMA DIGITAL Y LAS CONFIRMACIONES DE TERCEROS

En el caso del procedimiento de auditoría que nos ocupa, la evidencia se requiere para ayudar al auditor a formar un juicio técnico, no para ser usada legalmente, por lo que no es obligatorio realizar las confirmaciones usando la firma digital. Sin embargo, si el ente objeto de la auditoría o el confirmante posee la infraestructura de firma digital adecuada (clave pública y privada, certificado digital, etcétera), es adecuado usar la firma digital en este procedimiento ya que ella asegura la autoría de la solicitud o de su respuesta y la integridad de ellas.

## **CONCLUSIÓN**

En los capítulos previos se ha desarrollado en detalle el procedimiento de confirmaciones a terceros, se han analizado los distintos tipos, se han ilustrado las ventajas y desventajas de los mismos y se han elaborado ejemplos de los formularios de confirmaciones que podrían ser utilizados por el auditor. También se ha explicado el procedimiento electrónico de confirmaciones, tema muy escasamente tratado en la doctrina y en la normativa.

Se ha llegado a la conclusión de que el modo más eficaz y eficiente de realizar este procedimiento no necesariamente es a través de cartas enviadas por correos postales, sino por el contrario, en la mayoría de los casos esta forma tradicional no es eficiente, en especial cuando resulta necesario el envío de un gran número de cartas. Siempre que el cliente del auditor y el tercero informante posean tecnologías de la información y la comunicación básicas, tales como internet, equipos de computación y correos electrónicos y estén familiarizados con el uso de éstas, probablemente resulte más eficiente realizar el procedimiento vía electrónica, tomando los recaudos pertinentes y teniendo en cuenta siempre las circunstancias particulares de cada auditoría. Esta afirmación confirma la hipótesis planteada en la introducción de este escrito. Por supuesto, no se pretende realizar una generalización de la misma, si bien se recomienda el uso de esta técnica electrónica, se espera que el auditor tome su decisión en base a cada caso en particular, pretendiendo este documento servirle a tal fin.

De esta forma se ha concluido con este trabajo y se espera haber satisfecho las expectativas creadas al lector en el inicio del mismo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arens, A.A., Elder, R.J., y Beasley, M.S. (2007). *Auditoría: un enfoque integral*. México: Pearson educación.
- Berutti, D., Bueno, R., y Dziagacz, M.A. (noviembre, 2007). *Principales herramientas para documentar el trabajo del auditor*. Trabajo presentado en 2° Congreso Metropolitano de Ciencias Económicas “El Nuevo Escenario Profesional”, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina. Recuperado de <http://consejo.org.ar/congresos/material/2metropolitano/II-Berutti-Bueno-Dziagacz.pdf>
- Caldana D., Correa, R., y Ponce, H. (2007). Competencias de los auditores gubernamentales chilenos para la obtención de evidencia electrónica de auditoría. *Contaduría y administración*, 223, 9-31. Recuperado de <http://scielo.org.mx/pdf/cya/n223/n223a2.pdf>
- Código Civil y Comercial de la Nación (2014).
- Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (1985). *Manual de auditoría* [Área auditoría. Informe V]. Córdoba: Offset NIS.
- Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. *Resolución Técnica 32: adopción de las Normas Internacionales de Auditoría del I.A.A.S.B.de la I.F.A.C.*
- Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. *Resolución Técnica 37: normas de auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento, certificación y servicios relacionados.*
- Federación Internacional de Contadores. *Norma Internacional de Auditoría 505: confirmaciones externas.*
- Federación Internacional de Contadores. *Norma Internacional de Auditoría 500: evidencia de auditoría.*
- Federación Internacional de contadores. *Norma Internacional de Auditoría 240: responsabilidad del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude.*
- Federación Internacional de Contadores. *Norma Internacional de Auditoría 330: respuestas del auditor a los riesgos valorados.*

- Fowler Newton, E. (2008). *Tratado de auditoría* [Obras esenciales Fowler Newton: libro V tomo I]. Buenos Aires: La ley.
- Ghosh. A. (marzo, 2004). *Guidelines for the management of IT evidence*. Trabajo presentado en 29° Meeting A.P.E.C. "Telecommunications and Information Working Group", Hong Kong, China. Recuperado de <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/APCITY/UNPAN016411.pdf>
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. *Declaraciones de Normas de Auditoría 80: corrección a la declaración sobre normas número 31*.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. *Declaraciones de Normas de Auditoría 67: el proceso de confirmación*.
- Intervención General de la Administración del Estado. *Normas de Auditoría del Sector Público*.
- Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina (23 de diciembre de 2009). Firma digital [Archivo de video]. Recuperado de [https://www.youtube.com/watch?v=x\\_0A\\_NWyT2E](https://www.youtube.com/watch?v=x_0A_NWyT2E)
- Lanza, P. (1997). La evidencia informática. *Auditoría Pública*, 11, 65-69.
- Ley de Firma Digital (2001).
- Rusenias, R.O. (1983). *Auditoría interna y operativa*. Capital Federal: Cangallo.
- Slosse, C.A., Gordicz, J.C., y Gamondés, S.F. (2009). *Auditoría*. Buenos Aires: La ley.
- Valencia Duque, F.J., y Tamayo Arias, J.A. (2012). Evidencia digital y técnicas y herramientas de auditoría asistidas por computador. *Ventana Informática*, 26, 93-110.



## Declaración Jurada Resolución 212/99-CD

“El autor de este trabajo declara que fue elaborado sin utilizar ningún otro material que no haya dado a conocer en las referencias, que nunca fue presentado para su evaluación en carreras universitarias y que no transgredí o afecta derecho de terceros”

Apellido y Nombre  
GIL, Maribel Beatriz

Mendoza,  
N° Registro  
27684

Firma  
