

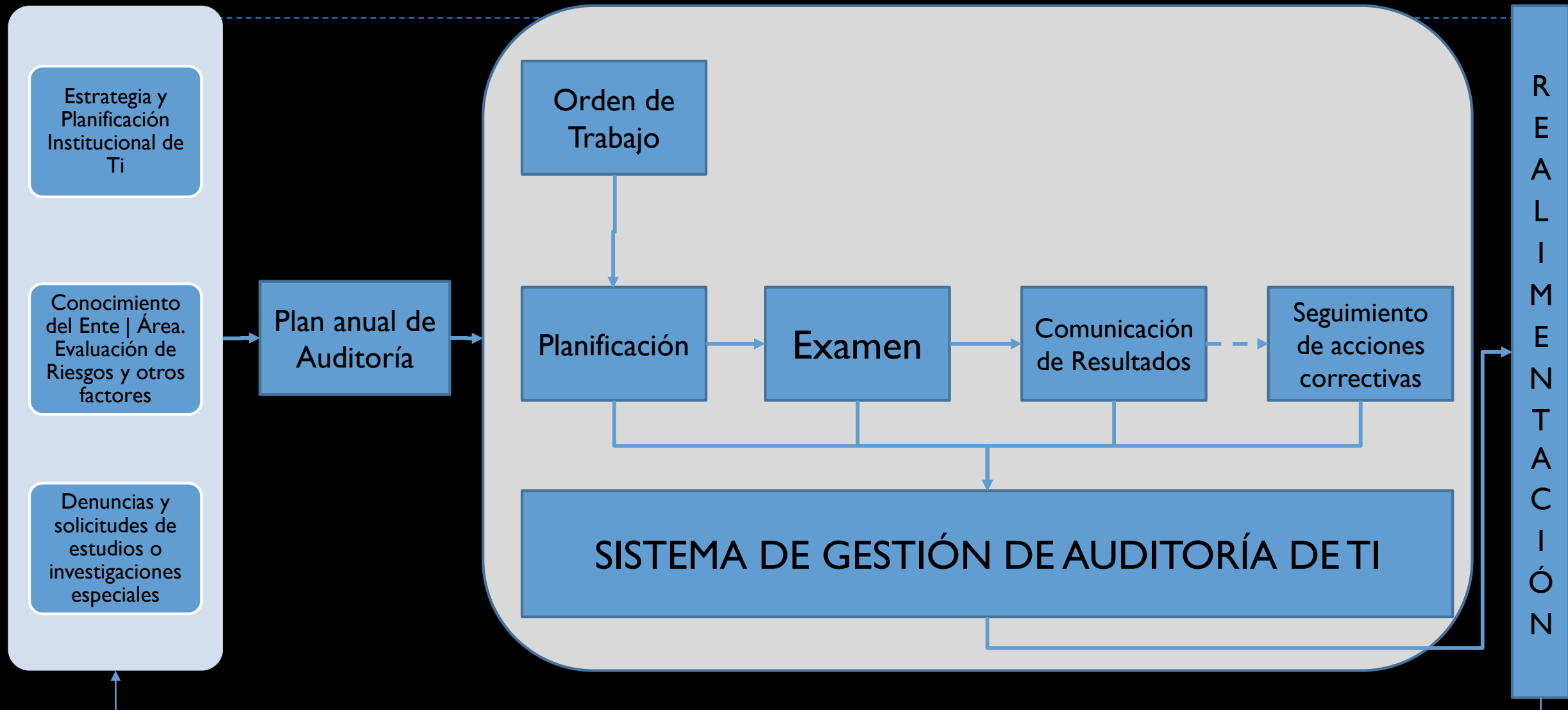


## **Auditoría Informática**

Bayron Espinoza Ortiz

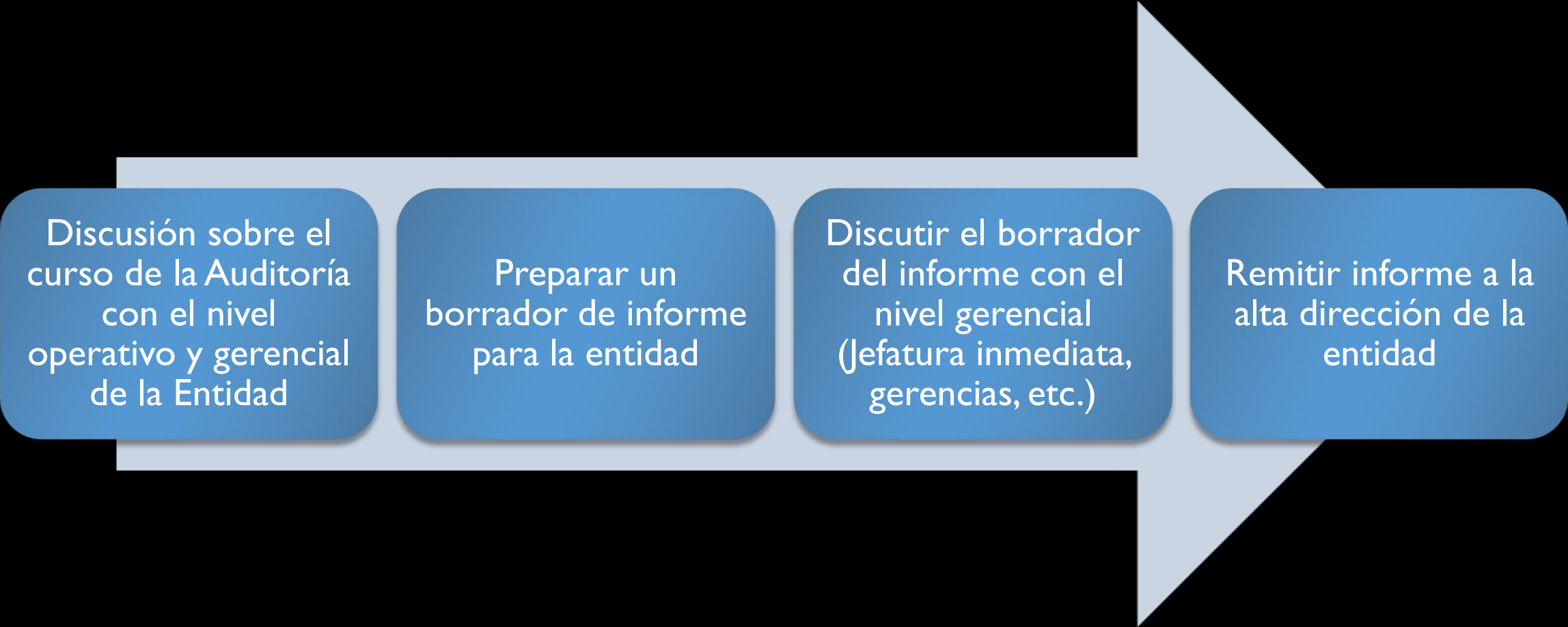
# Entidad de fiscalización superior

## Visión sistemática del proceso de Auditoría de TI



# Proceso de Comunicación de Resultados

- ▶ El proceso de Auditoría de Gestión de TI: la **comunicación de resultados**.



Discusión sobre el curso de la Auditoría con el nivel operativo y gerencial de la Entidad

Preparar un borrador de informe para la entidad

Discutir el borrador del informe con el nivel gerencial (Jefatura inmediata, gerencias, etc.)

Remitir informe a la alta dirección de la entidad

# Comunicación de resultados

---

- ▶ La comunicación de los resultados del trabajo cierra el proceso principal de la auditoría, con independencia de que haya otras actividades importantes como la supervisión o el seguimiento del progreso de los planes de acción.
- ▶ Sin embargo, durante la ejecución de la auditoría, se pueden hacer comunicaciones intermedias, sin necesidad que se hagan de manera formal.
  - ▶ Esto es cuando se observan hechos que requieran la adopción de medidas inmediatas por el cliente o el interesado.
- ▶ Aquellos informes que por su naturaleza lo requieran deben incluir una **opinión**. Esta es la expresión del juicio profesional del auditor sobre el objeto auditado y puede indicarse de forma general o limitada. La opinión debe estar alineada con las observaciones y conclusiones señaladas.

# El informe

---

- ▶ Es el elemento final y más trascendente del proceso de una auditoría.
- ▶ La redacción del mismo es en sí mismo un auténtico reto al que nos enfrentamos por la dificultad de que las observaciones y conclusiones de auditoría queden adecuadamente reflejadas en el mismo.
- ▶ Por su condición de producto final es importante atender tanto a la forma como al contenido.
- ▶ Las Normas facilitan que cada organización emplee el formato que considere más apropiado a cada tipo de trabajo. No hay ninguna estructura de informe que sea norma. Se pueden redactar informes breves y que se acompañe de un resumen ejecutivo, que puede incluirse como un anexo separado con destino a la alta dirección, o pueden ser detallados, según se requiera.

# Requerimientos mínimos del informe

---

- ▶ En cuanto al contenido, hay unos requerimientos mínimos que deben estar presentes en el informe como son:
  - ▶ La expresión del objetivo,
  - ▶ alcance
  - ▶ y los resultados
- ▶ En la medida de lo posible, se debe aspirar a lograr que las comunicaciones cumplan unos niveles de calidad, conforme señala la Norma 2420:
  - ▶ 'las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas'. Los potenciales lectores de nuestros informes agradecerán que seamos capaces de alcanzar estos atributos.

# Estructura del Informe de Auditoría

---

## I. Información introductoria

I. Antecedentes

II. Objetivos de la Auditoría

III. Alcance de la Auditoría

IV. Base legal, Objetivos y estructura orgánica de la entidad

V. Principales funcionarios

## II. Control Interno

## III. Observaciones de Auditoría

## IV. Conclusiones

## V. Recomendaciones

## VI. Firmas responsables (únicamente borrador)

# Consejos para escribir un buen informe

---

## ▶ **La conclusión primero.**

- ▶ Es más fácil comprender un problema si se presenta inicialmente de forma resumida y después se exponen sus causas y potenciales consecuencias. Hay que salirse de la fórmula lógica de presentar los hechos siguiendo una secuencia temporal lineal, desde el inicio (antecedentes) hasta el final (conclusión).

## ▶ **No recargar las frases.**

- ▶ Frecuentemente se subordinan en una sola frase más ideas de las que es deseable asimilar. Para facilitar la lectura el tamaño ideal de una frase está entre 15 y 17 palabras y conteniendo una sola idea.

## ▶ **Resaltar puntos de mejora.**

- ▶ Un mismo hecho puede presentarse de muy diversas maneras. Al enfatizar los beneficios potenciales de la acción correctora hacemos más visibles que los objetivos del trabajo de auditoría están alineados con los de la organización.



# Consejos para escribir un buen informe

---

- ▶ **Evitar el lenguaje negativo.**

- ▶ Aunque soy partidario de llamar a las cosas por su nombre, es aconsejable no adoptar un tono peyorativo, ni palabras que connoten un trabajo mal hecho. Es preferible emplear un lenguaje más neutral para decir lo mismo.

- ▶ **Escribe, lee y corrige sin miedo.**

- ▶ Esta idea es de cosecha propia. Como hemos dicho, redactar es un arte y enfrentarse a la hoja en blanco es a veces el trago más difícil del trabajo. Una vez escrito, es bueno incluir una o dos revisiones del informe por alguien del equipo. Y hacer cuantas correcciones sean necesarias antes de entregar la versión definitiva.