

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN - Managua
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Administración de Empresas



Seminario de graduación para optar al título de Licenciados en Administración de
Empresas

Tema: Auditoría Administrativa

Subtema: Auditoría en el Sistema de Información

Presentando por:

Br. Ervin Manuel Brizuela Espinoza

Tutor:

Mcs. Freddy Fitoria Reyes

Managua, Enero 2017

ÍNDICE

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del docente	¡Error! Marcador no definido.
Resumen	iv
Introducción.....	1
Justificación.....	2
Objetivos de la investigación	3
Capítulo I: Generalidades de auditoría administrativa.....	4
1.1 Antecedentes históricos	4
1.2 Concepto de Auditorias de sistemas.....	8
1.3 Importancia de la auditoria administrativa	10
1.4 Necesidades de la auditoria administrativa	11
1.5 Objetivos generales de la auditoría.....	12
1.6 Objetivos de la auditoria administrativa.....	13
1.7 Principios de auditoria administrativa.....	14
1.7.1 Sentido de la evaluación.....	14
1.7.2 Importancia del proceso de verificación.....	15
1.7.3 Habilidad para pensar en términos administrativos	15
1.8 Capital intelectual en la auditoria administrativa.	15
1.8.1 Capital humano.....	15
1.8.2 Capital estructural	16
1.8.3 Capital relacional	16
1.9 Características de la auditoria.....	16
1.10 Finalidad	17
1.11 Clasificación de la auditoría administrativa	18
1.11.1 Auditoría financiera:	18
1.11.2 Auditoría administrativa:	18
1.11.3 Auditoria de operaciones:	18
1.11.4 Auditoría gubernamental:.....	18
1.11.5 Auditoría en sistemas	19

1.11.6 Auditoría informática.....	19
1.11.7 Auditoría de información.....	19
1.11.8 Auditoría en sistemas de información.....	20
1.12 Tipos de auditoria	20
1.12.1 Auditoría interna:	20
1.12.2 Auditoría externa:	21
Capitulo II: Auditoria de sistema de información.	24
2.1 Auditoria de sistemas.....	25
2.2 Objetivos de la Auditoria de Sistemas de Información.....	25
2.3 Planeación de la auditoria en informática	26
2.4 Investigación preliminar	27
2.4.1 Administración	27
2.4.2 Sistemas.....	28
2.5 Procedimientos del sistema de información.....	29
2.5.1 Concepto de auditoria de sistemas de información	30
2.5.2 El auditor de sistemas de información	30
2.5.3 Aplicación de la auditoria de sistemas de información	31
2.5.4 Desarrollo de la auditoria de sistemas de información	31
2.5.5 Auditoria de sistemas de información: Entrevista y Cuestionario	31
2.5.5.1 Cuestionario	32
2.5.5.2 Entrevistas.....	32
2.5.6 Algunas metodologías de auditoria de sistemas de información y las dependen de lo que se pretende revisar o analizar.....	33
2.5.7 Estudio preliminar:	35
2.5.8 Revisión y evaluación de controles y seguridades	36
2.5.9 Examen detallado de áreas críticas.....	36
2.5.10 Comunicación de resultados:.....	36
2.6 Cualidades del auditor de sistemas de información:.....	38
2.7 Características del auditor de sistemas de información	39
2.8 Instrumentos de ayuda al auditor:.....	40
Capitulo tres III: El Auditor.....	41

3.1 Perfil del auditor:	41
3.2 Funciones generales del auditor	43
3.3 Atributos personales de los auditores	44
3.4 Habilidades y destrezas	45
3.5 Competencia.....	46
3.6 Comportamiento del auditor	46
3.7 Experiencia	47
3.8 Responsabilidad profesional	47
3.9 Ética profesional	48
3.9.1 Independencia, integridad y objetividad:.....	48
3.9.2 Normas generales y técnicas.....	49
3.9.3 Responsabilidades con los clientes:	49
3.9.4 Responsabilidades con los colegas:.....	50
3.10 Plan de Contingencia	50
3.11 Fases de la Metodología para el Desarrollo de un Plan de Contingencia.....	50
Capitulo IV: El Informe de auditoría administrativa.	52
4.1 Importancia de generar un informe	52
4.2 Preparación del informe	53
4.2.1 Características del informe	54
4.2.2 Redacción y revisión del informe	55
4.2.3 Envío del borrador del informe a la entidad auditada	55
4.2.4 Evaluación de los comentarios de la entidad.....	55
4.2.5 Elevación y remisión del Informe	56
4.2.6 Seguimiento de medidas correctivas	56
4.2.7 Evidencias como elemento clave en la realización de una auditoría	56
4.3 Análisis del grado de avance del informe:.....	57
4.4 Tipos de informes	58
4.4.1 Técnicos	58
4.4.2 Científico.....	58
4.4.3 De divulgación	58
4.4.4 Mixto	59

4.5 Clasificación del informe	59
4.5.1 Expositivos.....	59
4.5.2 Interpretativos	59
4.5.3 Demostrativos.....	59
4.5.4 Persuasivos	60
4.6 Seguimiento del informe	60
4.7 Lineamientos generales del informe	60
4.8 Desarrollo del informe	61
4.8.1 El informe como producto de la auditoria	62
4.8.2 Objetivos del informe	62
4.8.3 Calidad del informe.....	62
4.8.4 Consideraciones básicas en la elaboración del informe	62
4.8.4.1 A quien va dirigido	63
4.8.4.2 Contenido estructural	63
4.8.4.3 Amplitud	63
4.9 Estructura del informe	63
4.10 Importancia de la redacción	65
4.11 Presentación y utilización del informe	65
4.11.1 Informe general.....	65
4.11.2 Informe ejecutivo	65
4.11.3 Informe de aspectos relevantes.....	66
Conclusión	67
Bibliografía	68

Dedicatoria

Dedico este trabajo a quienes son piezas fundamentales en mi vida y han hecho en mí la persona que soy...

Primeramente a Dios todopoderoso y a la Virgen Santísima, por ser fuentes de apoyo indispensables a lo largo de mi vida, guiándome siempre en un buen camino y por brindarme amor incondicional que me sirven para desempeñarme mejor día a día.

A mi familia, por creer en mis habilidades y potencial y siempre apoyarme en el transcurso de mis estudios profesionales, a mis tías, por apoyarme siempre y aconsejándome para ser una buena persona y nunca rendirme ante adversidades, a mi abuela y a mi mamá, por no perder las esperanzas en mí y siempre estar al pendiente de mis estudios y necesidades primordiales, por su cariño y su amor, y especialmente a mi papá, quien siempre me ayudo y fue el motor principal para culminar mis estudios a lo largo de mi vida y forjarme como él siempre quiso; un hombre responsable, de principios y un profesional de éxitos.

Ervin Manuel Brizuela Espinoza

Agradecimiento

Le agradezco primeramente a Dios, por haberme sabido guiar en el transcurso de mis estudios y por culminar con ellos.

A los maestros, que en el transcurso de los años han sabido conducirnos por un mejor camino y por su desempeño para con los alumnos, para formarnos como unos profesionales.

Y por último, a esta institución, por haberme dado la oportunidad de ejercer y finalizar mi carrera profesional. Espero primeramente en Dios que todos los que la forman sigan cumpliendo su labor de educar e inculcar los valores de respeto y ética para con los alumnos.

Ervin Manuel Brizuela Espinoza



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

VALORACION DOCENTE

En cumplimiento del Artículo 8 de la **NORMATIVA PARA LAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN COMO FORMAS DE CULMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS, PLAN 1999**, aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 15 del 08 de agosto del año 2003, que literalmente dice:

“El docente realizará evaluaciones sistemáticas tomando en cuenta participación, los informes escritos y los aportes de los estudiantes. Esta evaluación tendrá un valor máximo del 50% de la nota final.”

Por lo tanto el suscrito Instructor de Seminario de Graduación sobre el tema general “**Auditoria administrativa**” hace constar que los bachilleres: **Ervin Manuel Brizuela Espinoza, Carnet No. 10200112**, ha culminado satisfactoriamente su trabajo sobre el Sub-tema: “**Auditoría en el Sistema de Información**”, obteniendo el bachiller **Brizuela Espinoza**, la calificación de **46 (cuarenta y seis puntos)**.

Dado en la ciudad de Managua a los 25 días del mes de enero del año 2017.

MSc. Fredy Fitoria Reyes
Instructor de Seminario de Graduación

Cc: sustentantes
Archivo

¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!

Resumen

En la presente investigación documental se hablará de la auditoría administrativa, que es una de las aplicaciones de la administración, basada en el análisis, evaluación y revisión de los procesos y procedimientos de cualquier ente económico. Esta se encuentra dentro del campo de la Administración y forma parte primordial como medio de control y cambio.

El propósito de la presente investigación consistió en la realización de como se demuestra que la auditoria de sistema de información es capaz de corregir las deficiencias encontradas dentro de la organización para un mejor control en la aplicación de sus herramientas.

La Auditoría Administrativa persigue controlar y comparar el estado actual de la empresa y que tan lejos está de lo que quiere ser y qué medidas adoptar para alcanzar sus metas o que cambios pertinentes deben hacerse para acceder a un mejor nivel de desempeño laboral y así tener un soporte para futuras decisiones administrativas.

La investigación estuvo enmarcada en el tipo documental, fundamentada a nivel comprensivo. Se emplearon una serie de técnicas e instrumentos de recolección de datos, específicamente el análisis de sitios web, teorías y autores tales como Yolanda Jiménez, Ignacio G. P. entre otros, que facilitaron que la investigación fuese más contundente y veraz al momento de su lectura.

Para finalizar este escrito se deberá saber que el auditor administrativo está capacitado para ayudar a la empresa a mejorar sus errores persistentes y de esa manera encaminarla a una mejor posición competitiva con las demás empresas y para ella misma.

Introducción

El presente escrito documental habla sobre la auditoría administrativa, del cual se desglosa un subtema, auditoría de sistema de información, el cual refleja como las empresas pueden realizar una auditoría por medio de un auditor calificado y experimentado, y del cual a través de su informe da a conocer resultados encontrados tanto positivos como negativos.

La auditoría de sistema de información es útil para las empresas ya que a través de ello se pueden encontrar las anomalías que estén interfiriendo en los procesos administrativos y operativos de las empresas, de esta forma se pueden corregir o mejorar conforme se vaya revelando las deficiencias localizadas de la misma.

Asimismo se demuestra el por qué la auditoría de sistemas de información es capaz de corregir las deficiencias encontradas dentro de la organización para un mejor control en la aplicación de sus herramientas para utilizar los datos en tiempo real al momento de una decisión, también el auditor tiene que ser una persona capacitada con conocimientos y práctica profesional.

Por lo tanto, el capítulo I expresa las generalidades de la auditoría administrativa, en el cual se desarrollan los conceptos, importancia y necesidades que debe poseer un auditor. Mientras que, el capítulo II aborda los procedimientos de la auditoría de sistemas de información, es decir, como el auditor debe ejecutar sus conocimientos y prácticas a utilizar para un desarrollo profesional. Por otra parte, el capítulo III describe las cualidades y el perfil profesional que debe poseer un auditor. Para finalizar, el último capítulo describe el tipo de informe que debe realizar un asesor ya sea interno o externo de la empresa pero con un alto grado de responsabilidad al momento de sus hallazgos.

Justificación

La presente investigación documental se enfocará en el estudio de la auditoría administrativa, ya que el mundo empresarial se ha convertido en un instrumento de alta gerencia que se utiliza para identificar problemas y prevenirlos en la parte administrativa, de ahí la importancia que el administrador de empresa tenga conocimiento sobre la auditoría la cual le servirá en el transcurso de su etapa profesional.

Así el presente trabajo nos permitirá mostrar la importancia de la auditoría en los sistemas de información y profundizar los conocimientos teóricos sobre la auditoría de los sistemas de información gerenciales.

Nos proponemos investigar el perfil profesional del auditor, los requisitos que debe cumplir y sus habilidades para alcanzar las metas y cumplir con las tareas asignadas, resulta de vital importancia porque el auditor dependerá una buena auditoría.

Nuestro trabajo tratará de dejar en claro cómo se elabora un informe de auditoría, los pasos a seguir y los tipos para ayudar a enriquecer los conocimientos y que le serán de utilidad para el administrador de empresas, ya que hoy en día es una gran necesidad hacer auditoría para una mejor actividad de la empresa, reflejar sus malas maniobras y cómo se puede mejorar para tener un ambiente laboral tranquilo.

Objetivos de la investigación

General:

Demostrar como la auditoria de sistema de información es capaz de corregir las deficiencias encontradas dentro de una organización para un mejor control en la aplicación de sus herramientas.

Específicos:

1. Conocer las generalidades de la auditoria administrativa como parte de un examen práctico que contribuya a las empresas para su formación estratégica en un excelente manejo de sus conocimientos y habilidades.
2. Comprender la importancia de la auditoria de sistema de información como un procedimiento del sistema que facilite al asesor las correcciones necesarias mediante la aplicación de los resultados para un mejor desempeño organizacional.
3. Identificar las cualidades de los auditores administrativos como parte de sus destrezas y habilidades para un mejor desarrollo profesional.
4. Demostrar la estructura y utilidad del informe de auditoría administrativa como un estudio detallado sobre los hallazgos encontrados, darle solución y recomendaciones más viables para un mejoramiento en la implementación de su investigación.

Capítulo I: Generalidades de auditoría administrativa

Con el propósito de ubicar como se ha ido enriqueciendo a través del tiempo, es conveniente revisar las contribuciones de los autores que han incidido de manera más significativa a lo largo de la historia de la administración.

1.1 Antecedentes históricos

En toda auditoría se pretende obtener una solución a las deficiencias encontradas, es por ello que en una evaluación administrativa las recomendaciones otorgadas por el profesional auditor a la entidad que evalúa, constituyen la parte más importante del informe que se presenta. (Ovalle, 2009)

Hechos históricos de mayor relevancia para la Administración, en especial como precedentes para la formación de una rama especializada que se dedique al control y revisión periódica del desempeño organizacional.

Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar, valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Franklin,2010)

Entre algunos conceptos de autores tenemos:

1. En 1800, James Watt y Mathew Bolton desarrollaron una propuesta para estandarizar y medir procedimientos de operación.
2. Charles Babbage en 1832, Daniel C. McCallum en 1856 y Henry Metcalfe en 1886, realizaron valiosas aportaciones a la eficiencia operativa, al uso de organigramas y al estudio de la administración respectivamente.

3. En 1933, Lyndal F. Urwick sostiene la importancia de los controles para estimular la productividad de la empresa.
4. En 1935, James O. McKinsey propone la evaluación de todos los aspectos de una empresa, a la luz de su presente y futuro probable.
5. En 1945, El Instituto de Auditores Internos Norteamericanos menciona que la revisión de una empresa puede realizarse analizando sus funciones.
6. En 1949, Billy E. Goetz declara que la auditoría administrativa es la encargada de descubrir y corregir errores de administración.
7. En 1952, William S. Spriegel y Ernest Coulter contemplan una aplicación basada en conjuntos de preguntas para captar información en una empresa.
8. En 1953, George R. Terry menciona la necesidad de evaluar a una organización a través de una auditoría, utilizando cuatro procedimientos: Apreciación de Conjuntos, Informal, por Comparación e Ideal.
9. En 1955, Harold Koontz y Caryl O'Donnell proponen la auto auditoría.
10. En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa.
11. En 1963, Stephen R. Michael aborda el tema de la medición del desempeño y evaluación de la eficiencia en una organización productiva.
12. En 1964, Dimitris N. Chorafas contempla la necesidad de que las empresas tomen en cuenta que sus elementos tienden al desarrollo como consecuencia de su evolución y transformación, lo que las obliga a tener un adecuado control de sus acciones.

13. En 1965, David Anderson y Leo Schmitdt relacionan la conformación idónea de una unidad de auditoría, específicamente en cuanto a sus funciones, personal y estructura.
14. En 1966, José Antonio Fernández desarrolla un marco comparativo entre diferentes enfoques de la auditoría administrativa.
15. En 1968, C. A. Clark visualiza la auditoría como un elemento de peso en la evaluación de la función y responsabilidad social de la empresa.
16. John C. Burton destaca los aspectos fundamentales de la auditoría administrativa.
17. Fernando Vilchis Plata explica cómo está integrado el informe de auditoría, cómo debe prepararse y que beneficios puede traer a una empresa su correcta observancia.
18. En 1971, Agustín Reyes Ponce ofrece una visión general de la auditoría administrativa.
19. En 1972, el Centro Natural de Productividad elabora las Bases de Auto diagnóstico, obra que brinda una alternativa para que las empresas puedan determinar y jerarquizar los elementos que inciden en su operación a efectos de toma de decisiones.
20. En 1974, César González Alcántara retoma la importancia de la función del control como etapa final del proceso además de definir el contenido estructural, funcional y humano de una contraloría.
21. En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa.
22. En 1977, Patricia Diez de Bonilla y Jorge Álvarez Anguiano proponen aplicaciones viables de llevar a la práctica y un marco metodológico que permite entender la esencia de la auditoría de manera más accesible, respectivamente.

23. En 1978, Ladislao Solares Vera difunde el trabajo cuya síntesis reúne normas de auditoría, las características del servicio de un auditor interno e independiente el alcance de una empresa con base en la consideración de sus funciones y su aplicación en la empresa privada y sector público.
24. En 1983, Spencer Hyden analiza los procedimientos de trabajo de una empresa y propone una forma para evaluarlos.
25. En 1987, Gabriel Sánchez Curiel aborda el concepto de auditoría operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias.
26. En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo.
27. En 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su aplicación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y el uso de casos prácticos para ejemplificar una aplicación específica.

1.2 Concepto de Auditorías de sistemas

Podemos definir a la auditoría administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso. (Cuellar, 2010)

Según el autor Leonard W. (2000), la auditoría administrativa se define como: “Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.

Mientras que Fernández J. (2002) sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

Norbeck: “La Auditoría administrativa es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”.

E. Hefferon: “Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras”.

Chapman y Alonso: “Es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”.

El aspecto distintivo de estos diversos usos del término, es que cada caso de auditoría se lleva a cabo según el sentido que tiene esta auditoría para la dirección superior. Otras definiciones de auditoría administrativa se han formulado en un contexto independiente de la dirección superior, a beneficio de terceras partes.

La Auditoría Administrativa forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

Una auditoria administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejorar para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Monografias.com, 2016)

1.3 Importancia de la auditoría administrativa

La auditoría administrativa es una herramienta que nos permite descubrir las deficiencias y áreas de oportunidad en una organización, ya que muchas veces el trabajo diario no nos permite ver que existen aspectos sujetos a mejora.

Identifiquemos los motivos por los cuales es importante hacer auditorías administrativas, es de suma importancia realizarlas al menos una vez al año, para descubrir cuáles son las fallas, en qué se puede mejorar y qué se está haciendo bien para fortalecerlo.

En todas las organizaciones, sin importar su condición de privada, pública o social, se buscan mejoras continuas; así como procesos que les permitan sortear mejor los riesgos. La auditoría, al brindar información sobre cómo son, cómo funcionan y con qué cuentan las organizaciones, es confiable, veraz y oportuna.

La auditoría no es importante en sí misma, sino en función de las características de los resultados y el momento en que se obtienen, pues de ellos depende la toma de decisiones que marcan el futuro de la organización.

En algunos casos las auditorías han llevado a los directivos a tomar decisiones, incluso drásticas, como el cierre de una planta, prescindir de los servicios de una o varias personas o el llevar a cabo una inversión.

Para terminar, podemos anotar que otro de los motivos en los que estriba la importancia de la auditoría es su alcance, tema del cual hablaremos más adelante adentrándonos en los aspectos relevantes que constituyen a la empresa.

Está por demás hacer la aclaración que el uso de esta herramienta tiene la intención de una mejora continua además de la intención de lograr una eficiencia administrativa.

1.4 Necesidades de la auditoría administrativa

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeños de los organismos sociales.

La auditoría tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero.

Este servicio ha sido, y continúa siendo de gran significado y valor para nuestras comunidades industriales, comerciales y de servicios a fin de mantener la confianza en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud.

En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

1. La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoría administrativa funcional)
2. La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica).

Lo que realmente interesa destacar, es que realmente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma. (Monografias.com, 2016)

1.5 Objetivos generales de la auditoría

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

1. Realizar una revisión independiente de las actividades, áreas o funciones especiales de una institución, a fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.
2. Hacer una revisión especializada, desde un punto de vista profesional y autónomo, del aspecto contable, financiero y operacional de las áreas de una empresa.
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una institución.
4. Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una empresa y sus áreas, así como sobre el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y operaciones. (Jimenez).

1.6 Objetivos de la auditoría administrativa

Los objetivos primordiales de la auditoría administrativa consisten en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas áreas de la empresa examinada y apuntar las posibles soluciones. Entre ellos tenemos:

1. De control:

Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

2. De productividad:

Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

3. De organización:

Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

4. De servicio:

Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

5. De calidad:

Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

6. De cambio:

La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

7. De aprendizaje:

Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

8. De toma de decisiones:

Traducen la puesta en práctica y resultado de la auditoria en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión en la organización. (Monografias.com, 2016)

1.7 Principios de auditoria administrativa

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorias administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

1.7.1 Sentido de la evaluación

La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos.

Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

1.7.2 Importancia del proceso de verificación

Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

1.7.3 Habilidad para pensar en términos administrativos

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo. (Monografias.com, 2016)

1.8 Capital intelectual en la auditoría administrativa.

Conjunto de activos intangibles que se originan en los conocimientos, habilidades, valores, actitudes e ideas de las personas que forman parte de una organización.

1.8.1 Capital humano

Mezcla el conocimiento tácito o explícito, útil para la organización, ya que es el que posee su personal y equipo, así como la capacidad para regenerarlo, es decir, su capacidad de aprender.

1.8.2 Capital estructural

Reúne los conocimientos estructurados de los que se deriva su forma de trabajo, como los sistemas, procesos y formas de gestión.

1.8.3 Capital relacional

Agrupar las relaciones en el exterior, como el contacto con clientes, proveedores, competidores, autoridades, grupos de filiación, organismos de otro tipo de industria y organismos interaccionales. (Franklin, Auditoría Administrativa)

1.9 Características de la auditoría

La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto no puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma.

Todo ente económico puede ser objeto de auditaje, por tanto la auditoría no se circunscribe solamente a las empresas que posean un ánimo de lucro como erróneamente puede llegar a suponerse.

La condición necesaria para la auditoría es que exista un sistema de información. Este sistema de información puede pertenecer a una empresa privada u oficial, lucrativa o no lucrativa.

La Auditoría es evaluación, y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo al área sujeta a examen.

Para realizar el examen de Auditoría, se requiere que el auditor tenga un gran conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la unidad económica sujeta al análisis, no sólo en su parte interna sino en el medio ambiente en la cual ella se desarrolla, así como de la normatividad legal a la cual está sujeta.

El diagnóstico o dictamen del auditor debe tener una intencionalidad de divulgación, pues solo a través de la comunicación de la opinión del auditor se podrán tomar las decisiones pertinentes que ella implique. Los usuarios de esta opinión pueden ser internos o externos a la empresa. (Cuellar)

Una auditoria de calidad debe estar diseñada para abordar los siguientes objetivos:

1. Determinar el cumplimiento del sistema de gestión de requisitos de calidad especificados.
2. Determinar la idoneidad del sistema de gestión de calidad implantado para alcanzar los objetivos señalados.
3. Dar al auditado la oportunidad de mejorar su sistema y su eficacia.

1.10 Finalidad

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
 - 2.1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado útil.
3. Descubrir errores y fraudes.
4. Prevenir los errores y fraudes
 - 4.1. Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - 4.2. Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
 - 4.3. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

5. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:

Los variadísimos fines de la auditoria muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica.

(Monografias.com, 2016)

1.11 Clasificación de la auditoría administrativa

Es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de una organización. Es una revisión metódica, periódica e intelectual de los registros, tareas y resultados de la empresa, con el fin de diagnosticar el comportamiento global en el desarrollo de sus actividades y operaciones. (Auditoria de sistemas, 2017)

1.11.1 Auditoría financiera:

Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

1.11.2 Auditoría administrativa:

Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

1.11.3 Auditoria de operaciones:

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

1.11.4 Auditoría gubernamental:

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental.

1.11.5 Auditoría en sistemas

Es la rama que se encarga de llevar a cabo la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en una empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.

La auditoría de sistemas es una rama especializada de la auditoría que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información.

1.11.6 Auditoría informática

La auditoría en informática es la revisión y la evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones.

1.11.7 Auditoría de información

La auditoría de la información es una rama especializada de la auditoría que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información. El objetivo final que tiene el auditor es dar recomendaciones a la alta gerencia para mejorar o lograr un adecuado control interno en ambientes de tecnología informática con el fin de lograr mayor eficiencia operacional y administrativa.

1.11.8 Auditoría en sistemas de información

La auditoría de los sistemas de información se define como cualquier auditoría que abarca la revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos) de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos y las interfaces correspondientes. (Arismendi, 2014)

1.12 Tipos de auditoría

En los últimos años, la rápida evolución de la auditoría ha generado algunos términos que son poco claros respecto de los contenidos que expresan. Además, este proceso evolutivo ha provocado, en la actividad de la revisión, la especialización de la auditoría según el objeto, destino, técnicas, métodos, etc., que se realicen. Así, sin ánimo de ser exhaustivos, se habla de auditoría externa, auditoría interna, auditoría operativa, auditoría pública o gubernamental, auditoría de sistemas, etc. Una breve referencia de cada una de las modalidades descritas nos aclara los diferentes enfoques.

1.12.1 Auditoría interna:

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede separarse completamente de la influencia de la alta

administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

1.12.2 Auditoría externa:

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático, etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos.

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

1. En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.

2. En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas ajenas a la empresa.

3. La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

4. La Auditoría Interna es el control de controles evaluando permanentemente el control interno, la Auditoría Externa evalúa el control interno en forma recurrente. Aunque el auditor interno posee independencia, esta es limitada frente a terceros por su vínculo laboral. En la auditoría externa la independencia es absoluta. (Monografias.com, 2016)

Capítulo II: Auditoría de sistema de información.

La auditoría de los sistemas de información se define como cualquier auditoría que abarca la revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos) de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos y las interfaces correspondientes.

Para hacer una adecuada planeación de la auditoría en informática, hay que seguir una serie de pasos previos que permitirán dimensionar el tamaño y características de área dentro del organismo a auditar, sus sistemas, organización y equipo. (gerencie.com, 2013)

Es el estudio que comprende el análisis y gestión de sistemas llevado a cabo por profesionales para identificar, enumerar y posteriormente describir las diversas vulnerabilidades que pudieran presentarse en una revisión exhaustiva de las estaciones de trabajo, redes de comunicaciones o servidores.

Una vez obtenidos los resultados, se detallan, archivan y reportan a los responsables quienes deberán establecer medidas preventivas de refuerzo y/o corrección siguiendo siempre un proceso secuencial que permita a los administradores mejorar la seguridad de sus sistemas aprendiendo de los errores cometidos con anterioridad.

Las auditorías de seguridad de sistemas informáticos permiten conocer en el momento de su realización cuál es la situación exacta de sus activos de información en cuanto a protección, control y medidas de seguridad.

En la auditoría se verifica la seguridad en la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y audibilidad de la información tratada por los sistemas. (Taringa, 2016)

2.1 Auditoria de sistemas

La auditoría en informática es la revisión y la evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones.

La auditoría en informática deberá comprender no sólo la evaluación de los equipos de cómputo, de un sistema o procedimiento específico, sino que además habrá de evaluar los sistemas de información en general desde sus entradas, procedimientos, controles, archivos, seguridad y obtención de información.

La auditoría en informática es de vital importancia para el buen desempeño de los sistemas de información, ya que proporciona los controles necesarios para que los sistemas sean confiables y con un buen nivel de seguridad. Además debe evaluar todo (informática, organización de centros de información, hardware y software). (gerencie.com)

2.2 Objetivos de la Auditoria de Sistemas de Información.

El objetivo primordial de la auditoría consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado e indicar sus probables correcciones.

En otras palabras, el objetivo básico es ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente.

1. Mejorar la eficacia de la organización informática y proteger sus activos y recursos (seguridad, políticas y normas).

2. Garantizar resultados fiables en tiempo, coste y utilidad de los sistemas de información.
3. Mejorar los procedimientos, estándares y planificación, colaborando en su diseño y en la actualización de sus normas.

2.3 Planeación de la auditoria en informática

Para hacer una adecuada planeación de la auditoria en informática, hay que seguir una serie de pasos previos que permitirán dimensionar el tamaño y características de área dentro del organismo a auditar, sus sistemas, organización y equipo.

En el caso de la auditoria en informática, la planeación es fundamental, pues habrá que hacerla desde el punto de vista de los dos objetivos:

1. Evaluación de los sistemas y procedimientos.
2. Evaluación de los equipos de cómputo.

Para hacer una planeación eficaz, lo primero que se requiere es obtener información general sobre la organización y sobre la función de informática a evaluar. Para ello es preciso hacer una investigación preliminar y algunas entrevistas previas, con base en esto planear el programa de trabajo, el cual deberá incluir tiempo, costo, personal necesario y documentos auxiliares a solicitar o formular durante el desarrollo de la misma.

2.4 Investigación preliminar

Se deberá observar el estado general del área, su situación dentro de la organización, si existe la información solicitada, si es o no necesaria y la fecha de su última actualización.

Se debe hacer la investigación preliminar solicitando y revisando la información de cada una de las áreas basándose en los siguientes puntos:

2.4.1 Administración

Se recopila la información para obtener una visión general del departamento por medio de observaciones, entrevistas preliminares y solicitud de documentos para poder definir el objetivo y alcances del departamento.

Para analizar y dimensionar la estructura por auditar se debe solicitar a nivel del área de informática:

- 1) Objetivos a corto y largo plazo.
- 2) Recursos materiales y técnicos
- 3) Solicitar documentos sobre los equipos, número de ellos, localización y características.
- 4) Estudios de viabilidad.
- 5) Número de equipos, localización y las características (de los equipos instalados y por instalar y programados)

- 6) Fechas de instalación de los equipos y planes de instalación.
- 7) Contratos vigentes de compra, renta y servicio de mantenimiento.
- 8) Contratos de seguros.
- 9) Convenios que se tienen con otras instalaciones.
- 10) Configuración de los equipos y capacidades actuales y máximas.
- 11) Planes de expansión.
- 12) Ubicación general de los equipos.
- 13) Políticas de operación.
- 14) Políticas de uso de los equipos.

2.4.2 Sistemas

Descripción general de los sistemas instalados y de los que estén por instalarse que contengan volúmenes de información.

- 1) Manual de formas.
- 2) Manual de procedimientos de los sistemas.
- 3) Descripción genérica.
- 4) Diagramas de entrada, archivos, salida.
- 5) Salidas.
- 6) Fecha de instalación de los sistemas.
- 7) Proyecto de instalación de nuevos sistemas.
- 8) En el momento de hacer la planeación de la auditoria o bien su realización, debemos evaluar que pueden presentarse las siguientes situaciones:

Se solicita la información y se ve que:

- 8.1) No tiene y se necesita.
- 8.2) No se tiene y no se necesita.

Se tiene la información pero:

- 1) No se usa.
- 2) Es incompleta.
- 3) No está actualizada.
- 4) No es la adecuada.

2.5 Procedimientos del sistema de información

Se requieren varios pasos para realizar una auditoría de sistemas de información.

El auditor de sistemas debe evaluar los riesgos globales y luego desarrollar un programa de auditoría que consta de objetivos de control y procedimientos de auditoría que deben satisfacer esos objetivos.

El proceso de auditoría exige que el auditor de sistemas reúna evidencia, evalúe fortalezas y debilidades de los controles existentes basado en la evidencia recopilada, y que prepare un informe de auditoría que presente esos temas en forma objetiva a la gerencia.

Así mismo, la gerencia de auditoría debe garantizar una disponibilidad y asignación adecuada de recursos para realizar el trabajo de auditoría además de las revisiones de seguimiento sobre las acciones correctivas emprendidas por la gerencia.

Para que profundices en el aprendizaje de qué es y para que sea útil la auditoría de sistemas de información te recomendamos la siguiente serie de pasos:

1. Concepto de auditoría de sistemas de información
2. El auditor de sistemas de información
3. Aplicaciones de la auditoría de sistemas de información
4. Desarrollo de una auditoría de sistemas de información
5. Auditoría de sistemas de información. Entrevistas y cuestionarios.

6. Algunas metodologías de Auditorías de Sistemas de información y todas dependen de lo que se pretenda revisar o analizar
7. Estudio preliminar
8. Revisión y evaluación de controles y seguridades
9. Examen detallado de áreas críticas
10. Comunicación de resultado

2.5.1 Concepto de auditoria de sistemas de información

La Auditoría de Sistemas de Información es un examen y validación del cumplimiento de los controles y procedimientos utilizados para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información realizada por personal externo a la empresa, proporciona al negocio una evaluación independiente y objetiva de los hechos que, en ocasiones es difícil de obtener cuando se está inmerso en la operación y en presión de la problemática del día a día.

Auditoria informática es: “El conjunto de técnicas y actividades y procedimientos destinados a analizar, evaluar, verificar y recomendar (alternativas o soluciones) en asuntos relativos a la planificación, control, eficacia, seguridad y adecuación del servicio informático en la empresa, por lo que comprende un examen metódico, puntual y discontinuo del servicio informático en vistas a mejorar en rentabilidad, seguridad y eficacia” (Rivas)

2.5.2 El auditor de sistemas de información

El auditor debe estar en condiciones de prestar su colaboración a los especialistas en sistemas, en calidad de asesor con la finalidad de que, mediante sus conocimientos en materia de control, se establezcan los procedimientos más adecuados tanto en el proceso administrativo de la propia área de sistemas como en la salvaguarda de su propia operación, de tal manera que se mantengan los principios de una buena administración.

2.5.3 Aplicación de la auditoria de sistemas de información

1. Auditoria de la seguridad física y lógica
2. Auditoria de la planificación
3. Auditoria de la organización y gestión del centro de proceso de datos
4. Área de explotación
5. Área del entorno hardware y software

2.5.4 Desarrollo de la auditoria de sistemas de información

Fase 1: Toma de contacto

Fase 2: Planificación de la operación

Fase 3: Desarrollo de la auditoria

Fase 4: Síntesis y diagnóstico

Fase 5: Presentación de conclusiones

Fase 6: Redacción de informe y formación del plan de mejora

2.5.5 Auditoria de sistemas de información: Entrevista y Cuestionario

Las entrevistas y los cuestionarios son las principales técnicas de la auditoría y pueden ser combinadas en la misma auditoría. Para muchos auditores, la entrevista juega un rol complementario. Sin embargo, correctamente utilizada es invaluable para el proceso; proporciona información de alta calidad que puede ser probada al detalle con la persona que es entrevistada. Esta unidad dará a los participantes la información necesaria a fin de obtener el máximo provecho de la técnica de la entrevista.

2.5.5.1 Cuestionario

El trabajo de campo del auditor consiste en lograr toda la información necesaria para la emisión de un juicio global objetivo, siempre amparado en hechos demostrables, llamados también evidencias.

Para esto, suele ser lo habitual comenzar solicitando la cumplimentación de cuestionarios pre impresos que se envían a las personas concretas que el auditor cree adecuada. Sobre esta base, se estudia y analiza la documentación recibida, de modo que tal análisis determine a su vez la información que deberá elaborar el propio auditor. El cruzamiento de ambos tipos de información es una de las bases fundamentales de la auditoria, y para eso el cuestionario debe indicar:

1. Si se requieren conocer hechos, opiniones o ambas cosas
2. Si el auditor va a estar presente o no
3. Preguntas concretas, evitando las muy generales o ambiguas
4. Evitar usar la jerga de la auditoria y la información
5. Las preguntas no deben conducir indirectamente a las respuestas
6. Evitar cuestiones hipotéticas
7. Reflexionar sobre el rango con que se estimarán las posibles respuestas

2.5.5.2 Entrevistas

El auditor comienza a continuación las relaciones personales con el auditado. Lo hace de tres formas:

1. Mediante la petición de documentación concreta sobre alguna materia de su responsabilidad.
2. Mediante "entrevistas" en las que no se sigue un plan predeterminado, ni un método estricto de sometimiento de un cuestionario.

3. Por medio de entrevistas en las que el auditor sigue un método preestablecido de antemano y busca unas finalidades concretas.

La entrevista es una de las actividades personales más importante del auditor; en ellas, éste recoge más información, y mejor matizada, que la proporcionada por medios propios puramente técnicos o por las respuestas escritas a cuestionarios.

2.5.6 Algunas metodologías de auditoría de sistemas de información y las dependen de lo que se pretende revisar o analizar.

La Auditoría a los Sistemas surge, como una especialización o un nuevo campo de acción para las funciones propias de la auditoría interna.

El auditor interno realiza una labor de auditoría a los estados financieros o la auditoría del sistema contable más la opinión sobre la razonabilidad de las cifras finales del sistema.

Así como el examen de los procedimientos administrativos de los diferentes sistemas de información de la entidad y establece la eficiencia y eficacia de la gestión organizacional, actividades para las cuales es necesario incorporar la evaluación de los procedimientos de control interno sobre el ambiente generado por el procesamiento electrónico de los datos y sin perjuicio de utilizar al computador como una herramienta para su propio apoyo.

La principal característica de la auditoría a los sistemas de información, en este papel de asesoría, surge de sus diferenciaciones con otras asesorías en la parte interna de la propia organización.

La Auditoría a los Sistemas no incluye la elaboración de un Plan de Desarrollo de los Sistemas porque su objetivo no es la planeación de estrategias de planificación, ni calendarios de actividades, sólo debe detectar problemas evitar que ellos ocurran y plantear recomendaciones, una de las cuales sí puede ser, precisamente la conveniencia de la elaboración de un Plan de Desarrollo de los Sistemas acorde con los planes de desarrollo de la organización.

No compete a la Auditoría a los Sistemas la planificación de las seguridades a los sistemas, pero sí debe velar porque éstas existan y se cumplan.

La Auditoría a los Sistemas no se debe involucrar en el diseño o en el análisis funcional de las aplicaciones, aunque si debe participar en el conocimiento de los controles que se piensan involucrar y aun sugerir otros.

No es de su incumbencia la selección de equipos, pero si debe detectar problemas en la configuración teórica o de referencia que se proponga y en la dependencia excesiva ante ciertos proveedores y debe proponer soluciones para mejorar la situación, pero sin llegar al detalle de un pliego de condiciones o al análisis de las propuestas recibidas.

La Auditoría a los Sistemas no debe seleccionar software aplicado comprado o adquirido a terceros, pero sí debe plantear condiciones mínimas que debe contener este software. La Auditoría a los Sistemas no incluye una reorganización detallada del Departamento de Sistemas, aunque sí debe detectar problemas organizacionales y proponer algunos cambios a los lineamientos generales para una posible reorganización que la administración habrá de estudiar en detalle.

La auditoría no incluye un estudio sobre las oportunidades ofrecidas por nuevas aplicaciones, pero sí debe hacer sugerencias cuando se detecte su conveniencia y luego evaluar la relación costo/beneficio.

Se resaltan los aspectos anteriores a nivel de ejemplo, para aclarar el papel del Auditor de Sistemas en la organización y que no se caiga en el error por acción (cuando la Gerencia lo instruye para que así opere) o por omisión (cuando el Auditor asume un papel ejecutivo y la Gerencia se deja llevar por esta acción) de asumir funciones operativas.

La Auditoría a los Sistemas de Información como cualquier auditoría interna debe mantener su papel de imparcialidad, concentrarse en su buen juicio y disponer de libertad de criterio para expresar sus opiniones, todo dentro del contexto de los objetivos de la auditoría.

Es necesario considerar cuatro grandes áreas que se deben cubrir en la ejecución de la auditoría, dado que todas afectan de una u otra manera la buena marcha de los sistemas.

Estas cuatro grandes áreas son:

1. Los procedimientos.
2. Los activos físicos de sistemas.
3. Los programas.
4. La administración de la propia

2.5.7 Estudio preliminar:

Incluye definir el grupo de trabajo, el programa de auditoría, efectuar visitas a la unidad informática para conocer detalles de la misma, elaborar un cuestionario para la obtención de información para evaluar preliminarmente el control interno, solicitud de plan de actividades, Manuales de políticas, reglamentos, entrevistas con los principales funcionarios.

2.5.8 Revisión y evaluación de controles y seguridades

Consiste de la revisión de los diagrama de flujo de procesos, realización de pruebas de cumplimiento de las seguridades, revisión de aplicaciones de las áreas críticas, Revisión de procesos históricos, Revisión de documentación y archivos, entre otras actividades.

2.5.9 Examen detallado de áreas críticas

Con las fases anteriores el auditor descubre las áreas críticas y sobre ellas hace un estudio y análisis profundo en los que definirá concretamente su grupo de trabajo y la distribución de carga del mismo, establecerá los motivos, objetivos, alcance Recursos que usará, definirá la metodología de trabajo, la duración de la auditoria presentará el plan de trabajo y analizará detalladamente cada problema encontrado con todo lo anteriormente analizado.

Se elaborara el borrador del informe a ser discutido con los ejecutivos de la empresa hasta llegar al informe definitivo, el cual presentara esquemáticamente en forma de matriz, cuadros o redacción simple y concisa que destaque los problemas encontrados los efectos y las recomendaciones de la Auditoría.

2.5.10 Comunicación de resultados:

Se elaborará el borrador del informe a ser discutido con los ejecutivos de la empresa hasta llegar al informe definitivo, el cual se presentará esquemáticamente en forma de matriz, cuadros o redacción simple y concisa que destaque los problemas encontrados, los efectos y las recomendaciones de la Auditoría. (Ignacio, 2011)

El informe debe contener lo siguiente:

1. Motivos de la auditoría.
2. Objetivos.
3. Alcance.

Identificar causas y soluciones a problemas específicos de los sistemas de información, que pueden estar afectando a la operación y a las estrategias del negocio.

Por ejemplo:

1. Cumplimiento de licencias de software (identificar software pirata, control de licencias).
2. Incompatibilidad del hardware y software.
3. Bases de Datos con problemas de integridad.
4. Bajo desempeño del hardware y software.
5. Proyectos con retrasos o que “nunca terminan”.
6. Insatisfacción de los usuarios para con los sistemas de información.
7. Corrección frecuente a los programas de las aplicaciones.
8. Fallas en el control de versiones
9. Principales razones para auditar y controlar los SI
10. Toma de decisiones incorrectas
11. Reducir el costo de los errores
12. Consecuencias de las pérdidas de datos
13. Valor del hardware, del software y del personal
14. Comprobar e impulsar la seguridad de los sistemas de información.
15. Velar por la eficacia y eficiencia del SI, de forma que éste alcance con el menor costo posible los objetivos.

2.6 Cualidades del auditor de sistemas de información:

Las cualidades que deben definir a un auditor son las siguientes:

1. Ser imparcial, sincero y honesto.
2. Ser discreto y comprender el concepto de confidencialidad.
3. Tener la mente abierta para considerar ideas y puntos de vista alternativos.
4. Ser diplomático y tener tacto con el trato con las distintas personas.
5. Ser firme. En este punto es importante destacar que en la auditoría el auditor no debe negociar con el auditado sobre la inclusión o eliminación de una determinada no conformidad en el informe final ya que, de esta forma, desvirtúa la eficacia de esta. Es decir, aunque se actúe de manera responsable y ética, algunas decisiones tomadas por el auditor pueden no ser populares, pudiendo llegar a causar desacuerdos y confrontaciones que no deben llevar a la negociación para la aceptación del informe.
6. Tener una alta capacidad de observación.
7. Tener instinto para ser consciente y comprender las situaciones.
8. Adaptarse fácilmente a los distintos contextos, es decir, ser versátil.
9. Tener una clara orientación hacia la consecución de los logros definidos como metas.
10. Alcanzar conclusiones basadas en razonamientos lógicos y el análisis de las distintas evidencias.
11. Estar seguro de sí mismo.
12. No tener prejuicios que limiten o eliminen su objetividad.

Para ello dispone de varios medios que permitirán, entre varios conceptos más, estar al día de las distintas revisiones de los sistemas de gestión, potenciar su desarrollo personal que permita que las cualidades adquiridas se remarquen y se conviertan en un buen hábito, etc, como pueden ser:

1. Formación especializada.
2. Asistencia a seminarios, reuniones y conferencias del sector.
3. Experiencia en auditorías de forma periódica.

Para concluir y en relación con todo lo anteriormente comentado así como con el artículo “La importancia de realizar una buena auditoría interna” no debemos olvidar que, si bien la auditoría es una herramienta eficaz depende de la ejecución realizada por todos los actores que participan en ella, es decir, el auditor, la empresa auditada y el resto de asistentes a ella.

De esta forma, si el auditor no dispone de los conocimientos, competencias y cualidades adecuadas disminuye la eficacia de la auditoría y mina las conclusiones que de ella se extraen. Igualmente, si la empresa auditada no comprende la importancia de la auditoría y no toma las conclusiones de ella como objetivos también convierte esta actividad en una labor sumamente improductiva. Al fin y al cabo, una herramienta puede ser muy buena pero si la persona que la emplea no sabe aprovecharla es solamente tiempo y esfuerzo perdido. (SBQ Consultores)

2.7 Características del auditor de sistemas de información

1. El auditor de sistemas de información tiene la obligación de ser independiente respecto a la auditoría: “punto de vista imparcial que permite al auditor obrar objetiva y justamente”.
2. El auditor no debiera participar en la auditoría si su independencia se viera coartada.
3. El auditor no solo debe ser independiente sino también guardar las apariencias.
4. El auditor debe ser independiente organizativamente del área auditada.
5. Si la independencia del auditor se viera coartada deberá ser notificada por escrito.
6. El auditor y la dirección deben evaluar continuamente la independencia.

El trabajo e informe del auditor deben representar un descargo de responsabilidades profesionales lo que ejemplifica la integridad y la objetividad.

2.8 Instrumentos de ayuda al auditor:

1. Procesadores de texto
2. Hojas de cálculo
3. Bases de datos
4. Programas estadísticos
5. Software de auditoria.

Capítulo III: El Auditor.

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica. (Monografias.com, 2016)

Se llama auditor/a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra significa "oidor" u "oyente".

3.1 Perfil del auditor:

Las características de un auditor constituyen el elemento principal dentro de un proceso de auditoría, ya que sobre el auditor recaen todas las responsabilidades de la auditoría, ya sea conceptualizarla, practicarla, y además lograra todos los resultados necesarios para proponer medidas para elevar el desempeño de la organización.

Es conveniente que el equipo auditor tenga una preparación acorde con los requerimientos de una auditoría administrativa, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearán durante su desarrollo.

Es recomendable apreciar algunos de los siguientes niveles de formación, referente al perfil de un auditor:

1. Formación académica:

Estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en administración, informática, comunicación, ciencias políticas, administración pública, relaciones industriales, ingeniería industrial, sicología, pedagogía, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales y diseño gráfico.

Otras especialidades como matemáticas, ingeniería y arquitectura, pueden contemplarse siempre y cuando hayan recibido una capacitación que les permita intervenir en el estudio

2. Formación Complementaria:

Instrucción en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional a través de diplomas, conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos.

3. Formación Empírica:

Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes, con o sin contar con un grado académico.

Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina, y dominar él o los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo de la organización bajo examen. También tendrán que tener en cuenta y comprender el comportamiento organizacional cifrado en su cultura.

Una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

3.2 Funciones generales del auditor

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el auditor cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones tipo del auditor son:

1. Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
2. Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.
3. Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.
4. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
5. Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
6. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
7. Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
8. Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
9. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización.
10. Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
11. Revisar el flujo de datos y formas.
12. Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
13. Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
14. Evaluar los registros contables e información financiera.
15. Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.

16. Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
17. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.

3.3 Atributos personales de los auditores

Los auditores deberían poseer atributos personales que les permita actuar de acuerdo con los principios de auditoria

El auditor debería ser:

1. Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto
2. De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas y punto de vista alternativos
3. Diplomático, es decir, con tacto en las relación con las personas
4. Observador, es decir activamente consciente del entorno físico y las actividades
5. Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones
6. Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones
7. Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos
8. Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos

9. Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros. (uwiener.edu.pe)

3.4 Habilidades y destrezas

Las habilidades y destrezas que pueda tener un auditor, harán que consiga desenvolverse con naturalidad dentro de su trabajo y sepa enfrentar con mayor facilidad obstáculos que se encuentre a la hora de desarrollar su trabajo.

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el equipo auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- 1) Actitud positiva.
- 2) Estabilidad emocional.
- 3) Objetividad.
- 4) Sentido institucional.
- 5) Saber escuchar.
- 6) Creatividad.
- 7) Respeto a las ideas de los demás.
- 8) Mente analítica.
- 9) Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- 10) Capacidad de negociación.
- 11) Imaginación.
- 12) Claridad de expresión verbal y escrita.
- 13) Capacidad de observación.

- 14) Iniciativa.
- 15) Discreción.
- 16) Facilidad para trabajar en grupo.
- 17) Comportamiento ético.

3.5 Competencia

La ejecución del trabajo en un auditor, puede estar destinado como auditor interno o externo. El auditor interno se encuentra como parte de la organización en gestión, y en donde tendrá un papel importante ya que deberá ser capaz de responder retos de acuerdo a la visión de la organización.

En el caso de un auditor externo su participación es valiosa ya que tiene una apreciación objetiva de los hechos, además de estar limitados en el tiempo de realización de la auditoria.

El auditor debe poseer estas principales limitancias para poder ejercer un claro informe

1. Debe tener confianza en sus conocimientos y en lo que realiza
2. Cuando realice un trabajo, ser lo más neutral posible, así se evitan toda clase de problemas
3. Ser confidencial, al Auditor se le confía toda clase de datos y éste no debe divulgarla a los demás
4. Su nivel de conocimiento debe de ser vasto para poder abordar la mayor cantidad de situaciones en la empresa
5. Debe poder comportarse a la altura de su situación siempre

3.6 Comportamiento del auditor

- 1) Formación y Capacidad Profesional
- 2) Independencia, Integridad y Objetividad

- 3) Diligencia Profesional
- 4) Responsabilidad
- 5) Secreto Profesional

3.7 Experiencia

Uno de los elementos fundamentales que se tiene que considerar en las características del equipo, es el relativo a su experiencia personal de sus integrantes, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplean para determinar la profundidad de las observaciones.

Por la naturaleza de la función a desempeñar existen varios campos que se tienen que dominar:

- 1) Conocimiento de las áreas sustantivas de la organización.
- 2) Conocimiento de las áreas adjetivas de la organización.
- 3) Conocimiento de esfuerzos anteriores
- 4) Conocimiento de casos prácticos.
- 5) Conocimiento derivado de la implementación de estudios organizacionales de otra naturaleza.
- 6) Conocimiento personal basado en elementos diversos.

3.8 Responsabilidad profesional

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Para éste efecto, debe de poner especial cuidado en:

- 1) Preservar la independencia mental
- 2) Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridas
- 3) Cumplir con las normas o criterios que se le señalen
- 4) Capacitarse en forma continua (Monografias.com, 2016)

3.9 Ética profesional

Conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, tales como compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad.

La ética profesional del auditor, se refiere a la responsabilidad del mismo para con el público, hacia los clientes y colegas y los niveles de conducta máximos y mínimos que debe poseer.

A tal fin, existen cuatro (4) conceptos generales, llamados también “Principios de Ética” las cuales son:

- 1) Independencia, integridad y objetividad.
- 2) Normas generales y técnicas.
- 3) Responsabilidades con los clientes.
- 4) Responsabilidades con los colegas.

3.9.1 Independencia, integridad y objetividad:

El auditor debe conservar la integridad y la objetividad y, cuando ejerce la contaduría pública, ser independiente de aquellos a quienes sirve.

Los conceptos de la ética profesional, define la independencia como: “La capacidad para actuar con integridad y objetividad”.

Objetividad es la posibilidad de mantener una actitud en todas las cuestiones sometidas a la revisión del auditor.

El auditor debe expresar su opinión imparcialmente, en atención a hechos reales comprobables, según su propio criterio y con perfecta autonomía y, para tal fin, estar desligado a todo vínculo con los dueños, administradores e intereses de la empresa u organización que audite.

Su independencia mental y su imparcialidad de criterio y de opinión deben serlo, no solamente de hecho, sino en cuanto a las apariencias también, por lo cual el auditor debe evitar cualquier entredicho que lo pueda vincular a situaciones que permitan dudar de tales cualidades.

3.9.2 Normas generales y técnicas

El auditor debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y luchar constantemente por mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.

Las normas generales y técnicas son reglas de conducta que exigen la observancia de las normas relacionadas con la realización del trabajo. Así, las primeras indican que un miembro a quien mediante otro contador solicite consejo profesional sobre una cuestión técnica contable o de auditoría, debe consultar con el otro contador antes de proporcionar ese consejo a fin de asegurarse de que el miembro conoce todos los datos y hechos disponibles.

3.9.3 Responsabilidades con los clientes:

El auditor administrativo debe ser imparcial y franco con sus clientes y servirles lo mejor que pueda, con interés profesional por los intereses de ellos, consecuente con sus responsabilidades para con el público y todo esto lo pondrá de manifiesto a través de independencia, integridad y objetividad.

3.9.4 Responsabilidades con los colegas:

Aunque no hay actualmente reglas de conducta específicas que gobiernan la responsabilidad de un contador público con sus colegas, los conceptos de ética profesional establecen el principio fundamental de cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión. (Arismendi)

3.10 Plan de Contingencia

Podríamos definir plan de contingencias como una estrategia planificada con una serie de procedimientos que nos faciliten o nos orienten a tener una solución alternativa que nos permita restituir rápidamente los servicios de la organización ante la eventualidad de todo lo que lo pueda paralizar, ya sea de forma parcial o total.

Que una organización prepare sus planes de contingencia, no significa que reconozca la ineficacia de su empresa, sino que supone un avance a la hora de superar cualquier eventualidad que puedan acarrear pérdidas o importantes pérdidas y llegado el caso no solo materiales sino personales.

Los Planes de Contingencia se deben hacer de cara a futuros acontecimientos para los que hace falta estar preparado.

3.11 Fases de la Metodología para el Desarrollo de un Plan de Contingencia

1. Planificación: preparación y aprobación de esfuerzos y costos.
2. Identificación de riesgos: funciones y flujos del proceso de la empresa.
3. Identificación de soluciones: Evaluación de Riesgos de fallas o interrupciones.
4. Estrategias: Otras opciones, soluciones alternativas, procedimientos manuales.

5. Documentación del proceso: Creación de un manual del proceso.
6. Realización de pruebas: selección de casos soluciones que probablemente funcionen.
7. Implementación: creación de las soluciones requeridas, documentación de los casos.
8. Monitoreo: Probar nuevas soluciones o validar los casos. (Auditoria de sistemas, 2017)

Capitulo IV: El Informe de auditoría administrativa.

El informe es una comunicación destinada a presenta, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes de hechos previstos, partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos, el informe contiene con frecuencia la interpretación del emisor, así como sus concisiones y recomendaciones en torno al problema que los motiva.

El informe es una descripción escrita u oral de las circunstancias y características de una situación o suceso. Este puede incluir tanto una interpretación por parte de quien lo emite así como también sus recomendaciones.

Al finalizar la auditoría administrativa, el auditor tiene que elaborar un informe en el cual se plasme el objetivo de la auditoría, el alcance, la metodología que se aplicó, recursos empleados en el transcurso de la misma, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones, propuesta y en su caso programa de implantación entre otros elementos.

Para una auditoria administrativa la creación de un informe es elemental. Permite que este documento le dé el valor adecuado a la auditoria. (Jorge, 2014)

4.1 Importancia de generar un informe

Para una auditoria administrativa la creación de un informe es elemental, debido a que este documento permite que los responsables le den el valor adecuado a la auditoria.

El informe contiene los objetivos, la duración, el alcance, recursos y método empleado en la auditoria, aparte de englobar los antecedentes. En todos los informes se hacen propuestas o recomendaciones y en ocasiones la organización puede no saber cómo implementarlas.

Existen diferentes tipos de informes que varían dependiendo de su presentación, y en esta lección el alumno aprenderá a distinguirlos aplicando los lineamientos para dar seguimiento a una auditoría administrativa. (Auditoría Administrativa)

4.2 Preparación del informe

Es el documento que engloba los resultados de la auditoría. El informe define el área, programa o proceso auditado e incluye los antecedentes y una justificación, los objetivos de la auditoría, la duración, el alcance, recursos y método empleado. Además, debe resaltar los hechos e incluir las recomendaciones y conclusiones del auditor, todos ellos soportados con la evidencia suficiente y debidamente documentada a fin de no dejar lugar a dudas.

El informe debe presentarse de manera puntual, es decir, no se deben perder de vista el o los objetivos de la auditoría y destacar cada uno de ellos. Se deben analizar diferentes alternativas, a fin de que las recomendaciones que se propongan sean las más viables y estén bien fundamentadas. Es importante que este informe se haga llegar a los responsables para que le den el valor adecuado a la auditoría y realmente se lleve a la aplicación. Finalmente, se establece la forma en que se le dará seguimiento a las acciones.

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Por esta razón el informe de auditoría cubre dos funciones básicas:

1. Comunica los resultados de la auditoría de gestión.
2. Persuade a la gerencia para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llamar su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones.

Cada auditoría de gestión culmina en un informe por escrito que es puesto en conocimiento de la entidad auditada.

El Contenido del Informe define que la estructura del informe de auditoría de gestión es la siguiente:

1. Síntesis gerencial.
2. Introducción.
3. Conclusiones.
4. Observaciones y recomendaciones.

4.2.1 Características del informe

1. Significación: Los asuntos incluidos en el informe de auditoría de gestión deben ser de la suficiente significación como para justificar que sean informados y, para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.
2. Utilidad y oportunidad.
3. Exactitud y beneficios de la información sustentadora: La exactitud se sustenta en la necesidad de ser justos e imparciales en el informe, asegurando a los usuarios del informe que su contenido es digno de crédito.
4. Calidad de convincente.
5. Objetividad y perspectiva.
6. Concisión.
7. Claridad y simplicidad.

8. Tono constructivo.
9. Organización de los contenidos del informe.
10. Positivismo.

4.2.2 Redacción y revisión del informe

La responsabilidad de la redacción del informe de auditoría es del auditor encargado aunque también comparten esta responsabilidad, los miembros del equipo de auditoría. la misma que, no sólo se limita a la redacción del informe, sino también se extiende a todos los aspectos relacionados con la sustentación documentaria de los juicios emitidos por el auditor.

4.2.3 Envío del borrador del informe a la entidad auditada

El borrador del informe de auditoría, redactado por el Jefe del equipo de auditoría y revisado por el supervisor asignado debe ser sometido a consideración del nivel gerencial correspondiente para su aprobación y posterior envío a la entidad auditada.

4.2.4 Evaluación de los comentarios de la entidad

Los comentarios de la entidad representan las opiniones por escrito efectuadas por los funcionarios o empleados a cargo de las actividades objeto de la auditoría, en torno a los hallazgos de auditoría comunicados, igualmente por escrito, por el auditor encargado o el jefe del Órgano de Auditoría Interna, según corresponda.

4.2.5 Elevación y remisión del Informe

Concluido el procesamiento del informe, este es elevado sucesivamente al nivel gerencial correspondiente para su aprobación final.

4.2.6 Seguimiento de medidas correctivas

El trabajo de la auditoría de gestión no sería de utilidad, si no se logran concretar y materializar las recomendaciones incluidas en el informe.

El acto de implementación de recomendaciones debe ser dirigido por la alta dirección de la entidad auditada, con el apoyo de un consultor externo, si fuera el caso, a fin de establecer mecanismos de evaluación continua, metódica y detallada del aludido proceso.

4.2.7 Evidencias como elemento clave en la realización de una auditoría

Las evidencias son un elemento clave en una auditoría, razón por la cual el auditor le debe prestar especial atención en su consecución y tratamiento.

La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo, hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes.

Cuando se emite un informe de auditoría, se reseñan los aspectos positivos y negativos identificados en la auditoría, y cualquiera sea el caso, los hechos y situaciones planteados en el informe deben estar soportados.

Las evidencias recobran mayor y especial importancia, cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares encontrados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por evidencias, documentos y pruebas que garanticen la veracidad de lo informado.

No hay que perder de vista que del informe de auditoría puede derivar serias decisiones por parte de las directivas de la empresa, decisiones que no pueden estar basadas en hechos que no fueron debidamente comprobados, puesto que ello podría derivar situaciones negativas para la empresa.

Supongamos que por ejemplo al realizar una auditoría se detecta un posible fraude, hecho que se reporta en el informe, y con base a ello la empresa decide despedir a los responsables o implicados en posible fraude según el informe de auditoría, pero luego resulta que el fraude no existió o que quienes lo cometieron no fueron los despedidos, y en consecuencia se pueda configurar un despido injustificado que acarrea un costo económico enorme a la empresa por concepto de indemnizaciones.

Una situación similar puede suceder por no disponer de evidencias contundentes que respalden el informe de auditoría.

El auditor debe ser muy profesional y responsable a la hora de valorar los hechos y las evidencias antes de emitir un informe que será la base para la toma de decisiones.

En la auditoría no se puede cometer el error de informar un hecho irregular que no existe, u omitir informar un hecho irregular que si existe, situación que se evita si el trabajo de auditoría se basa en evidencias claras, contundentes y pertinentes. (Blogspot, 2012)

4.3 Análisis del grado de avance del informe:

Para analizar el grado de avance se deben establecer con anticipación los mecanismos necesarios para controlar el avance en el cumplimiento de las recomendaciones. Asimismo, evaluar los resultados y logros alcanzados de manera parcial para asegurar, al final, un buen resultado. En muchas ocasiones se requiere de una auditoría de seguimiento, para que corrija las desviaciones que se den, porque los controles no arrojan los resultados esperados y en este caso será necesario que el auditor haga nuevas recomendaciones. (Auditoría Administrativa)

4.4 Tipos de informes

El informe es una descripción escrita u oral de las circunstancias y características de una situación o suceso. Este puede incluir tanto una interpretación por parte de quien lo emite así como también sus recomendaciones.

Los informes pueden ser clasificados de distintas maneras, de acuerdo a su materia existen los siguientes tipos de informes:

4.4.1 Técnicos

Estos informes son emitidos para entidades privadas o públicas a fin de responder a su pedido de investigación o estudio. Para la confección de estos informes se acude al rigor y se busca que sean accesibles a todos sus receptores, que no siempre tienen un manejo del lenguaje técnico de la entidad.

4.4.2 Científico

Estos son dirigidos a ciertos sectores, que sí manejan la jerga del tema a investigar. Es por esto que abundan los tecnicismos y la rigurosidad en el lenguaje y sus temáticas tienen que ver con algún área científico.

4.4.3 De divulgación

Los contenidos de estos informes son presentados para el público general. Es por esto que se caracterizan por tener un lenguaje para quienes poseen un nivel cultural medio.

4.4.4 Mixto

Estos informes son confeccionados para el público en general y, al mismo, tiempo para una organización en particular, de allí su nombre. Al destinarse a un público tan amplio, el lenguaje no puede abundar en tecnicismos, sino ser más bien coloquial pero culto.

4.5 Clasificación del informe

La clasificación que propone el maestro Benjamín Franklin para el informe de auditoría es la siguiente: (blogspot.com, 2013)

4.5.1 Expositivos

En estos informes su autor no introduce ninguna interpretación ni análisis sobre el hecho a analizar, se limita simplemente a narrarlo o exponerlo. Además, tampoco suelen incluir recomendaciones ni conclusiones. En sus primeros párrafos se presenta la situación previa para que los receptores comprendan mejor la información posterior.

4.5.2 Interpretativos

Estos informes buscan dejar en claro el alcance y sentido que tendrá un determinado concepto o hecho. Estos informes por lo tanto sí incluyen conclusiones y recomendaciones sobre los hechos analizados. Son por esto una herramienta muy importante para la entidad a la hora de tomar ciertas decisiones.

4.5.3 Demostrativos

En este tipo de informes debe dejar muy en claro qué corresponde a la opinión de su autor y qué no. Además, se deben señalar con total precisión las distintas etapas que llevaron al emisor a dictaminar determinadas proposiciones.

4.5.4 Persuasivos

Por medio de los argumentos y demostraciones, el emisor busca convencer a quienes reciban el informe de que tome ciertas decisiones. Para que esto se cumpla, debe incluirse un plan de acción que convenza al receptor de que la vía propuesta será la más adecuada. (Enciclopedia de Clasificaciones, 2016)

4.6 Seguimiento del informe

Las observaciones que se producen como resultado de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia, el seguimiento aporta elementos de crecimiento a la organización lo que hace posible:

- 1) Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable del área función, proceso, programa, proyecto o recurso revisado, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- 2) Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- 3) Constatar las acciones que se llevaron a cabo para instrumentar las recomendaciones, y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como estas se atendieron.

4.7 Lineamientos generales del informe

A continuación se mencionarán los lineamientos que se seguirán en la implantación y seguimiento de las recomendaciones:

- 1) Definir las áreas en que se comprobará la implantación de los cambios propuestos por el auditor, tomando como referencia el informe de la auditoría y las sugerencias o comentarios del titular de la organización.
- 2) Considerar la participación de especialistas, cuando se estime que la aplicación de las recomendaciones así lo requiere.
- 3) Realizar con la amplitud necesaria las pruebas adecuadas para obtener evidencia que fundamente la adopción de las sugerencias del auditor.
- 4) Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de estas propuestas en los términos y fechas establecidos.
- 5) Brindar el apoyo a las áreas involucradas durante el proceso de seguimiento e instrumentación de tales recomendaciones.
- 6) Evaluar los resultados y logros alcanzados como producto de las modificaciones efectuadas de acuerdo con dichas propuestas. (Rodríguez, 2009)

4.8 Desarrollo del informe

El desarrollo del tema debe contener las siguientes consideraciones:

- 1) El informe como producto de la auditoría
- 2) Objetivos del informe
- 3) Calidad del informe
- 4) Consideraciones básicas en la elaboración del informe
- 5) Estructura del informe
- 6) Importancia de la redacción

7) Presentación y utilización del informe

4.8.1 El informe como producto de la auditoría

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

Aspectos generales a observar en la elaboración del informe de auditoría:

- 1) Objetividad
- 2) Oportunidad
- 3) Claridad
- 4) Utilidad
- 5) Calidad
- 6) Lógica

4.8.2 Objetivos del informe

- 1) Informar con veracidad de hechos evaluados
- 2) Convencer al auditor del contenido presentado
- 3) Hacer recomendaciones apropiadas
- 4) Presentar alternativas

4.8.3 Calidad del informe

El informe de auditoría como un producto terminado debe tener la calidad suficiente para responder a las exigencias de la alta gerencia.

4.8.4 Consideraciones básicas en la elaboración del informe

4.8.4.1 A quien va dirigido

Al consejo de administración o directivo, a la dirección general o específicamente a un área determinada de la empresa.

4.8.4.2 Contenido estructural

Introducción y antecedentes, finalidad, metodología, alcance, apreciación de hechos, relevantes, observaciones, salvedades, limitaciones, anexos.

4.8.4.3 Amplitud

Es decir, tanto informes cortos como largos: Esta cuestión depende en gran medida del criterio del auditor y de las necesidades específicas del tema.

4.9 Estructura del informe

Genérico	Específico
Naturaleza y objetivo de la actividad examinada	Referencia al tipo de evaluación realizada, ya sea a solicitud expresa o por la aplicación de un programa aprobado por la alta gerencia.
Período y alcance	Señalamiento del tiempo que tomó realizar la evaluación, así como la profundidad del tema examinado.
Documentación base proporcionada por la Organización	Comprende la información proporcionada por la Organización y que constituyó el apoyo documental en el examen realizado

Integración de los puntos centrales que se examinaron	Reunión de los puntos específicos que se van a desarrollar en el contenido del informe
Desarrollo de los puntos centrales	Exposición amplia o sintetizada de cada punto, con la inserción de títulos y subtítulos necesarios.
Recomendaciones	Señalamiento específico de las actividades a realizar a efecto de modificar las deficiencias detectadas en la evaluación, así como la sugerencia de un plazo determinado para su enmienda.
Opinión general	Exposición de la opinión personal respecto a la actividad evaluada, expresada en un sentido constructivo.
Anexos	Documentación adicional a un punto expuesto con informe, que por lo general se compone de ilusiones o del documento fuente que avala el comentario expuesto.

4.10 Importancia de la redacción

Es indispensable que en la redacción se observen aspectos que permitan proporcionarle la claridad deseable al documento.

- 1) Ahondar demasiado en los procedimientos utilizados en la evaluación
- 2) Utilizar expresiones ambiguas
- 3) Citar reiteradamente un punto
- 4) Utilizar lenguaje destructivo o agresivo
- 5) Repetir conceptos de manera innecesaria.

4.11 Presentación y utilización del informe

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, dependiendo del impacto que se busca con su presentación.

- 1) Informe general
- 2) Informe ejecutivo
- 3) Informe de aspectos relevantes.

4.11.1 Informe general

Incluye el área responsable, una introducción, los antecedentes, las técnicas empleadas en diagnósticos, la propuesta, la estrategia de implementación, el seguimiento, las conclusiones, recomendaciones y anexos.

4.11.2 Informe ejecutivo

Incluye el área responsable, el periodo de revisión, objetivos, alcances, metodología, resumen y conclusión.

4.11.3 Informe de aspectos relevantes

Es el que destaca solamente las áreas de requiere de atención por su desempeño deficiente. (Jorge, 2014)

En todos los informes se hacen propuestas o recomendaciones, y en ocasiones la organización puede no saber cómo implementarlos, por lo tanto, es necesario que se entregue un programa de describa las actividades a realizar, su secuencia, duración, la metodología de la implementación, los recursos requeridos y los responsables de su ejecución.

Una vez que se tiene terminado el informe, ahora es necesario convocar al grupo de auditores para que se aseguran que cumplen con todos los alineamientos y en su caso hacer ajustes antes de presentarlos a quien los solicito, que pueden ser los directivos de una organización o los responsables de un área.

Esta presentación se debe hacer de manera profesional y con el apoyo de material audiovisual. (Galicia, 2005)

Conclusión

Al crecer las empresas, la administración se hace más complicada, adoptando mayor importancia a la comprobación y el control interno, debido a una mayor delegación de autoridades y responsabilidad de los funcionarios, esto se puede volver un poco difícil de lograr por lo que surge la necesidad de un auditor, un agente externo que compruebe si los procesos están siendo eficientes y si hay algún problema proponga soluciones innovadoras para resolverlo.

Al finalizar la auditoría administrativa, el auditor debe de elaborar un informe en el cual se plasme el objetivo de la auditoría, el alcance, la metodología que se aplicó, recursos empleados en el transcurso de la misma, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones propuestas con el fin de darle solución a los problemas encontrados o mejorar los procesos que no son tan eficientes.

Dentro de las técnicas de investigación aplicadas en el escrito documental se encuentra un sin número de autores, recopilación de sitios web etc, y entre ellos se destaca el profesor Ignacio Gil Pechuán de la Universidad Politécnica de Valencia, que expresa que el auditor de sistemas de información tiene la obligación de ser independiente respecto a la auditoría. Punto de vista imparcial que permite al auditor obrar de manera objetiva y justamente.

Esta investigación documental fue productiva ya que a través de ella pudimos percatarnos de las debilidades y fortalezas que algunas empresas presentan al momento de una auditoría y que muchas veces el trabajo diario no permite ver que existen aspectos sujetos a mejora y es por tanto, que el auditor se encarga de corregir y dar solución a las fallas presentes dentro de la empresa para obtener resultados favorables para la misma, basándose en el desempeño y sano juicio del auditor.

Bibliografía

- (s.f.). Obtenido de <http://www.monografia.com/trabajo14auditoria>
- (s.f.). Recuperado el 13 de octubre de 2016, de
<https://administracionestrategicaunivia.wordpress.com/2014/05/23/importancia-de-la-auditoria-administrativa/>
- (s.f.). Recuperado el 10 de Noviembre de 2016, de
<http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>
- Arismendi, R. L. (2014). *Monografias.com*. Recuperado el 14 de octubre de 2016, de
<http://www.monografias.com/trabajos33/auditor/auditor.shtml>
- Auditoria de sistemas*. (09 de Febrero de 2017). Obtenido de
<https://nuestrofuturo12061.wordpress.com/plan-de-contingencia/>
- auditworld, El mundo de la auditoria*. (s.f.). Recuperado el 19 de octubre de 2016, de
<https://auditworld.wordpress.com/2012/10/14/auditoria-concepto-clasificacion-y-objetivos/>
- Blogspot*. (07 de Octubre de 2012). Recuperado el 09 de Febrero de 2017, de
<http://auditoriaadministrativadued.blogspot.com/2012/10/elaboracion-del-informe-de-auditoria.html>
- blogspot.com*. (26 de julio de 2013). Obtenido de
<http://auditoriaadministrativadued.blogspot.com/2013/07/clasificacion-de-informe-de-auditoria.html>
- Cuellar, G. (2010). Recuperado el 12 de octubre de 2016, de
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html>
- Enciclopedia de Clasificaciones*. (2016). Obtenido de <http://www.tiposde.org/documentos/181-tipos-de-informes/>
- Franklin, E. B. (s.f.). (P. M. Rosas, Ed.) Recuperado el 12 de octubre de 2016, de
<http://www.farem.unan.edu.ni/investigacion/wp-content/uploads/2015/03/1-Auditoria-Administrativa-2ed-Franklin.pdf>
- Franklin, E. B. (s.f.). *Auditoria Administrativa*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Galicia, A. (2005). Obtenido de <http://brd.unid.edu.mx/auditoria-en-el-sector-publico/>
- gerencie.com*. (2013). Recuperado el 19 de octubre de 2016, de <http://www.gerencie.com/auditoria-de-sistemas-de-informacion.html>

- Ignacio, G. P. (22 de Septiembre de 2011). *Auditoria administrativa*. Recuperado el 14 de octubre de 2016, de <https://www.youtube.com/watch?v=TE3IR1zFBW4>
- Jimenez, Y. (s.f.). Auditoria Adiministrativa.
- Jorge, G. M. (18 de Noviembre de 2014). *Youtube*. Recuperado el 14 de octubre de 2016, de <https://www.youtube.com/watch?v=0YF42uFZwIM>
- Mejia, G. A. (s.f.). *Teoria General de la Auditoria*.
- Monografias.com*. (12 de Octubre de 2016). Recuperado el 2016, de <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>
- Ovalle, H. L. (11 de Agosto de 2009). *prezi.com*. Recuperado el 19 de octubre de 2016, de <https://prezi.com/jx2lq6jjdtvn/generalidades-de-auditoria-administrativa/>
- Patricio. (SN). *SN*. SN: SN.
- Rivas, G. A. (s.f.). Auditoria Informatica.
- Rodriguez, J. M. (13 de Noviembre de 2009). *Blogger*. Obtenido de <http://lum2010audadm.blogspot.com/2009/11/el-informe.html>
- SBQ Consultores*. (s.f.). Recuperado el 10 de Noviembre de 2016, de <http://www.s bqconsultores.es/las-cualidades-de-un-auditor/>
- Taringa*. (13 de octubre de 2016). Obtenido de <http://www.taringa.net/posts/info/7765921/Auditoria-en-Sistemas-de-Informacion.html>
- UNID*. (s.f.). Obtenido de http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md/ejec/AE/AA/S07/AA07_Lectura.pdf
- uwiener.edu.pe*. (s.f.). Obtenido de http://www.uwiener.edu.pe/WienerASPNet/Administrativo/GestionDeCalidad/_Documentos/2-AUDITORIA_EVALUACION/2-MATERIAL_PARA_AUDITORES_EVALUAD/3-COMPETENCIA_DE_AUDITORES/3-COMPETENCIAS-DEL-AUDITOR.ppt
- Wikipedia*. (14 de abril de 2016). Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Auditor>