

## **9. Etapa de Formalización :**

- 9.1. Verificación de Prioridades, Restricciones y Alcances del Proyecto**
- 9.2. Actualización del Plan de Auditoría de Informática**
- 9.3. Presentación Formal del Plan de Auditoría de Informática**
- 9.4. Aprobación Formal del Proyecto de Auditoría de Informática**

## **9. Etapa de Formalización :**

Las Etapas anteriores fueron de introducción e investigación a la empresa y sus diversas funciones de negocio, sus debilidades y fortalezas más relevantes fueron detectadas, la planeación y proyección de las áreas que requieren ser auditadas ya se han definido, así como las adecuaciones y/o agregados requeridos ya fueron documentados, **ahora en la presente Etapa de Formalización (Figura 9-1) corresponde a la Alta Dirección, dar su aprobación y apoyo formal para el desarrollo del Proyecto de Auditoría de Informática presentado por el Líder de Proyecto y del Responsable de la Función de Auditoría de Informática.**

*Etapa de Adecuación*  
(Terminada)

**Etapa de Formalización**  
(En ejecución)

*Etapa de Desarrollo*  
(Posterior)

La participación real de la Alta Dirección es crítica, lo mismo que la del Responsable de la Función de Informática en el negocio. Los usuarios claves deben también estar presentes durante el proceso de Formalización del Proyecto.

### **9.1. Verificación de Prioridades, Restricciones y Alcances del Proyecto :**

La verificación, validación, clasificación y documentación de las prioridades, restricciones y alcances del proyecto son de alto valor para el Auditor de Informática, ya que mediante su realización se clarifica el rumbo, límites y cobertura que tendrá el proyecto.

Aquí las actividades requeridas para efectuar la presente tarea son una serie de pequeñas entrevistas personales o reuniones de varios involucrados con un enfoque muy objetivo y práctico.

Se recomienda que de las reuniones o entrevistas que se efectúen, el Auditor de Informática ( o el Líder de Proyecto) documenten lo ahí expuesto mediante una minuta o resumen (Tablas, gráficas, narrativa, etc) donde se mencionen los puntos tratados y las conclusiones a que se llegó, lo anterior se soporta más formalmente si aparecen las firmas de conformidad de cada uno de los involucrados.

EL PROCESO METODOLÓGICO DE LA AUDITORIA DE INFORMATICA : UN ENFOQUE PRACTICO					
Etapa	Productos Terminados	Requerimientos	Responsables Involucrados		
FORMALIZACION	1. VERIFICAR PRIORIDADES, RESTRICCIONES, ETC.	1.1. PRIORIDADES CLASIFICADAS	L.P.	R.A.I.	
		1.2. AREAS A AUDITAR VERIFICADAS	A.I. / L.P.	R.A.I.	
	2. ACTUALIZACION DEL PLAN DE AUDITORIA DE INFORMATICA	2.1. PLAN ACTUALIZADO			
		2.2. PLAN DOCUMENTADO	R.A.I.	A.D. / P.U. / R.I. / L.P.	
	3. PRESENTACION DEL PROYECTO DE AUDITORIA DE INFORMATICA	3.1. ENTENDIMIENTO DEL PROYECTO	R.I.	L.P. / A.I.	
		3.2. ACEPTACION DEL PROYECTO	P.I. / P.U.	L.P. / A.I.	
		3.3. COMPROMISO DE CADA UNA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS	P.I. / P.U.	L.P. / A.I.	
	4. APROBACION FORMAL DEL PROYECTO	4.1. INFORME APROBADO DE MANERA FORMAL	L.P.	P.I. / P.U.	
		4.2. COMPROMISO EJECUTIVO	L.P.	P.I. / P.U.	

NOMENCLATURA : A.D. = ALTA DIRECCION P.U. = PERSONAL USUARIO R.I. = RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA  
P.I. = PERSONAL DE INFORMATICA R.A.I. = RESPONSABLE DEL AREA DE AUDITORIA DE INFORMATICA  
L.P. = LIDER DEL PROYECTO DE AUDITORIA DE INFORMATICA A.I. = AUDITOR DE INFORMATICA

Figura 9-1

## **9.2 Actualización del Plan de Auditoría de Informática**

Se ha hablado ya de como efectuar la tarea de actualización de un Plan, lo importante en este momento es asegurarnos de que los pocos (pero significativos) cambios que se hayan efectuado despues de realizar la Tarea anterior, sean reflejados en el Plan Detallado de Auditoría de Informática que será presentado a la Alta Dirección para su aprobación final y formal.

## **9.3. Presentación Formal del Plan de Auditoría de Informática**

La presente tarea es la más crítica para el Lider del Proyecto y para el Responsable de Auditoría de Informática, ya que justificará en ésta, la continuación del proyecto.

**Las actividades más relevantes y necesarias del responsable de esta tarea son :**

- + Asegurarse de contar con toda la información en un formato de presentación sumariada y entendible, ya que su principal audiencia será la Alta Dirección, los Usuarios Claves y el Responsable de Informática.
- + Revisarla y verificarla con el Responsable de Auditoría de Informática
- + Concertar la cita en una fecha y lugar apropiados
- + Otras que se consideren oportunas para el éxito de la tarea

## **9.4. Aprobación Formal del Proyecto de Auditoría de Informática**

Se puede decir que es la Tarea que lleva menos tiempo y que sin embargo es una de las más importantes, ya que de ella surge la aprobación formal del proyecto. Aquí el proyecto pasa a ser un proyecto autorizado para su desarrollo y terminación según el Plan de Auditoría de Informática.

**Consideraciones claves que aseguran la terminación satisfactoria de esta tarea :**

- + Presentar un resumen de la Matriz de Riesgos, Areas de Oportunidad, Plan detallado de Auditoría de Informática, Prioridades, restricciones, etc. (en términos claros)
- + Entendimiento del Proyecto (La información tiene el mismo significado para todos)
- + No surgen adecuaciones al proyecto (Nuevas prioridades, áreas a revisión, etc.)
- + Se aprueba formalmente el proyecto (Firma de conformidad de los involucrados)
- + Se autoriza las fechas de inicio del proyecto
- + Otras que el Auditor de Informática considere pertinentes en su negocio

**Nota :** No todo lo planeado y justificado es siempre autorizado por la Alta Dirección, en ocasiones, la falta de una buena venta del proyecto en la presentación o la falta de compromiso por alguno de los involucrados puede retrasar la aprobación formal del proyecto, sin embargo el Lider de Proyecto debe lograr el visto bueno de todos a traves de buen soporte.

## **10. ETAPA DE DESARROLLO :**

- 10.1. Concertar fechas de entrevistas, visitas y aplicación de cuestionarios**
- 10.2. Clasificar técnicas, herramientas, cuestionarios, entrevistas, etc.**
- 10.3. Aplicación de Entrevistas y Cuestionarios**
- 10.5. Efectuar visitas de verificación**
- 10.6. Elaborar informe preliminar por :**
  - + Area auditada**
- 10.7. Revisión del Informe Preliminar**
- 10.8. Elaborar el Informe Final de Auditoría de Informática :**
- 10.9. Presentación a la Alta Dirección e involucrados claves**

## **10. ETAPA DE DESARROLLO :**

**La Etapa de Desarrollo (Figura 10-1) es la más importante para el Auditor de Informática, ya que es aquí donde se ejerce su función de manera práctica, empieza a ejecutar las tareas de su trabajo de acuerdo al Plan aprobado en la Etapa de Formalización.**

*Etapa de Formalización*  
(Terminada)

**Etapa de Desarrollo**  
(En ejecución)

**Las actividades más importantes del Auditor en Informática en la Etapa de Desarrollo son al menos las siguientes :**

- + Ejecutar las tareas de acuerdo a la secuencia establecida en el Plan detallado de Auditoría de Informática
- + Respetar el Proceso Metodológico (Capítulo Cinco)
- + Coordinar los Recursos Humanos ficientemente para el cumplimiento oportuno del proyecto
- + Impulsar el apoyo permanente de la Alta Dirección
- + Motivar a todos los involucrados del Proyecto
- + Orientar a los recursos humanos, tecnológicos y financieros a resultados que brinden soluciones factibles y de valor agregado
- + Otros considerados por el Líder del Proyecto de acuerdo a las características de su negocio y de la Función de Informática

**Nota : Cada una de las tareas de la Etapa de Desarrollo será explicada de una manera uniforme para hacerla más práctica y entendible, se mencionarán las actividades más importantes que llevará a cabo el Auditor de Informática y los Productos Terminados mínimos que debe obtener al finalizar cada una de ellas. (VER FIGURAS 10.2, 10.3, 10.4)**

**EL PROCESO METODOLÓGICO DE LA AUDITORIA DE INFORMÁTICA : UN ENFOQUE PRACTICO**

<b>Etapa</b>	<b>Productos Terminados</b>	<b>Requerimientos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Involucrados</b>	
<b>DESARROLLO</b>	1. CONCERTAR CITAS DE VISITAS Y ENTREVISTAS	1.1. FECHAS APROBADAS Y/O ACTUALIZADAS	A.I.	P.I. / P.U.	
		2. CLASIFICAR TÉCNICAS, CUESTIONARIOS Y LAS HERRAMIENTAS A USAR	2.1. TÉCNICAS CLASIFICADAS	A.I.	L.P.
			2.2. CUESTIONARIOS CLASIFICADOS	A.I.	L.P.
	2.3. HERRAMIENTAS CLASIFICADAS		A.I.	L.P.	
	3. EFECTUAR ENTREVISTAS, VISITAS Y APLICAR LOS CUESTIONARIOS	3.1. ENTREVISTAS REALIZADAS	A.I.	P.I. / P.U.	
		3.2. VISITAS REALIZADAS	A.I.	A.I.	
		3.3. CUESTIONARIOS APLICADOS	L.P. / A.I.	R.A.I.	
	4. ELABORAR Y REVISAR INFORME PRELIMINAR	4.1. OBSERVACIONES DETECTADAS	A.I.	L.P.	
		4.2. RECOMENDACIONES / ACCIONES	A.I.	L.P.	
		4.3. INFORME REVISADO	A.I.	A.I.	
	5. ELABORAR EL INFORME FINAL DEL PROYECTO	5.1. OBSERVACIONES DETECTADAS	A.I.	L.P.	
		5.2. RECOMENDACIONES / ACCIONES	A.I.	L.P.	
		5.3. DETALLAR SOLUCIONES	A.I.	A.I.	
		5.4. CLASIFICAR SOLUCIONES	A.I.	L.P.	
	6. PRESENTAR EL INFORME FINAL	6.1. PRESENTAR Y APROBAR INFORME DE AUDITORIA DE INFORMÁTICA	A.D. / R.I. / P.U.	R.A.I. / L.P.	
6.3. ESTABLECER FECHAS PARA EJECUTAR ACCIONES / SEGUIMIENTO					

**NOMENCLATURA:** A.D. = ALTA DIRECCION P.U. = PERSONAL USUARIO R.I. = RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMÁTICA  
P.I. = PERSONAL DE INFORMÁTICA R.A.I. = RESPONSABLE DEL AREA DE AUDITORIA DE INFORMÁTICA  
L.P. = LIDER DEL PROYECTO DE AUDITORIA DE INFORMÁTICA A.I. = AUDITOR DE INFORMÁTICA

**Figura 10-1**

TAREA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS TERMINADOS
<p><b>Concertar fechas de entrevistas, visitas y de Aplicación de Cuestionarios</b></p> <p><b>Clasificar Técnicas, Herramientas, cuestionarios, entrevistas, etc.</b></p> <p><b>Aplicación de Entrevistas y cuestionarios</b></p>	<p>+ Solicitar una lista con todos los nombres, puestos y departamentos del Personal de Informática y de las áreas usuarias involucrados en el proyecto</p> <p>+ concertar citas</p> <p>+ Verificar la lista de Métodos, Técnicas y Herramientas requeridas</p> <p>+ Verificar cuestionarios requeridos</p> <p>+ Clasificar y documentar de acuerdo al Proyecto.</p> <p>+ Efectuar Entrevistas y Cuestionarios</p> <p>+ Elaborar Observaciones y Recomendaciones</p>	<p>+ Lista del Personal de Informática y de usuarios</p> <p>+ Fecha y hora formal de cada entrevista</p> <p>+ Lista de Métodos, Técnicas y Herramientas clasificadas por área de Revisión</p> <p>+ Cuestionarios de cada área, actualizados y documentados</p> <p>+ Entrevistas y cuestionarios aplicados y documentados</p> <p>+ Observaciones y Recomendaciones iniciales</p>
<p><b>Efectuar visitas de verificación</b></p>	<p>+ Realizar cada entrevista programada</p> <p>+ Documentar debilidades de control y seguridad detectadas en cada visita</p>	<p>+ Visitas de revisión y verificación efectuadas</p> <p>+ Observaciones y Recomendaciones iniciales</p>

(Figura 10-2)



TAREA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS TERMINADOS
<b>Elaborar Informe Preliminar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Analizar la Información documentada en tareas anteriores</li> <li>+ Elaborar observaciones y conclusiones de cada área auditada.</li> <li>+ Documentar Observaciones y Recomendaciones de Auditoría de Informática (Ver Figura 10-5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hojas de Resumen de Observaciones y Recomendaciones de Auditoría (Ver Figura 10-5)</li> <li>+ Observaciones, conclusiones y Recomendaciones por : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Area</li> </ul> </li> </ul>
<b>Revisión del Informe Preliminar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Verificar cada una de las observaciones y recomendaciones por Area con el Lider del Proyecto</li> <li>+ Asegurarse que se tenga en documento todo el soporte requerido para cada observacion</li> <li>+ Concertar citas con el responsable de Informática y de los usuarios para dar un avance del proyecto y sus principales conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Observaciones, conclusiones y recomendaciones verificadas y depurada</li> <li>+ Reunión informal de notificación de avance del proyecto con el responsable de Informática y con el Responsable de los usuarios</li> <li>+ Compromiso de terminación de pendientes por medio de entrevistas y/o visitas y/o aplicación de cuestionarios</li> </ul>
<b>Elaborar el Informe Final de Auditoría de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Elaborar el Informe Final</li> <li>+ Verificar que el Informe contenga al menos : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Antecedentes</li> <li>* Observaciones, Conclusiones, Recomendaciones, Responsables y Tiempos por Area Auditada</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Informe para la Alta Dirección</li> <li>+ Informe detallado para: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Responsable de Informática</li> <li>* Usuarios Claves</li> </ul> </li> </ul>

(Figura 10-3)

<b>TAREA</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>PRODUCTOS TERMINADOS</b>
<p><b>Presentación a la Alta Dirección e Involucrados Claves</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Verificar que los Informes sean claros, completos y congruente entre sí</li> <li>+ Verificar que se tenga el soporte de lo mencionado en los informes</li> <li>+ Formalizar fecha de la presentación de informes</li> <li>+ Presentar los Informes de Alta Dirección y detallado</li> <li>+ Elaborar una minuta</li> <li>+ Obtener la aprobación formal (documento) de la Terminación del Proyecto de Auditoría de Informática.</li> <li>+ Delegar en Informática y las áreas usuarias la implantación de las acciones recomendadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Informes verificados</li> <li>+ Informes finales</li> <li>+ Informes presentados a la Alta Dirección y a los Involucrados claves del Proyecto (Responsable de Informática y el Responsable de los Usuarios al menos)</li> <li>+ Minuta de la Reunión</li> <li>+ Aprobación formal de la Alta Dirección de la terminación del proyecto de Auditoría de Informática</li> <li>+ Compromiso del Respónsable de Informática y de las Areas usuarias para ejecutar la Etapa de Implantación.</li> </ul>

(Figura 10-4)

FIGURA 10-5

**RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE INFORMATICA**

EMPRESA / DEPARTAMENTO:	OBSERVACION	RECOMENDACION			SOLUCION			FUNCION RESPONSABLE LA SOLUCION	
		AI	CP	MP	LP	AI	CP		MP
AREA DE REVISION :									
COMPONENTES DEL AREA DE REVISION :									
TECNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS EN ESTE PROCESO:									
PERSONA ENTREVISTADA:									
PUESTO :									
FECHA DE LA AUDITORIA :									
AUDITOR :									
COMENTARIOS :									

AI = ACCION INMEDIATA  
 CP = CORTO PLAZO  
 MP = MEDIANO PLAZO  
 LP = LARGO PLAZO

**FUENTES DE INFORMACION PARA UNA  
ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA  
FUNCION DE AUDITORIA DE INFORMATICA.**

## **11. FUENTES DE INFORMACION PARA UNA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA FUNCION DE AUDITORIA DE INFORMATICA**

**Algunas acciones que nos garantizan la eficiencia en el desarrollo permanente de la Auditoría de Informática son entre otras :**

- Apoyo de la Alta Dirección
- Planeación formal de la Auditoría de Informática
- Involucración de los Usuarios y del Personal de Informática
- Apoyo en los proyectos por Asesores externos cuando así se requiera
- Actualización del Proceso Metodológico de Auditoría de Informática
- Actualización del Auditor de Informática en los campos de Auditoría e Informática
- Otros

**La actualización del Auditor en los aspectos metodológicos, técnicos y de manejo de herramientas de productividad se puede lograr llevando al menos las siguientes acciones :**

- **Capacitación por medio de :**
  - **Seminarios o Cursos de :**
    - Auditoría de Informática
    - Auditoría
    - Informática
    - Areas especializadas de Negocio (Finanzas, manufactura, etc.)
  - **Suscripciones a revistas especializadas de Auditoría de Informática**
  - **Suscripciones a revistas especializadas de Informática y/o Auditoría**
  - **Participación permanente y formal en :**
    - **Asociaciones Profesionales Nacionales o Internacionales de :**
      - Auditoría de Informática
      - Auditoría
      - Informática
  - **Otros medios que se consideren convenientes**

Dicha actualización tiene como objetivo primordial el garantizar que el proceso formal de Auditoría de Informática cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control apropiados para el negocio, así como con los estándares sugeridos por las Asociaciones Profesionales a nivel nacional e internacional.

LIBRO / FUENTE	AUTOR	EDITORIAL	AÑO	PAIS
Auditoria I	Expositores de la Asociación Mexicana de Auditores de Informática	Asociación Mexicana de Auditores de Informática	1990 1993	México
Auditoria I I	Expositores de la Asociación Mexicana de Auditores de Informática	Asociación Mexicana de Auditores de Informática	1990 1991 1992	México
Auditoría en Informática	José Antonio Echenique	Mc Graw Hill	1991	México
Control Objectives	The EDP Auditors Foundation, Inc.	The EDP Auditors Foundation, Inc.	1991	Estados Unidos
EDP Auditing and Controls	MIS Training Institute	MIS Training Institute	1993	Estados Unidos
INFOAMAI (BOLETINES) / The EDP Auditors Journal	Asociación Mexicana de Auditores en Informática / The EDP Auditors Foundation, INC.	Asociación Mexicana de Auditores en Informática / The EDP Auditors Foundation, INC.	1988- 1993	México / Estados Unidos
INTEREX HP Computer Users Conference	INTEREX The International Association of Hewlett Packard Computers Users	INTEREX	1992	Estados Unidos
Normas y procedimientos	Instituto Mexicano de Contadores Públicos	IMCP	1992 1993	México

