



**UNIVERSIDAD CENTRAL**

**AUDITORIA INFORMÁTICA Y FORENSE**

**(Cuestionario De Repaso Sobre Auditoria Informática)**

**PRESENTADO POR:**

**EDGAR JAVIER VIJA SALINAS**

**PRESENTADO A:**

**DORA JANETH ALFONSO COMBITA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**U CENTRAL**

**BOGOTÁ 2013**



## **INTRODUCCIÓN**

El desarrollo del siguiente cuestionario pretende reforzar los conceptos que se deben tener en cuenta en el momento de realizar una auditoria interna al interior de una organización , existen diferentes métodos para realzar auditorias, sin embargo cada área de la organización merece un trato diferente al momento de presentar una auditoria cada proceso es diferente en cada área y afecta de manera significativa los indicadores y resultados que debe tener el área dentro de la organización, la preparación de cada uno de los ítem al momento de realzar una auditoria interna es vital para detectar puntos críticos en los procesos y así determinar cómo estos pueden ser mejorados y así permitir la continuidad del negocio la mejora continua ya hacer rentable la compañía

### 1. ¿Qué es el control interno?

Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Busca encontrar la mejora en los procesos aplicando las

- A. EFICACIA, EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES
- B. CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
- C. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

### 2. Características del control interno.

El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.

Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas anteriormente las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

### 3. Componentes del control interno, explique cada uno.

#### **Ambiente de Control**

Marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.

Propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.



Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores del ambiente de control son:

La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.

La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

### **Evaluación de Riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones.

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Las organizaciones, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.



Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones como por ejemplo

Aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos.

Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

PREVENTIVO / CORRECTIVOS  
MANUALES / AUTOMATIZADOS O INFORMÁTICOS  
GERENCIALES O DIRECTIVOS



### **Información Y Comunicación**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

### **Supervisión o Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.



La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

#### **Responsables del control interno.**

- El representante legal. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
- Funcionarios de la organización. La responsabilidad de cada uno de los jefes es innegable, pero también cada uno de los empleados desde el gerente hasta el más elemental integrante de la entidad, debe ejercer un control en cada una de sus funciones y actuaciones.
- La oficina de control interno o auditoría interna. Recae sobre esta unidad la verificación, evaluación, examen y análisis crítico de todo el sistema integral de control interno; así mismo tiene la responsabilidad de proponer al representante legal las recomendaciones, correctivos, ajustes y mejoramientos pertinentes.

#### **4. ¿Qué es auditoria?**

Es un proceso mediante el cual se hace un análisis de forma objetiva e independiente a un proceso y/o sistema de información con el objetivo de encontrar debilidades, dar soluciones a dichas debilidades para hacer procesos eficaces y eficientes con el fin de aumentar la rentabilidad del negocio

#### **5. ¿Qué son: normas, técnicas y procedimientos?**

##### **Normas**

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.



Las normas de auditoría se clasifican en:

- Normas personales.
- Normas de ejecución del trabajo.
- Normas de información.

### **Técnicas**

Según el IMCP (en Normas y procedimientos de auditoría) las técnicas se clasifican generalmente con base en la acción que se va a efectuar en oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico.

Siguiendo esta clasificación las técnicas de auditoría se agrupan así:

- Estudio General
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Cálculo

### **Procedimientos**

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias que nos sirven para fundamentar la opinión del auditor dentro de una auditoría.

El auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar los hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea.

En General los procedimientos de auditoría permiten:

- Obtener conocimientos del control interno.
- Analizar las características del control interno.
- Verificar los resultados de control interno.
- Fundamentar conclusiones de la auditoría

## **6. Que es la auditoria informática sistemas**

Actividad de apoyo vital para el mantenimiento de la infraestructura crítica de una nación, tanto en el sector público como privado, en la medida en que la información es considerada un activo tan o más importante que cualquier otro en una organización.





Es un examen crítico a partir de revisión, análisis y la evaluación independiente y objetiva por parte de personas independientes y técnicamente competentes del entorno informático de una entidad, que dejan evidencias o hallazgos, abarcando todas o algunas de sus áreas, los estándares y procedimientos, y el cumplimiento de éstos. Es decir se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una entidad, a nivel de tecnologías de información y emitir un informe con sugerencias y recomendaciones dada bajo la mejor relación costo/beneficio

**7. Mencione las similitudes y diferencias entre el control interno y auditoría informática.**

El control interno evalúa procesos al interior de las organizaciones en cada una de las áreas busca encontrar vulnerabilidades en ellos a fin de corregirlos

La auditoría informática evalúa procesos en los sistemas y medios informáticos de las organizaciones por ejemplo el estado de servidores y las aplicaciones instaladas en ellos busca proteger la integridad de la información de cada uno de los elementos físicos que contienen la información de las organizaciones

El control interno permite crear procesos que optimizan los resultados de cada una de las áreas de la organización emplea métodos y metodologías que se aplican para crear procesos nuevos o mejoran los existentes permitiendo gestionar indicadores que mejoran la productividad de las áreas de trabajo

La auditoría informática protege a las empresas de amenazas y vulnerabilidades con el fin de que estas no sean hackeadas y la información este segura al interior de la empresa (DATA CENTER)

**8. Mencione 5 herramientas de las que dispone un auditor informático dándoles un orden de prioridad.**

- Análisis de Riesgos
- Entrevistas a auditados y no auditados
- Realización de cuestionarios
- Muestreo estadístico
- Listas de chequeo

**9. Realice una síntesis sobre el perfil del auditor de sistemas.**

Siendo la persona que se encarga de encontrar riesgos en los sistemas de información sin importar que carácter maneje la organización el auditor de sistemas además de ser un profesional debe poseer cualidades y virtudes que demuestren su ética profesional siendo este aspecto el más relevante, su opinión una vez analizada la información es plasmada en

informes y estos al ser realizados certifican y evalúan la calidad de persona que es el auditor, debe poseer ciertas características a nivel personal y laboral como por ejemplo:

**10. Realice un cuadro donde de prioridad, destacando y describiendo brevemente cinco responsabilidades, funciones, cualidades y principios del auditor de sistemas.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las normas generales de la auditoría informática</li> </ul>	Hace parte de sus funciones como auditor, se rige bajo principios éticos que hacen parte de todos los auditores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser independiente íntegro y objetivo</li> </ul>	Sin importar la empresa que audite o los resultados obtenidos la opinión debe ser espetada y esta no debe verse comprometida por ningún ente externo o interno de la organización
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener capacidad profesional</li> </ul>	Debe preparar el tema auditar el auditor debe estar en la capacidad de entender y analizar cualquier tema concerniente a los procesos que majea la organización
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear la auditoría</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser oportuno diligencia profesional</li> </ul>	Sus resultados deben ser debidamente analizados por un grupo de auditores la opinión del grupo de trabajo es la que define si la labor realizada fue oportuna y el resultado es el esperado

**11. De un orden de prioridad a 5 principios de los auditores de sistemas, explíquelos.**

**Teniendo en cuenta la importancia de las normas que una persona debe respetar como profesional el auditor informático también debe ceñir su conducta a sus propias normas morales internas y aceptar la imposición de unas normas externas impuestas por la sociedad.**

- De Confianza: principio fundamental para poder realizar una auditoría de trabajo con este principio el auditor está en la capacidad de recibir toda la información dela empresa para poder realzar su trabajo de auditoria
- De Fortalecimiento y Respeto de la Profesión debe anteponer su profesionalismo ante situaciones adversas que se le puedan presentar como el conocer a una persona a la cual le va a realzar un procesos de auditoria en este caso es mejor desistir de la auditoria la idea es no comprometer su criterio de evaluación ante estas situaciones
- De Independencia debe ser libre de expresar sus opiniones
- De Discreción debe mantener completa discreción y confidencialidad con la información que majea esto mide su responsabilidad y compromiso como persona y como ente evaluador de un proceso al interior de una organización

**12. Explique cada ítem del código de ética – Isaca.**

Item's del código de ISACA



- Mantener la privacidad y la confidencialidad en sus respectivos campos y se comprometerá a emprender únicamente las actividades que puedan realizar con competencia profesional.

- Servir en el interés de los accionistas en una forma legal y honesta, y al mismo tiempo mantener altos estándares de conducta y de carácter y no involucrarse en actos que puedan desacreditar la profesión.

- Apoyar la educación profesional de los accionistas para mejorar su comprensión sobre seguridad y control de los sistemas de información.

- Informar a las personas adecuadas los resultados del trabajo realizado, revelando todos los hechos significativos de los que tenga conocimiento.

**13. Realice un cuadro donde este contenido 7 aspectos de importancia y relevancia en una auditoría a: Centros de cómputo, aplicaciones en desarrollo, redes.**

Centro De Computo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Infraestructura.</li> </ul>
Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del entorno.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Mobiliario y equipo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Recurso humano.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Hardware.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Software.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la Seguridad.</li> </ul>
Aplicaciones en desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de los requerimientos técnicos y funcionales del proyecto.</li> </ul>
Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificación funcional del desarrollo a realizar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección de la tecnología a utilizar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de Seguridad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificación orgánica del desarrollo a utilizar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Plan de proyecto global, incluyendo la planificación del proyecto y los planes de test, implantación y mantenimiento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de pruebas de satisfacción del usuario final con el producto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de los requerimientos técnicos y funcionales del proyecto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificación funcional del desarrollo a realizar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elección de la tecnología a utilizar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria de Seguridad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificación orgánica del desarrollo a utilizar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del Plan de proyecto global, incluyendo la</li> </ul>

	planificación del proyecto y los planes de test, implantación y mantenimiento.
Redes Area (Gerencia)	Gestión de red.
Aspectos	Inventario de equipamiento.
	Normativa de conectividad.
	Registro y resolución de problemas.
	Servicios de transporte, balanceo de tráfico entre rutas y selección de equipamiento.
	Participación activa en la estrategia de proceso de datos, fijación de estándares y evaluación de necesidades en comunicaciones
	Gestión de red.
	Inventario de equipamiento.
	Normativa de conectividad.
	Registro y resolución de problemas.
	Servicios de transporte, balanceo de tráfico entre rutas y selección de equipamiento.
	Participación activa en la estrategia de proceso de datos, fijación de estándares y evaluación de necesidades en comunicaciones
	Gestión de red.
Red Física	Protección y tendido adecuado de cables y líneas de comunicación para evitar accesos físicos.
Aspectos	Control de utilización de equipos de pruebas de comunicaciones para monitoreo y control de trafico
	Prioridad de recuperación del sistema
	Control de líneas telefónicas.
	Protección y tendido adecuado de cables y líneas de comunicación para evitar accesos físicos.
Red lógica	Controlar los errores.
Aspectos	Registro de actividades de los usuarios.
	Cifrar la información pertinente.
	Inhabilitar el software o hardware con acceso libre.
	Generar estadísticas de tasas de errores y transmisiones.
	Crear protocolos de detección de errores.
	Análisis de riesgos de aplicaciones en los procesos.

#### 14. Qué son los papeles de trabajo

Conjunto de documentos, formularios y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el auditor para sustentar la labor de auditoria desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados obtenidos. Son la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría



### **15.Cuál es el objetivo de los papeles de trabajo.**

Objetivo General:

Suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios que respaldan la opinión

Objetivo Específicos:

- Construir registro histórico
- Planificar, coordinar, y organizar el trabajo de auditoría
- Fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo
- Asegurar la correcta realización del trabajo
- Permitir el control del trabajo realizado y procedimientos empleados mediante la revisión de papeles de trabajo por un tercero

### **16.Cuál es la importancia de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo constituyen el soporte de la opinión o conclusiones que se emiten en un proceso auditor, incluyendo información acerca del cumplimiento de normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por lo anterior, de su adecuada elaboración, depende la objetividad de las conclusiones del proceso y por ende la eficiencia de los mecanismos de control que se implementen. De otra parte, protegen la integridad profesional del auditor y ayudan a justificar su actuación ante cualquier cuestionamiento o demanda que se pueda plantear sobre el desarrollo y resultado de su examen

### **17. Técnicas de preparación de papeles de trabajo, menciones 7 siendo las más importantes.**

Explicación suficiente de la fuente de información, si no es evidente.

Identificación, aclaración y sustentación de las excepciones.

Precisión en el lenguaje.

Referenciar todos y cada uno de los componentes de cada archivo, es decir, identificar los papeles de trabajo utilizados mediante las referencias establecidas. La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo.

Una secuencia lógica.

Un encabezamiento completo: (EJ: Contraloría General de la República/Contraloría Delegada /Entidad Auditada /Línea de Auditoría /Fecha de elaboración y de revisión /Auditor Responsable).

Conclusiones del trabajo realizado

Marcas de auditoría explicadas

Transacciones inusuales aclaradas Problema resueltos

Objetivos cumplidos

**18. Diseñe un cuadro donde se relacione el concepto de Archivo permanente, corriente y administrativo, con 3 ejemplos de papeles en cada concepto.**

Archivo Permanente	Archivo corriente	Archivo Administrativo
El archivo permanente es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático – presupuestal de los sujetos de fiscalización. Estos documentos son necesarios tanto para realizar auditorías como revisiones o simplemente un estudio previo de los sujetos de fiscalización, así como para conocer su naturaleza, estructura y características operativas.	Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorias posteriores tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones corrientes de controles administrativos.</li> <li>• Estados financieros motivo de auditoria.</li> <li>• Análisis de información financiera</li> <li>• Notas a los estados financieros.</li> <li>• Correspondencia corriente. (Entrada y salida)</li> <li>• Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y</li> <li>• Preparación del informe, inclusive el borrador del informe</li> </ul>	Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, cuyo uso y vigencia está limitado solo al período o ejercicio del examen de auditoría.

### **Bibliografía**

- LOZANO, Arvey. Breve introducción al control interno [en línea]. Gestipolis. [Colombia, Bogotá]: Septiembre 2002 [Ref. de 14 Junio 2011]. Disponible en World Wide Web: <<http://www.gestipolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcontrolinterno.htm>>.
- CANO PABÓN, Jairo Alberto. Herramienta para la transparencia y la eficacia en la gestión pública [en línea]. Contaduría General de la Nación. [Colombia, Bogotá]: Marzo 2000 [Ref. de 14 Junio 2011]. Disponible en World Wide Web: <[http://lagloria-cesar.gov.co/apc-aa-313737643430643238333163/Historia\\_del\\_control\\_interno.pdf](http://lagloria-cesar.gov.co/apc-aa-313737643430643238333163/Historia_del_control_interno.pdf)>.
- AUDITORIA INTERNA – UN ENFOQUE SISTÉMICO Y DE MEJORA CONTINUA [en línea]. Unam.
- [Mexico, DF]: Marzo 2003 [Ref. de 14 Junio 2011]. Disponible en World Wide Web: <<http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454.html>>.