**Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Carnet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Porcentaje: 100 %  Puntaje total: 50 puntos  Tiempo disponible: 3 horas | Puntos obtenidos: x puntos  Porcentaje: x %  Nota: xx |
| **Instrucciones generales** | |
| Sírvase apagar su celular o cualquier dispositivo móvil o similar, y colocarlo en su maletín o bolso.  El envío de mensajes de texto, uso de Internet, chat o cualquier otra forma de comunicación ya sea escrita u oral, está prohibido durante el examen. Si debe contestar una llamada de emergencia sírvase comunicarlo al profesor y con la autorización previa, proceda a seguir las instrucciones del caso.  Lea cuidadosamente la prueba antes de iniciar, dispone de 15 minutos para formular sus preguntas antes de comenzar el examen.  Si se le presenta alguna situación que requiere su salida del aula sírvase pedir autorización al profesor levantando la mano.  Trabaje de forma ordenada y con letra legible, cuidando la ortografía y la redacción, aquellas respuestas que no sean comprensibles no serán evaluadas por el docente.  Escriba sus respuestas con bolígrafo azul o negro. En caso de que deba utilizar lápiz, no se aceptarán reclamos posteriores, tampoco para aquellas respuestas que tengan manchones, borrones o corrector.  Debe resolver la prueba en su cuaderno de examen, si requiere de hojas adicionales, sírvase anotar su nombre completo e identificación.  Cualquier intento de fraude durante la prueba autoriza al docente a la anulación del examen y la reprobación del curso. | |



**Parte I. Marque con (x) la opción correcta. 20 %, 10 Puntos**

1. Proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a.( ) Escrutinio | b.( ) Verificar | c.( x ) Auditoría | d.( ) Auditaje |

1. Incluyen políticas, procedimientos y prácticas (tareas y actividades) que son establecidos para proveer una certeza razonable de que se alcancen los objetivos de la empresa.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a.( x ) Auditorías | b.( ) Controles | c.( ) Resultados | d.( ) Interna y Externa |

1. La fase de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le permite al auditor, generar conocimiento e identificar los temas que serán objeto de revisión o examen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a.( ) Comunicación de resultados | b.(x) Planificación | c.( ) Ejecución | d.( ) Planificar |

1. Combinación de actividades estratégicas, administrativas y operativas involucradas en la recolección, el procesamiento, el almacenamiento, la distribución y el uso de información y sus tecnologías relacionadas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a.( ) Sistema de información | b.( ) Control interno | c.( ) Auditoría | d.(x ) Gestión de TI |

1. Conjunto de hechos comprobados que sustentan las conclusiones del auditor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a.( ) Observación | b.(x) Evidencia | c.( ) Inspección | d.( ) Prueba detallada |

**Parte II. Respuesta Breve. 20 %, 10 Puntos**

1. Enumere los 4 aspectos de la importancia de los papeles de trabajo en auditoría:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Detalle gráficamente la estructura documental que debe seguirse en un proyecto de auditoría, además indique la importancia de los papeles de trabajo y la rigurosidad en su documentación.
2. **Parte III. Asocie término y definición de forma correcta. 20 %, 10 Puntos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Programa de planificación | **( )** | Recuperación de un archivo dañado a partir de las copias de seguridad |
| **2.** | Fases o etapas de una auditoría | **( )** | Indague de forma general con el Auditor de la empresa, o si hay auditorías externas, acerca de aspectos relevantes asociados con el Sistema en estudio, en particular, si se han llevado a cabo estudios de auditoria relacionados con la calidad de los datos en dicho sistema, así como información general de resultados obtenidos por esa Auditoria respecto al funcionamiento del sistema o cualquier información relacionada. Lo anterior con la finalidad lograr una mejor comprensión de la temática en estudio y facilitar la planificación de la auditoria. |
| **3.** | Papeles de trabajo | **( )** | Preventivos, correctivos, detectivos |
| **4.** | Procedimiento de Examen | **( )** | Permite al auditor establecer y ejecutar una serie de indagaciones o investigaciones, para conocer la empresa auditada, y para ir perfilando las posibles áreas de estudio |
| **5.** | Procedimiento de Planificación | **( )** | Documento donde se resumen aspectos generales del auditado y los resultados del estudio de auditoría efectuado, así como las recomendaciones para el auditado. |
| **6.** | Controles | **( )** | Analice con la ayuda de un software de análisis y extracción de datos, la información contenida en la base de datos del sistema en estudio, con el fin de identificar aspectos que atenten contra la integridad, y la calidad de dicha información |
| **7.** | Definición de Alcance | **( )** | Planificación, Examen, Comunicación de Resultados |
| **8.** | Gestión de Riesgos | **( )** | Se registran, en orden cronológico, contienen los datos e informaciones obtenidos en su análisis o examen, entre otros |
| **9.** | Informe de auditoría | **( )** | Evitar, transferir, mitigar y aceptar |
| **10.** | Control Correctivo | **( )** | “Encerrar” el espacio que se puede verificar, definir un área precisa establece que se analizará y recopilará de las actividades sustantivas de la organización y de otros aspectos, así como el período de esa indagación. |

**Parte IV. Desarrollo. 40 %, 20 Puntos**

1. De conformidad con su proyecto del curso, redacte y ejecute el procedimiento del programa de planificación, relacionado con obtener el conocimiento necesario sobre el sistema, recuerden aspectos como para qué es importante el sistema, incluya un diagrama gráfico de lo cómo funciona el mismo. Resuma la comprensión de la funcionalidad en términos operativos. Utilizar el formato de cédula otorgado para el proyecto.
2. ¿Qué son controles? Detalle para estos, clasificación, indique un ejemplo de control para cada una de las clasificaciones.
3. Explique el propósito de la segregación de funciones, y de conformidad con el cuadro de funciones incompatibles, esboce un ejemplo donde dé un choque de funciones que comprometa la función auditada.