

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA

INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

AUDITORIA INFORMATICA

ANDRES DIAZ NORIEGA

ACTIVIDAD: PROYECTO (AVANCE 2)

FECHA: 21 de marzo de 2024

Nombre de la empresa: Liconsa S.A. de C.V.

Informe de auditoría informática – Equipos de Computo

Fecha de la auditoria: 16 de febrero de 2024

Equipo auditor: Andrés Díaz Noriega, Carlos Octavio Tellez Cuenca, Edgar Yahir Salazar Soto

Periodo auditado: enero 2024 a febrero 2024

Introducción

La industria alimentaria es un sector de vital importancia en la vida cotidiana de las personas, y la empresa Liconsa SA de CV ha destacado como líder global en la producción y distribución. En un entorno empresarial cada vez más dinámico y competitivo, es crucial para una empresa mantener altos estándares de calidad, eficiencia y transparencia en sus operaciones.

En este contexto, la presente auditoría tiene como objetivo evaluar los equipos de cómputo que se están ocupando día a día y esto puede ocasionar que dentro de la empresa se tengan problemas y esto produce que los trabajos no estén correctamente a la hora de entregarlos con el fin de que se pueda asegurar la integridad y robustez de los procesos y prácticas implementadas por Liconsa SA de CV. La auditoría se llevará a cabo con un enfoque integral, abarcando áreas clave del área de informática.

La trayectoria de Liconsa SA de CV ha sido reconocida por su compromiso con la excelencia y la innovación. No obstante, la auditoría busca identificar oportunidades de mejora continua, garantizando que la empresa no solo cumpla con los estándares regulatorios vigentes, sino que también se posicione a la vanguardia en prácticas sostenibles y responsables.

El equipo auditor asume la responsabilidad de llevar a cabo un análisis imparcial y detallado, colaborando estrechamente con los equipos internos de Liconsa SA de CV para obtener una comprensión completa de sus operaciones. Se espera que esta auditoría contribuya a fortalecer la posición competitiva y también debe de fomentar la confianza de sus clientes, inversionistas y socios comerciales.

Alcance

La auditoría se centró en los siguientes aspectos:

- Equipos de cómputo (computadoras de escritorios, laptop, estaciones de trabajo)
- Periféricos (impresoras, escáner, etc.)
- Sistema operativo y software instalado
- Protección contra el acceso no autorizado
- Actualización de los sistemas informáticos

Objetivos de la auditoria

- Evaluar la seguridad de los equipos de cómputo.
- Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Analizar el rendimiento y la eficiencia de los sistemas.
- Identificar posibles riesgos y vulnerabilidades.

Estudio inicial.



SADER
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

UNIVERSIDAD
IUEM
UNIVERSITARIO
DE MÉXICO S.C.



Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social

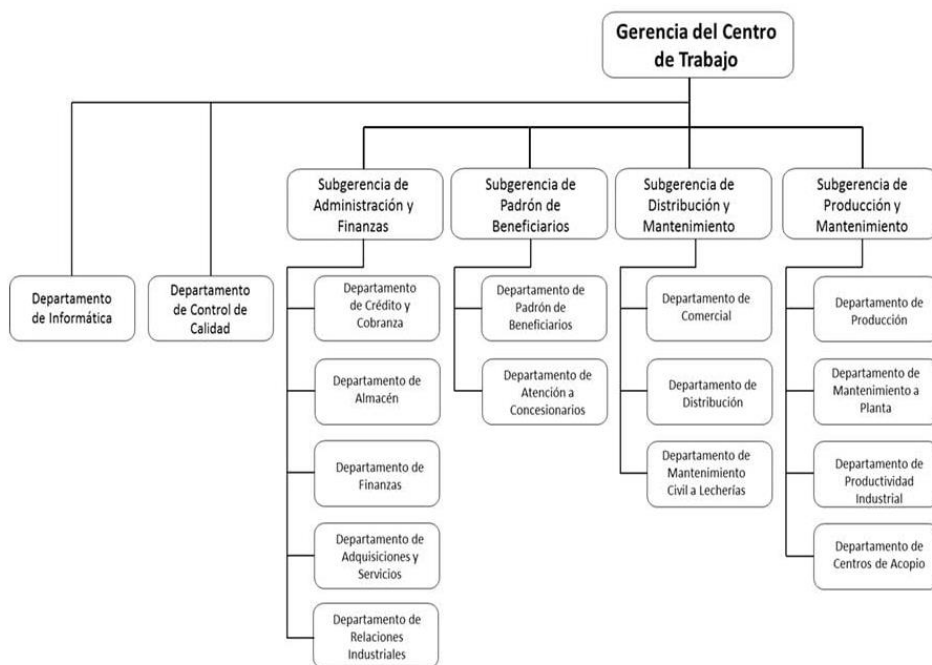


DIAGRAMA ORGANIZACIONAL

Escuelas Profesionales de Ingeniería

Ext. 4847

Tel : 7222624800

DEPARTAMENTOS, FUNCIONES Y RELACIONES JARAQUICAS

GERENCIA DEL CENTRO DEL TRABAJO: La gerencia del centro de trabajo de la empresa es una función crucial que implica la supervisión y coordinación de las actividades operativas y administrativas de la empresa Liconsa SA de CV

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA: El departamento de informática, también conocido como departamento de tecnología de la información (TI) o sistemas de información, desempeña un papel fundamental en una empresa Liconsa SA de CV, ya que se encarga de gestionar todos los aspectos relacionados con la tecnología y la información.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD: El departamento de Control de Calidad desempeña un papel fundamental en garantizar que los productos de Liconsa SA de CV cumplan con los estándares de calidad establecidos.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: En la empresa Liconsa de SA de CV, la Subgerencia de Administración y Finanzas es una parte crucial de una organización y desempeña un papel fundamental en la gestión de los recursos financieros y administrativos.

- 1. DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA:** El Departamento de Crédito y Cobranza es crucial para la salud financiera de Liconsa de SA de CV. Se encarga de evaluar la capacidad crediticia de los clientes, establecer límites de crédito, gestionar las cuentas por cobrar y asegurar que los pagos se realicen de manera oportuna.
- 2. DEPARTAMENTO DE ALMACEN:** El Departamento de Almacén es esencial para la gestión eficiente de inventarios y el flujo de productos dentro de Liconsa de SA

— de CV. Sus funciones son clave para asegurar un aprovisionamiento adecuado, un control preciso de inventarios y una distribución efectiva de productos.

3. **DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** Para Liconsa el Departamento de Finanzas es fundamental para la gestión financiera de una organización. Sus responsabilidades abarcan diversas áreas clave
4. **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS:** En Liconsa SA de CV es importante recalcar que este punto desempeña un papel vital en la gestión estratégica de la adquisición de bienes y servicios esenciales para el funcionamiento de la organización
5. **DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES:** El Departamento de Relaciones Industriales es esencial para gestionar las interacciones entre Liconsa de SA de CV y sus empleados, así como para garantizar un ambiente laboral saludable y productivo.

SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS: Revisar la documentación requerida conforme a la normatividad, para la apertura, reubicación o cierre de lecherías a fin de iniciar el procedimiento correspondiente y reportarlo a Oficina Central, validado previamente por el Gerente, para obtener la autorización definitiva.

1. **DEPARTAMENTO DE PADRON DE BENEFICIARIOS:** Elaborar el Padrón de Beneficiarios conforme a los requisitos que establecen las Reglas de Operación y normatividad aplicable, y reportarlo al Subgerente, para su administración y reporte a Oficina Central.
2. **DEPARTAMENTO DE ATENCION Y CONCECIONARIOS:** En Liconsa de SA de CV, suele tener un enfoque centrado en la relación con los clientes y la gestión de los socios comerciales, como los concesionarios o distribuidores.

SUBGERENCIA DE DISTRIBUCION Y MANTENIMIENTO: En Liconsa SA de CV, desempeña un papel crucial en la gestión de la cadena de suministro y el mantenimiento de activos críticos.

1. **DEPARTAMENTO DE COMERCIAL:** En Liconsa de SA de CV se encarga de las actividades relacionadas con la venta de productos o servicios y el desarrollo de estrategias para maximizar los ingresos
2. **DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION:** En Liconsa de SA de CV se enfoca en la gestión y optimización de la cadena de suministro para garantizar la entrega eficiente de productos a los clientes.
3. **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CIVIL A LECHERIAS:** Se enfocaría en la gestión y mantenimiento de las instalaciones físicas asociadas a las lecherías.

SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO: Liconsa de SA de CV tiene la responsabilidad de coordinar y optimizar las operaciones de producción, así como garantizar el mantenimiento adecuado de instalaciones y equipos.

1. **DEPARTAMENTO DE PRODUCCION:** Liconsa de SA de CV, tiene la responsabilidad de llevar a cabo las operaciones necesarias para fabricar los productos de manera eficiente y cumpliendo con los estándares de calidad.
2. **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A PLANTA:** Tiene como función principal garantizar que las instalaciones y equipos de la planta industrial o de producción se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento

3. **DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD INDUSTRIAL:** Se enfoca en mejorar y optimizar los procesos y operaciones en la empresa con el objetivo de aumentar la eficiencia y la calidad.
4. **DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ACOPIO:** Se encarga de gestionar la recepción, almacenamiento y distribución eficiente de productos o materias primas en la empresa. Este departamento es común en sectores como la agricultura, la logística y la distribución.

ENTORNO OPERACIONAL

Actualmente en las oficinas administrativas de la empresa, tienen una problemática común que afecta a la mayoría del área, hay quejas sobre los equipos de cómputo y algunos periféricos (impresoras, teclados y ratones). En cuanto a los equipos de cómputo, hay quejas sobre la velocidad de los equipos y a cerca de algunas aplicaciones propias de la empresa y de la paquetería de office lo que provoca disconformidad en los usuarios por no poder hacer sus labores con normalidad y se lleguen a atrasar en su trabajo.

Por otro lado, la problemática con los periféricos, específicamente con la impresora, son quejas por el funcionamiento de ésta ya sea por mala impresión o conexión hacia ésta. En cuanto a los teclados y ratones es básicamente por la condición que tienen, hay quejas sobre los teclados donde no responde una tecla o hacen falta piezas con los ratones es porque no lo reconoce la máquina.

En cuanto a software de aplicaciones como lo es office, hay quejas de que no pueden acceder al correo de la empresa por lo que genera una problemática de falta de comunicación y eso provoca retraso en actividades ya programadas.

1.- Inspección de Hardware

- Computadoras de escritorio.
 - Verificación de la integridad física de las computadoras de escritorio, incluyendo el estado de los cables y puertos.
 - Comprobación del funcionamiento de los componentes internos, como la CPU, la memoria RAM, el disco duro y la tarjeta gráfica.
 - Registro de cualquier signo de desgaste o daño en los equipos.
- Laptops.
 - Inspección de la condición física de los portátiles y dispositivos móviles, incluyendo la pantalla, el teclado, las bisagras y los puertos.
 - Comprobación del estado de la batería y del cargador.
 - Evaluación de la presencia de etiquetas de activos y seguridad en los dispositivos.
- Periféricos.
 - Inspección de impresoras, escáneres, dispositivos de almacenamiento externo y otros periféricos conectados a los equipos de cómputo.
 - Verificación de la funcionalidad de los periféricos y de su conexión con los equipos principales.
 - Comprobación del nivel de tinta o tóner en las impresoras.

2.- Revisión de Software.

- Sistemas operativos.

- Verificación de la versión y la licencia del sistema operativo en cada equipo.
- Análisis de la configuración de seguridad y de las actualizaciones instaladas.
- Comprobación de la presencia de software antivirus y antispyware actualizado.
- Aplicaciones y Software Especializado.
 - Registro de las aplicaciones y programas instalados en cada equipo.
 - Verificación de la legalidad y licencias de software de terceros.
 - Evaluación del rendimiento y la eficiencia de las aplicaciones críticas para el negocio.
- Seguridad de la Red.
 - Comprobación de la configuración de firewall y de las políticas de seguridad de la red.
 - Análisis de los permisos de acceso a los recursos compartidos y a las unidades de red.
 - Evaluación de la protección contra intrusiones y de la seguridad de la conexión inalámbrica.

INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE

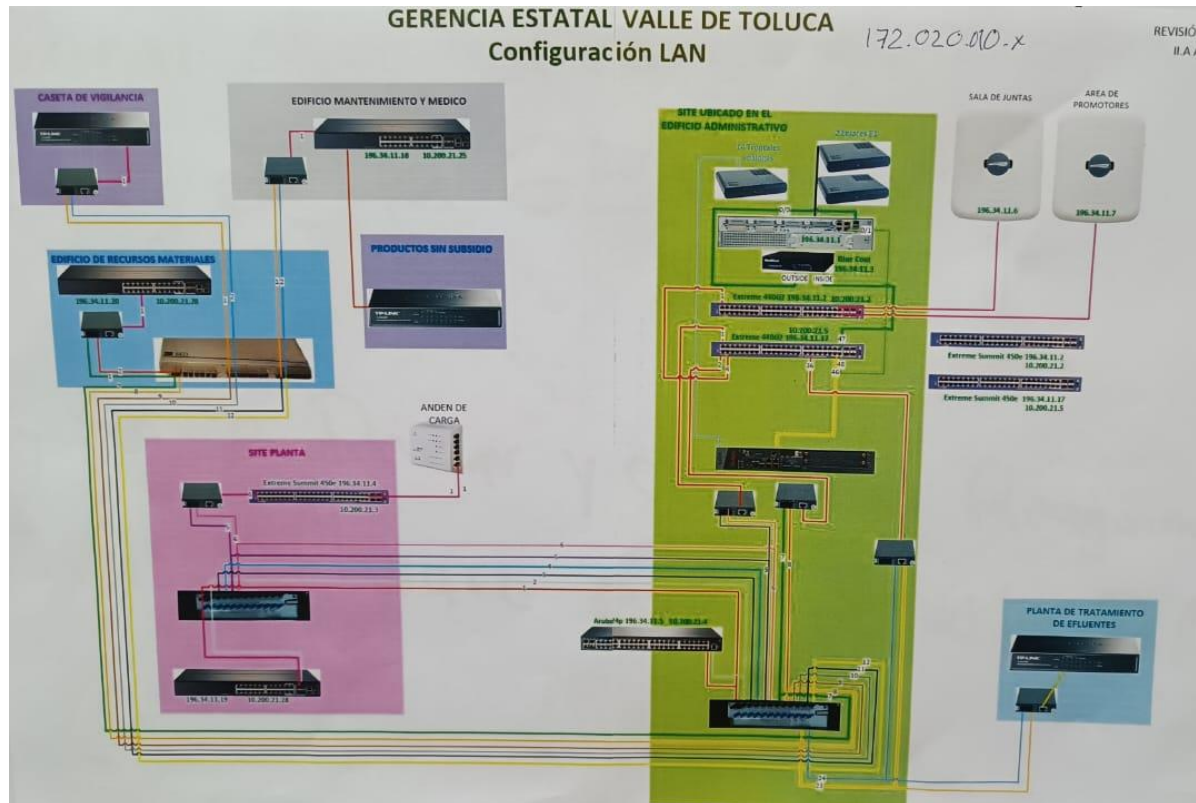
HARDWARE

EQUIPO	CANTIDAD
Centro de Trabajo HP	5
Laptop ProBook HP	60
Teclado	10
Mouse (raton)	15
Impresora Multifuncional	3
Router	6
Switches	12

SOFTWARE (Propio y externo)

Tipo de Software (Aplicación)		Cantidad
OFFICE 365		65
SIBOP (Sistema de información básica de producción)		38
RECORALF 2.0		20
SICOP		16

TOPOLOGIA



CUESTIONARIO PARA HARDWARE

Aulas De Informática Facultad De Ingeniería

Cuestionario de Control: C1

Domino	Adquisición e Implementación
Proceso	AI3: Adquirir y mantener la arquitectura tecnológica

Preguntas	Si	No	Observaciones
-----------	----	----	---------------

¿Considera usted que el servicio proporcionado por el departamento de informática, es de buena calidad?	*		
¿Cubre sus necesidades el sistema que le proporciona el área de informática?		*	Tengo problemas al ingresar a algunas características de la paquetería OFFICE

¿Hay algún aspecto del equipo que encuentres especialmente útil o problemático en tu trabajo diario?	*		
¿Has experimentado algún problema de lentitud o falta de respuesta en el sistema?	*		El arranque del equipo es muy lento y también en la mayoría de las aplicaciones
¿Te sientes seguro con respecto a la protección de datos y la seguridad del equipo proporcionado?	*		
¿Has recibido formación sobre cómo mantener la seguridad del equipo y proteger la información confidencial?	*		

¿Hay algún problema relacionado con la pantalla, el teclado, el ratón u otros periféricos que te gustaría resolver?	*		Los botones del mouse no reaccionan con normalidad y el teclado está algo duro
¿Has tenido que solicitar soporte técnico o asistencia para resolver problemas relacionados con el equipo?	*		La asistencia que he pedido es normalmente con el equipo y sus periféricos.
¿Cómo calificarías la respuesta y la eficacia del servicio de soporte técnico proporcionado por el departamento de informática?			Es bueno en cuanto a la rapidez de respuesta, pero tienen problemas al solucionar inconvenientes con el equipo
¿El equipo recibe actualizaciones regulares de software y mantenimiento por parte del departamento de informática?	*		

Preguntas al entrevistado.

1.- ¿Que problemas presenta con el equipo proporcionado por el área de informática?

R = hay veces en las que el equipo no enciende

2.- ¿El equipo de cómputo que proporciona la empresa es el adecuado para las actividades cotidianas que realiza?

R = si, aunque deberían de darle mantenimiento más seguido

3.- ¿Usted cree que la ayuda brindada por el área de informática debería mejorar?

R = si

4.- ¿Ha tenido algún inconveniente con los periféricos proporcionados?

R = si, el ratón que ocupo para trabajar ya no responde al dar click

5.- ¿Ha tenido algún problema con algún programa que utiliza en sus actividades diarias?

R = no es muy seguido, pero he tenido problemas con Excel para mis tareas diarias

6.- ¿Ha tenido algún problema con el servicio de correo electrónico de la empresa?

Si, no es muy seguido, pero en ocasiones no puedo entrar por fallas del equipo

Pregunta/Ítem	Respuesta	Observación
¿La laptop tiene la versión más reciente del sistema operativo?	Sí/No	
¿Se han instalado las últimas actualizaciones de seguridad?	Sí/No	
¿Se ha implementado un antivirus y está actualizado?	Sí/No	
¿Se ha implementado un firewall y está configurado correctamente?	Sí/No	
¿Se han configurado las políticas de seguridad de forma adecuada?	Sí/No	
¿Se ha realizado un cifrado del disco duro?	Sí/No	
¿Se ha implementado un control de acceso biométrico?	Sí/No	
¿Se ha realizado un inventario del software instalado?	Sí/No	
¿Se han eliminado las aplicaciones no autorizadas?	Sí/No	
¿Se ha realizado una copia de seguridad de los datos corporativos?	Sí/No	
¿Se ha capacitado al personal sobre el uso seguro de la laptop?	Sí/No	
¿Se han implementado medidas para prevenir el robo o la pérdida de la laptop?	Sí/No	