**“Auditoria ofimática al Colegio de alto de rendimiento de la Libertad”**

# **DATOS GENERALES**

1. Giro del Negocio: Educación

## **Direccionamiento estratégico actual:**

### **Misión**

Ser una institución educativa con estándares internacionales de acreditación que consoliden el modelo educativo propio de la red de Colegios de Alto Rendimiento, sirviendo de referente de calidad académica, organizacional y de gestión en la región, que contribuya a mejorar la educación pública como base del desarrollo nacional y mundial.

### **Visión**

Somos una institución educativa pública acreditada, parte de la Red de Colegios de Alto Rendimiento, que sobre la base del Programa Diploma del Bachillerato Internacional, fortalece las competencias personales, académicas y socioemocionales de estudiantes de alto desempeño, con miras a forjar ciudadanos íntegros y líderes comprometidos con el desarrollo del país y del mundo.

### **Estrategias**

* Educar a los alumnos bajo una guía basada en los diversos estándares internacionales con la finalidad de formar alumnos con competencias académicas y socioemocionales, y profesionalmente preparados para el futuro del mañana.
* Ofrecer un servicio responsable y oportuno.
* Ser un equipo integrado, donde se desarrolle un trabajo eficiente entre los miembros de la institución.

1. **Organigrama:**

En la estructura departamental de la institución no existe un área específica que administre los sistemas de información y/o tecnologías de la información. Por tanto cada departamento es independiente en administrar y dar soporte a sus aplicaciones ofimáticas, asimismo controlar los recursos de hardware que utilizan.

La inexistencia de un departamento de TI no favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. **Lugar geográfico de la empresa:**

La institución se encuentra a unos 15 minutos de viaje desde la ciudad de Virú, sus alrededores son poco poblados y está parcialmente aislado de las actividades de la ciudad. La ubicación de esta institución favorece a sus objetivos institucionales, ya que al funcionar como internado, es conveniente alejar a los estudiantes de posibles distracciones y peligros existentes en la ciudad.

1. **Realidad problemática / Motivo de la auditoría:**

Geográficamente, el Colegio de Alto Rendimiento de La Libertad, se encuentra ubicado en el campamento San José, provincia de Virú, departamento de La Libertad

Desde la fundación del colegio de alto rendimiento de la libertad en el campamento San José el año 2015 la gestión de inventario, las adquisiciones de aplicaciones ofimáticas y sus respectivas licencias no han llevado un correcto control dentro de la institución, por lo que dicha institución requiere una auditoría para verificar si los procesos actuales cumplen con los objetivos que se plantea el colegio.

Este colegio, cuenta con diversos departamentos: Bienestar y Desarrollo del Estudiante, Tópico, Académica, Biblioteca y Asistencia Social. Esta auditoria se realizará en el departamento de Bienestar estudiantil ya que maneja muchos procesos relacionados al alumno, como lo son: recopilar información del alumno, de sus padres y de su entorno en general, además de otros datos como los datos de su colegio de origen, entre otros. Asimismo, se encarga de velar por el bienestar integral del alumno, teniendo varias oficinas que comparten información, y desempeñan diferentes funciones (Oficina de Psicología, Oficina de Servicio Social, Oficina de Tutoría, Oficina de convivencia escolar).

Las aplicaciones ofimáticas del área de Bienestar estudiantil manejan información de mucha importancia para la entidad educativa, pero dada la complejidad de insertar grandes cantidades de datos en dichas aplicaciones, estos son administrados de forma física (reportes, fichas y archivos) y digital (documentos administrados en hojas de cálculo), siendo el punto referencial de selección la importancia y frecuencia de utilización de los mismos.

El ambiente en donde funciona el área de Bienestar estudiantil, así como sus diversas oficinas presentan ciertas limitaciones de espacio, y las computadoras utilizadas en dicho ambiente pueden no estar en un lugar adecuado. Asimismo, el proceso de trasladar información desde un área a otra se dificulta debido al mal manejo en el almacenamiento de información.

# **Identificación Del Objeto Auditable**

1. **Título de la Auditoria:**

Auditoria Ofimática Al Departamento De Bienestar Estudiantil Del Colegio De Alto Rendimiento De La Libertad.

1. **Motivos para realizar la auditoria:**

La auditoría que se va a realizar en el departamento de Bienestar estudiantil del Colegio de Alto Rendimiento de La Libertad, es sumamente importante para la correcta utilización de las aplicaciones ofimáticas, ya que proporcionará las directrices necesarias para que los procesos de manipulación de información sean confiables y con un buen nivel de seguridad y eficiencia. Además, se evaluará el hardware implementado en dicha área y que el software ofimático requerido cumpla con los requerimientos de licencias, entre otros.

Como consecuencia de esto se ha generado diversas problemáticas: Adquisiciones poco planeadas, utilización de copias ilegales de software, incorrecto control de inventario e ineficiente distribución de aplicaciones.

El desarrollo de está auditoria además tiene como objetivo revisar y verificar que las unidades de cómputo estén siendo utilizados con los objetivos que presenta dicha entidad, observar que el lugar de ubicación de los mismo sea el más indicado, y verificar que el personal le esté dando un correcto uso.

Por otro lado, verificar que la información es flexible, ágil y veraz, y que el diseño del área de trabajo, así como el ambiente del mismo sean las más óptimas.

# **Marco Normativo/Referencial Aplicable**

1. **Normativa/Marco Referencial Internacional**

**EDM04.01 Evaluar la gestión de recursos**

Examinar y evaluar continuamente la necesidad actual y futura de los recursos relacionados con TI, las opciones para la asignación de recursos (incluyendo estrategias de aprovisionamiento) y los principios de asignación y gestión para cumplir de manera óptima con las necesidades de la empresa.

**IEEE 1062:1998**

En este estándar se describe una práctica que puede ser utilizada para la adquisición de cualquier producto de software, para cualquier tipo de plataforma computacional, independiente de su tamaño y complejidad.

**Modelo CMMI-ACQ**

El Modelo CMMI – ACQ está diseñado especialmente para las organizaciones que adquieren software y servicios correlacionados. Proporciona una orientación para gestionar los proyectos relacionados con la adquisición de productos y servicios.

1. **Normativa/Marco referencial Nacional**

**DECRETO SUPREMO Nº 013-2003-PCM**

Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

Asimismo, dicta directrices para el correcto inventariado de software.

**DECRETO SUPREMO Nº 026-2016-PCM/La ley Nº 27269**

Ley de firmas y certificados digitales. Nos permitirá evaluar que las licencias de las aplicaciones adquiridas sean legales.

**Resolución Nª 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado**

Ofrece las directrices para una correcta planeación y ejecución de inventariado de muebles físicos que posee una entidad del estado peruano.

**Resolución Nª 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**

Para poder identificar los tipos de bienes que pueden ser inventariados, así como las características que deben de tener.

1. **Normativa Institucional**

* MOF (Manual de Organización y Funciones) del Ministerio de Educación.

ROF (Reglamento de Organización y Funciones) del Ministerio de Educación – Decreto Supremo N° 001-2015 MINEDU – Fecha de aprobación 31-01-2015.

1. **Análisis de Riesgos**

**Identificación de Activos de TI**

|  |  |
| --- | --- |
| Activo | Descripción |
| Computadoras HP – Intel Corei3 – 4 gb RAM | Computadoras usadas para la gestión de información del jefe de departamento. |
| Computadoras DELL – Intel Corei3 – 4 gb RAM | Computadoras usadas para el desarrollo de las actividades laborales del personal de las diferentes oficinas. |
| Microsoft Office 2016 Professional | Paquete de aplicaciones ofimáticas para la gestión de información. |

**Identificación de Riesgos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activo | Amenazas y vulnerabilidades | Impacto |
| Computadoras HP – Intel Corei3 – 4 gb RAM | Virus informáticos descargados de internet.  La no centralización de la información. | Posible pérdida de información ya que los archivos donde se registran los datos pueden ser eliminados.  El no tener la información actualizada en el momento oportuno |
| Computadoras DELL – Intel Corei3 – 4 gb RAM |

# **Plan de auditoría**

## **Objetivo General**

Determinar mediante evidencias si se está ejecutando un correcto control y uso de las aplicaciones ofimáticas dentro del departamento de Bienestar estudiantil del Colegio de Alto Rendimiento de la Libertad (COAR) .

## **Objetivos específicos**

1. Comprobar el correcto control de inventario físico.
2. Comprobar el correcto control de inventario de licencias de software.
3. Verificar la correcta asignación, tanto de las aplicaciones ofimáticas como del hardware, dependiendo del tipo de función que desarrollarán.
4. Verificar que el ambiente donde se encuentra los recursos informáticos es el adecuado para su buena utilización y aprovechamiento de estos.

## **Alineamiento de la auditoria a la estrategia del negocio**

Entre las estrategias del Colegio de Alto Rendimiento de la Libertad esta ofrecer un servicio responsable y oportuno, por este motivo tenemos que verificar la eficacia y eficiencia de los procesos dentro del área de bienestar estudiantil ya que en esta área se encuentra toda la información del alumno con la cual tenemos que tener mucho cuidado y ser responsables.

Otra de las estrategias de esta institución es la de ser un equipo que desarrolle un trabajo eficiente. Bajo este punto la auditoria busca verificar que las aplicaciones ofimáticas con las que trabaja el personal del departamento de Bienestar Estudiantil sean las más pertinentes para que se realicen con eficiencia, las actividades laborales. Asimismo, que estás aplicaciones y el hardware que las soporta cumplan con los requerimientos necesarios para un correcto control.

## **Alcance**

1. La presente auditoria solo evaluará los procesos y actividades dentro del departamento de Bienestar Estudiantil del Colegio de Alto Rendimiento de La Libertad.
2. Las oficinas del departamento de Bienestar Estudiantil involucradas en la auditoria serán la Oficina de Servicio Social, la Oficina de Convivencia Estudiantil y la oficina de Coordinación Psicopedagógica.
3. Se buscará verificar la correcta utilización de las aplicaciones ofimáticas, así como del hardware, tomando en cuenta la función que deben cumplir.
4. Se evaluará la necesidad actual y futura de recursos relacionados con TI basándonos en la norma EDM04.01.
5. Se evaluará el correcto proceso de adquisición de software basándonos en las normas IEEE 1062:1998 y la norma CMMI-ACQ.
6. Se valuará la correcta adquisición de licencias de software, así como el correcto inventariado de las mismas, bajo las directrices del decreto supremo Nº 013-2003-PCM y Nº 026-2016-PCM/La ley Nª 27269.

Se evaluará el correcto inventariado de equipos físicos bajo el reglamento de la Resolución Nª 039-98/SBN, reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

1. Se identificarán los equipos de hardware que pueden ser inventariados bajo las reglas de la Resolución Nª 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

## **Aclaraciones**

Documentación, ¿Qué se realizará?:

* Solo se verificará el cumplimiento de instrumentos de gestión (MOF y ROF) con respecto al departamento de Bienestar Estudiantil, normas y políticas que incidan en el control de inventarios.
* Se verificará la existencia del Plan de Inventariado de equipos físicos.
* Se verificará la existencia del Plan de Inventariado de licencias de Software.
* Se verificará la existencia del Plan para adquisiciones de Software.
* Se verificará la existencia de un Plan para la asignación de aplicaciones ofimáticas.

¿Qué no realizará nuestro trabajo de auditoria?

* No se realizará ninguna corrección de la ubicación actual de los equipos computacionales.
* No se cambiará o desinstalará las aplicaciones ofimáticas existentes.
* No se elaborará ningún plan de adquisiciones de software ni otro que no existiera.

## **Limitaciones**

Entre los distintos factores que limitan el desarrollo de nuestro proyecto podemos mencionar:

1. Existencia de políticas de seguridad en la institución que limitan el libre tránsito del equipo auditor por las oficinas del departamento de Bienestar estudiantil.
2. La ubicación de la institución auditada se encuentra a 3 horas de viaje desde la locación del equipo auditor.

## **Perfil del equipo de auditoria**

Jefe de Auditoria: Briceño Montaño Javier Rodolfo

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Perfil |
| Especialista en Gestión de Proyectos | * Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos. * Conocimiento en ejecución de Inventariado físico. * Proactivo. * Conocimiento en funcionamiento de aplicaciones ofimáticas. |

Auditor Especialista: Argomedo de la Cruz, Jhon Enrique

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Perfil |
| Especialista en Legislación Informática. | * Conocimiento de normas y leyes para el licenciamiento de software. * Proactivo. * Conocimiento en reglamento y funciones de entidades públicas. |

Auditor Especialista: Olivares Ruiz, Cintia Melissa.

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Perfil |
| Especialista en ofimática. | * Conocimiento de funcionalidades de aplicaciones ofimáticas. * Proactivo. * Conocimiento en elaboración de informes y cronogramas de trabajo. |

Auditor Especialista: Naves Aroca, Jairo.

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Perfil |
| Especialista en uso herramientas computacionales. | * Conocimiento del uso de la herramienta XPCSPYP.exe. * Proactivo. * Conocimiento en elaboración de inventarios con la herramienta OCS Inventory. |

## **Asignación de roles**

**Jefe de Auditoría**

Alumno de la Universidad Nacional de Trujillo cursando el VII ciclo de la carrera Ingeniería de Sistemas, especialista en gestión de proyectos, encargado de dirigir la ejecución de esta auditoría, se le atribuye además el análisis de los procesos y las operaciones de la institución educativa el COAR en función al modelo referencial y normativo presentados en este informe.

**Nombres:**  Rodolfo Javier

**Apellidos:**  BRICEÑO MONTAÑO

**Carrera Profesional:** Ing. De Sistemas

**Especialidad:**

**Teléfono Móvil:** 981559813

**Auditores Especialistas**

Alumno de la Universidad Nacional de Trujillo cursando el VII ciclo de la carrera Ingeniería de Sistemas, especialista en Legislación Informática o especialista en ofimática o especialista en uso de herramientas computacionales, con sus vastos conocimientos permitió el desarrollo de esta auditoría, fue el principal responsable de la evaluación de los cuestionarios y los resultados obtenidos de la información de la institución educativa “COAR”.

**Nombres:** Jhon Enrique

**Apellidos:** Argomedo de la Cruz

**Carrera Profesional:** Ing. De Sistemas

**Especialidad:**

**Teléfono Móvil:** 942419208

**Nombres:** Jairo Raùl

**Apellidos:** Navez Aroca

**Carrera Profesional:** Ing. De Sistemas

**Especialidad:**

**Teléfono Móvil:** 956504624

**Nombres:** Cintia Melissa

**Apellidos:** Olivares Ruiz

**Carrera Profesional:** Ing. De Sistemas



**Especialidad:**

**Teléfono Móvil:** 942419208

## **Lista de personas a entrevistar**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

## **Plan de proyectos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin |
| **1.-Verificar el cumplimiento de la normativa existente** | **8 días** | **lun 06/05/19** | **mié 15/05/19** |
| 1.1.- Elaborar documento de los instrumentos de gestion | 2 días | lun 06/05/19 | mar 07/05/19 |
| 1.2.- Verificar la existencia de los instrumentos de gestión | 2 días | mié 08/05/19 | jue 09/05/19 |
| 1.3.- Elaborar y aplicar el checklist al personal | 2 días | vie 10/05/19 | lun 13/05/19 |
| 1.4.- Analizar y verificar el cumplimiento de los instrumentos de gestión | 2 días | mar 14/05/19 | mié 15/05/19 |
| **FASE I** | **4 días** | **jue 16/05/19** | **mar 21/05/19** |
| **2.1.- Elaborar y solicitar documentaciòn para la evaluaciòn del software ofimàtico** | **2 días** | **jue 16/05/19** | **vie 17/05/19** |
| 2.1.1.- Elaborar un documento de peticiòn para que autoricen la evaluaciòn del software | 2 días | jue 16/05/19 | vie 17/05/19 |
| **2.2.-Evaluar la legitimidad del sotware** | **2 días** | **lun 20/05/19** | **mar 21/05/19** |
| 2.2.1.- verificar si el uso del software que usa la empresa es legitimo | 2 días | lun 20/05/19 | mar 21/05/19 |

## **Plan de Entregables**

|  |
| --- |
| Entregable |
| * Informe de verificación de los instrumentos de Gestión (MOF, ROF). * Informe de Evaluación de las aplicaciones ofimáticas(Documentación, Estructura y funcionalidades). * Informe de evaluación del Inventario de Licencias de Software. * Informe de evaluación del Inventario del equipo físico. * Informe Corto de Auditoria (Borrador). * Informe Detallado de Auditoria. |

## **12.Diseño de Instrumentos**

### **Pruebas de cumplimiento**

Dentro de las pruebas de cumplimiento realizaremos cuestionarios que tendrán el siguiente diseño:

Cuestionario N°01

* Documentación de inventarios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Marco Normativo | **Resolución Nª 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado**  **Resolución Nª 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado**  **Artículo 121º del Reglamento de la Ley Nº 29151 aprobada por el Decreto Supremo Nº 013-2012-VIVIENDA del 03.06.2012.**  **DECRETO SUPREMO Nº 013-2003-PCM** | |
| Pregunta | Respuesta | Observaciones |
| 1. ¿Considera importante el establecimiento de políticas y estándares, para la adquisición, uso y control de recursos de hardware y aplicaciones en la institución? | Si No |  |
| * 1. No, ¿Por qué razón? |  |  |
| 1. Con respecto a la pregunta anterior ¿La institución cuenta con esas políticas y estándares? | Si No |  |
| * 1. No, ¿Por qué razón? |  |  |
| 1. ¿La institución cuenta con un plan de compras o adquisiciones de recursos informáticos? | Si No |  |
| * 1. No, ¿Por qué razón? |  |  |
| * 1. Si, ¿Son tomadas en cuenta las necesidades actuales de la institución? Explique |  |  |
| 1. Explique cómo se lleva a cabo el proceso de compra de recursos informáticos para la institución |  |  |
| 1. La institución cuenta con mecanismos que garanticen el inventario de las adquisiciones de equipos | Si No |  |
| * 1. Si, ¿Cuál es el mecanismo? |  |  |
| * 1. No, ¿Por qué razón? |  |  |
| 1. Cómo se realiza el proceso de actualización del inventario ofimático en la institución, descríbalo |  |  |
| 1. ¿Participan activamente los usuarios en el proceso de actualización del inventario ofimático de la institución? | Si No |  |
| 1. No, ¿Por qué razón? |  |  |
| 1. ¿Se evalúan periódicamente los cambios de ubicación de los recursos informáticos de la institución? | Si No |  |
| * 1. No, ¿Por qué razón? |  |  |



* Documentación de Licencia de Software

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marco Normativo** | **IEEE 1062:1998**  **Modelo CMMI-ACQ**  **DECRETO SUPREMO Nº 026-2016-PCM/La ley Nº 27269**  **DECRETO SUPREMO Nº 013-2003-PCM** | |
| **Pregunta** | **Respuesta** | | **Observaciones** |
| 1. ¿El software fue adquirido con algún representante de la firma a la que pertenece? | Si No | |  |
| 1. ¿La persona encargada de la instalación del software cuenta con la lista de licencias deseadas al equipo y departamento que corresponde? | Si No | |  |
| 1. ¿El software que se utiliza para la cuestión operativa de la institución se actualiza o se hace cambio de versión cada cierto periodo de tiempo? | Si No | |  |
| 1. ¿Se cuenta con alguna guía para saber el control de dichas licencias y en cómo se clasifica dentro de la empresa? | Si No | |  |
| 1. ¿Existe algún procedimiento de control para la adquisición y registro de licencias de software? | Si No | |  |
| * 1. No, ¿Por qué? |  | |  |
| * 1. Si, Describa el procedimiento: |  | |  |
| 1. ¿Se monitorea y/o supervisa el procedimiento mencionado en la pregunta anterior? 2. No, ¿Por qué? | Si No | |  |
| 1. Si, ¿con qué frecuencia se realiza? |  | |  |

### Pruebas sustantivas

|  |  |
| --- | --- |
| Documentación de Licencia de Software | |
| Preguntas | Respuesta |
| La institución cuenta con mecanismos que garanticen el inventario de las adquisiciones de equipos | |  | | --- | | **Si**  No | | |
|
| Pruebas Sustantivas | Responsable |
| Pasos a seguir:  1.Verificar que exista un comité para la realización de inventario físico y de software 2.Identificar los miembros que lo integran 3.Verificar que exista un inventario de las adquisiciones físicas y de software  4.Verificar que los inventarios sean actualizados con cada adquisición y de software | Cintia Olivares |
|
|
|
|
|
|



|  |  |
| --- | --- |
| Documentación de Licencia de Software | |
| Preguntas | Respuesta |
| 4. ¿Se cuenta con alguna guía para saber el control de dichas licencias y en cómo se clasifica dentro de la empresa? | |  | | --- | | **Si**  No | | |
|
| Pruebas Sustantivas | Responsable |
| Pasos a seguir: |  |
| 1.Verificar la exitencia de la(s) guía(s) |
|



|  |  |
| --- | --- |
| Documentación de Licencia de Software | |
| Preguntas | Respuesta |
| ¿El software fue adquirido con algún representante de la firma a la que pertenece? | |  | | --- | | **Si**  No | | |
|
| Pruebas Sustantivas | Responsable |
| Pasos a seguir:  1.Verificar si existe un contrato por la compra del sofware  2.Verificar si la fecha de contrato del sofware esta vigente  3.Verificar si el sofware instalado en las computadoras es el mismo sofware contratado | Cintia Olivares |
|
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| Documentación de inventarios | |
| Preguntas | Respuesta |
| ¿La institución cuenta con un plan de compras o adquisiciones de recursos informáticos? | |  | | --- | | **Si**  No | | |
|
| Pruebas Sustantivas | Responsable |
| Pasos a seguir: | Cintia Olivares |
| 1.Verificar si existe un comité encargado de planear las compras o adquisiciones de recursos informaticos  2.Identificar los mienbros que lo integran  3.Verificar si hay programado un plan de posibles compras o adquisiciones de recursos informáticos |
|
|
|
|

## **13.Técnicas y Herramientas**

* Técnicas
  + - Observación
    - Análisis Documental



* Herramientas



* Software de testeo de uso de recursos.
* Software para la gestión de inventario.
* Software ofimático
* Software para Tomar Nota
* PC















## 