

AUDITORIA DE LA OFIMATICA

1. Alcance de la Auditoria.-

- Planes y procedimientos
- Políticas de Mantenimiento
- Inventarios Ofimaticos
- Capacitación del Personal

2. Objetivos de la Auditoria.-

Realizar un informe de Auditoria con el objeto de verificar la existencia de controles preventivos, detectivos y correctivos, así como el cumplimiento de los mismos por los usuarios.

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
1. ¿Existe un informe técnico en el que se justifique la adquisición del equipo, software y servicios de computación, incluyendo un estudio costo-beneficio?		✓	
2. ¿Existe un comité que coordine y se responsabilice de todo el proceso de adquisición e instalación?		✓	
3. ¿Han elaborado un instructivo con procedimientos a seguir para la selección y adquisición de equipos, programas y servicios computacionales?	✓		
4. ¿se cuenta con software de oficina?	✓		
5. ¿Se han efectuado las acciones necesarias para una mayor participación de proveedores?	✓		

6. ¿Se ha asegurado un respaldo de mantenimiento y asistencia técnica?	✓		
7. ¿El acceso al centro de cómputo cuenta con las seguridades necesarias para reservar el ingreso al personal autorizado?		✓	
8. ¿Se han implantado claves o password para garantizar operación de consola y equipo central (mainframe), a personal autorizado?	✓		
9. ¿Se han formulado políticas respecto a seguridad, privacidad y protección de las facilidades de procesamiento ante eventos como: incendio, vandalismo, robo y uso indebido, intentos de violación?	✓		
10. ¿Se mantiene un registro permanente (bitácora) de todos los procesos realizados, dejando constancia de suspensiones o cancelaciones de procesos?		✓	
11. ¿Los operadores del equipo central están entrenados para recuperar o restaurar información en caso de destrucción de archivos?	✓		
12. ¿Los backups son mayores de dos (padres e hijos) y se guardan en lugares seguros y adecuados, preferentemente en bóvedas de bancos?		✓	
13. ¿Se han implantado calendarios de operación a fin de establecer prioridades de proceso?		✓	
14. ¿Todas las actividades del Centro de Computo están normadas mediante manuales, instructivos, normas, reglamentos, etc.?	✓		
15. ¿Las instalaciones cuentan con sistema de alarma por presencia de fuego, humo, así como extintores de incendio, conexiones eléctricas			✓

seguras, entre otras?			
16. ¿Se han instalado equipos que protejan la información y los dispositivos en caso de variación de voltaje como: reguladores de voltaje, supresores pico, UPS, generadores de energía?		✓	
17. ¿Se han contratado pólizas de seguros para proteger la información, equipos, personal y todo riesgo que se produzca por casos fortuitos o mala operación?	✓		
18. ¿Se han Adquirido equipos de protección como supresores de pico, reguladores de voltaje y de ser posible UPS previo a la adquisición del equipo?	✓		
19. ¿Si se vence la garantía de mantenimiento del proveedor se contrata mantenimiento preventivo y correctivo?	✓		
20. ¿Se establecen procedimientos para obtención de backups de paquetes y de archivos de datos?	✓		
21. ¿Se hacen revisiones periódicas y sorpresivas del contenido del disco para verificar la instalación de aplicaciones no relacionadas a la gestión de la empresa?			✓
22. ¿Se mantiene programas y procedimientos de detección e inmunización de virus en copias no autorizadas o datos procesados en otros equipos?	✓		
23. ¿Se propende a la estandarización del Sistema Operativo, software utilizado como procesadores de palabras, hojas electrónicas, manejadores de base de datos y se mantienen actualizadas las versiones y la capacitación sobre modificaciones incluidas?	✓		

24. existen licencias	✓		
-----------------------	---	--	--

Auditoria Ofimática .-

- Para hallar el SI

24 → 100%

15 → X

$$X = 62.5$$

- Para hallar el NO

24 → 100%

7 → X

$$X = 18.91$$

INFORME DE AUDITORIA

1. Identificación del informe

Auditoria de la Ofimática

2. Identificación del Cliente

El área de Informática

3. Identificación de la Entidad Auditada

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

4. Objetivos

- Verificar si el hardware y software se adquieren siempre y cuando tengan la seguridad de que los sistemas computarizados proporcionaran mayores beneficios que cualquier otra alternativa.
- Verificar si la selección de equipos y sistemas de computación es adecuada
- Verificar la existencia de un plan de actividades previo a la instalación
- Verificar que los procesos de compra de Tecnología de Información, deben estar sustentados en Políticas, Procedimientos, Reglamentos y Normatividad en General, que aseguren que todo el proceso se realiza en un marco de legalidad y cumpliendo con las verdaderas necesidades de la organización para hoy y el futuro, sin caer en omisiones, excesos o incumplimientos.
- Verificar si existen garantías para proteger la integridad de los recursos informáticos.
- Verificar la utilización adecuada de equipos acorde a planes y objetivos.

5. Hallazgos Potenciales

- Falta de licencias de software.
- Falta de software de aplicaciones actualizados
- No existe un calendario de mantenimiento ofimatico.
- Faltan material ofimática.

- Carece de seguridad en Acceso restringido de los equipos ofimaticos y software.

6. Alcance de la auditoria

Nuestra auditoria, comprende el presente periodo 2004 y se ha realizado especialmente al Departamento de centro de cómputo de acuerdo a las normas y demás disposiciones aplicable al efecto.

El alcance ha de definir con precisión el entorno y los límites en que va a desarrollarse la auditoria Ofimática, se complementa con los objetivos de ésta.

7. Conclusiones:

- Como resultado de la Auditoria podemos manifestar que hemos cumplido con evaluar cada uno de los objetivos contenidos en el programa de auditoria.
- El Departamento de centro de cómputo presenta deficiencias sobre el debido cumplimiento de Normas de seguridad.
- La escasez de personal debidamente capacitado.
- Cabe destacar que la sistema ofimatico pudiera servir de gran apoyo a la organización, el cual no es explotado en su totalidad por falta de personal capacitado.

8. Recomendaciones

- Se recomienda contar con sellos y firmas digitales
- Un de manual de funciones para cada puesto de trabajo dentro del área.
- Reactualizacion de datos.
- Implantación de equipos de ultima generación

- Elaborar un calendario de mantenimiento de rutina periódico .
- Capacitar al personal.

9. Fecha Del Informe

	PLANEAMIENTO	EJECUCION	INFORME
FECHAS	01-10-04 al 15-10-04	16-10-04 al 20-11-04	23-11-04 al 28-11-04

10. Identificación Y Firma Del Auditor

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
QUIÑONEZ MAYTA CARMEN	AUDITOR SUPERIOR