

ANEXO 1

PROGRAMA EN AUDITORIA EN INFORMATICA

ORGANISMO _____ HOJA Nº _____ DE _____

FECHA DE FORMULACION _____

FASE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD	Nº DEL PERSONAL PARTICIPANTE	PERIODO		DIAS HAB.EST	DIAS HOM.EST
				ESTIMADO INICIO	ESTIMADO TERMINO		

ANEXO 3

Ejemplo de propuesta de servicios de auditoría de informática

1. Antecedentes
(Anotar los antecedentes específicos del proyecto de auditoría)
2. Objetivo de la auditoría en informática
(Anotar el objetivo de la auditoría)
3. Alcances del proyecto

El alcance del proyecto comprende:

1. Evaluación de la dirección de informática en lo que corresponde a:
 - Su organización
 - Estructura
 - Recurso humanos
 - Normas y políticas
 - Capacitación
 - Planes de trabajo
 - Controles
 - Estándares
2. Evaluación de los sistemas
 - a) Evaluación de los diferentes sistemas de operación (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas)
 - b) Evaluación de avance de los sistemas en desarrollo y congruencia con el diseño general.
 - c) Evaluación de las prioridades y recursos asignados (humanos y equipos de cómputo)
 - d) Seguridad física y lógica de los sistemas, su confidencialidad y respaldos
3. Evaluación de los equipos
 - Capacidades
 - Utilización
 - Nuevos proyectos
 - Seguridad física y lógica
 - Evaluación física y lógica
4. Metodología

La metodología de investigación a utilizar en el proyecto se presenta a continuación:

 1. Para la evaluación de la dirección de informática se llevarán a cabo las siguientes actividades:
 - Solicitud de los manuales administrativos, estándares utilizados y programa de trabajo
 - Elaboración de un cuestionario para la evaluación de la dirección
 - Aplicación del cuestionario al personal
 - Entrevistas y evaluación de la información
 - Elaboración del informe
 2. Para la evaluación de los sistemas tanto en operación como en desarrollo se llevarán a cabo las siguientes actividades:
 - Solicitud del análisis y diseño de los sistemas de desarrollo y en operación
 - Solicitud de la documentación de los sistemas en operación (manuales técnicos, de operación, del usuario, diseño de archivos y programas)
 - Recopilación y análisis de los procedimientos administrativos de cada sistema (flujo de información, formatos, reportes y consultas)
 - Análisis de llaves, redundancia, control, seguridad, confidencialidad y respaldos
 - Análisis del avance de los proyectos en desarrollo, prioridades y personal asignado

- Entrevista con los usuarios del sistema
 - Evaluación directa de la información obtenida contra las necesidades y requerimientos del usuario
 - Análisis objetivo de la estructuración y flujo de los programas
 - Análisis y evaluación de la información recopilada
 - Elaboración del informe
3. Para la evaluación de los equipos se llevaran a cabo las siguientes actividades:
- Solicitud de los estudios de viabilidad y características de los equipos actuales, proyectos sobre ampliación de equipo, actualizaciones
 - Solicitud de contratos de compra y mantenimiento de equipo y sistemas
 - Solicitud de contratos y convenios de respaldo
 - Solicitud de contratos de seguros
 - Elaboración de un cuestionario sobre la utilización de equipos, memoria, archivos, unidades de entrada/salida, equipos periféricos y seguridad
 - Visita técnica de comprobación de seguridad física y lógica de las instalaciones de la dirección de informática
 - Evaluación técnica del sistema eléctrico y ambiental de los equipos y del local utilizado
 - Evaluación de la información recopilada, obtención de graficas, porcentaje de utilización de los equipos y su justificación
 - Elaboración del informe
4. Elaboración y presentación del informe final(conclusiones y recomendaciones)
5. Tiempo y costo
(Poner el tiempo en que se llevara a cabo el proyecto, de preferencia indicando el tiempo de cada una de las etapas, costo del proyecto y forma de pago)

ANEXO 4

EJEMPLO DE CONTRATO DE AUDITORIA EN INFORMÁTICA

Contrato de prestación de servicios profesional de auditoría en informática que celebran por una parte _____

_____, representado por _____

En su carácter de _____ y que en lo sucesivo se denominara el cliente, por otra parte _____

Representada por _____ a quien se

Denominara el auditor, de conformidad con las declaraciones y clausulas siguientes:

DECLARACIONES

1. El cliente declara:
 - a) Que es una _____
 - b) Que está representado para este acto por _____ y tiene como su domicilio _____.
 - c) Que requiere obtener servicios de auditoría en informática, por lo que ha decidido contratar los servicios del auditor.
2. Declara el auditor:
 - a) Que es una sociedad anónima, constituida y existente de acuerdo con las leyes y que dentro de sus objetivos primordiales está el de prestar auditoria en informática _____.
 - b) Que señala como su domicilio _____.
3. Declaran ambas partes:
 - a) Que habiendo llegado a un acuerdo sobre lo antes mencionado, lo formalizan presentando este contrato que contiene lo siguiente:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El auditor se obliga a prestar a el cliente los servicios de auditoría en informática para llevarla a cabo la evaluación de la dirección de informática del cliente, que se detallan en la propuesta de servicios anexa que, formada por las partes, forma parte del contrato.

SGUNDA. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de los trabajos que llevara a cabo el auditor dentro de este contrato son:

- a) Evaluación de la dirección de informática en lo que corresponde a :
 - Su organización
 - Estructura
 - Recursos humanos
 - Normas y políticas
 - Capacitación
 - Planes de trabajo
 - Controles
 - Estándares
- b) Evaluación de los sistemas
 - Evaluación de los diferentes sistemas de operación(flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas)
 - Evaluación de avance de los sistemas en desarrollo y congruencia con el diseño general.
 - Evaluación de las prioridades y recursos asignados(humanos y equipos de computo)
 - Seguridad física y lógica de los sistemas, su confidencialidad y respaldos
- c) Evaluación de los equipos
 - Capacidades
 - Utilización
 - Nuevos proyectos
 - Seguridad física y lógica
 - Evaluación física y lógica
- d) Elaboraciones de informes que contengan conclusiones y recomendaciones por cada uno de los trabajos señalados en los incisos a,b y c de esta clausula.

TERCERA. PROGRAMA DE TRABAJO

El cliente y el auditor convienen en desarrollar en forma conjunta un programa de trabajo en el que se determinen con precisión las actividades a realizar por cada una de las partes, los responsables de llevarlas a cabo y las fechas de realización.

CUARTA. SUPERVISION

El cliente a quien designe tendrá derecho a supervisar los trabajos que se le han encomendado al auditor dentro de este contrato y a dar por escrito las instrucciones que estime convenientes.

QUINTA. COORDINACION DE LOS TRABAJOS

El cliente designara por parte de la organización a un coordinador del proyecto quien será el responsable de coordinar la recopilación de la información que solicite el auditor y de que las reuniones y entrevistas establecidas en el programa de trabajo se lleven a cabo en las fechas establecidas.

SEXTA. HORARIO DE TRABAJO

El personal del auditor dedicara el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente con los trabajos materia de la celebración de este contrato, de acuerdo al programa de trabajo convenido por ambas partes y gozaran de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de las actividades, por lo que no estarán sujetos a horarios y jornadas determinadas.

SEPTIMA. PERSONAL ASIGNADO

El auditor designara para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato a socios del despacho quienes, cuando consideren necesario incorporan personal técnico capacitado de que dispone la firma, en el numero que se requieran de acuerdo a los trabajos a realizar.

OCTAVA. RELACION LABORAL

El personal del auditor no tendrá ninguna relación laboral con el cliente y queda estipulado que este contrato se suscribe a atención a que el auditor en ningún momento se considera intermediario del cliente respecto al personal que ocupe para dar cumplimiento de las obligaciones que se deriven de las relaciones entre él y su personal, y exime al cliente de cualquier responsabilidad que a este respecto existiere.

NOVENA, PLAZO DE TRABAJO

El auditor se obliga a terminar los trabajos señalados en la clausula segunda de este contrato y sea cobrado el anticipo correspondiente. El tiempo estimado para la terminación de los trabajos esta en relación a la oportunidad en que el cliente entregue los documentos requeridos por el auditor y por el cumplimiento de las fechas dichas en el programa de trabajo aprobado por las partes, por lo que cualquier retraso por parte del personal del cliente o de usuarios de los sistemas repercutirá en el plazo estipulado, el cual deberá incrementarse de acuerdo a las nuevas fechas establecidas en el programa de trabajo, sin perjuicio alguno para el auditor.

DECIMA. HONORARIOS

El cliente pagará al auditor por los trabajos objeto del presente contrato, honorarios por la cantidad de _____ mas el impuesto al valor agregado correspondiente. La forma de pago será la siguiente:

- a) _____% a la firma del contrato
- b) _____% a los _____ días hábiles después de iniciados los trabajos
- c) _____% a la terminación de los trabajos y presentación del informe final

DECIMOPRIMERA. ALCACE DE LOS HONORARIOS

El importe señalado en la clausula décima compensara al auditor por sueldos, honorarios, organización y dirección técnica propia de los servicios de auditoría, prestaciones sociales y laborales de sus personal.

DECIMOSEGUNDA. INCREMENTO DE HONORARIOS

En caso de que se tenga un retraso debido a la falta de entrega de información, demora o cancelación de las reuniones, o cualquier otra causa imputable al cliente, este contrato se incrementara en forma proporcional el retraso y se señalara el incremento de común acuerdo.

DECIMOTRCERA. TRABAJOS ADICIONALES

De ser necesaria alguna adición a los alcances o productos del presente contrato, las partes celebraran por separado un convenio que formara parte integrante de este instrumento y en forma conjunta se acordara el nuevo costo.

DECIMOCUARTA, VIATICOS Y PASAJES

El importe de los viáticos y pasajes en que incurra el auditor en el traslado, hospedaje y alimentación que requieran durante su permanencia en la ciudad _____

_____. Como consecuencia de los trabajos objeto de este contrato, será por cuenta del cliente.

DECIMOQUINTA. GASTOS GENERALES

Los gastos de fotocopiado y dibujo que se produzcan con motivo de este contrato correrán por cuenta del cliente.

DECIMOSEXTA. CUASAS DE RESCISION

Serán causas de rescisión del presente contrato la violación o incumplimiento de cualquier de las clausulas de este contrato.

DECIMOSEPTIMA. JURISDICCION

Todo lo no previsto en este contrato se regirá por las disposiciones relativas, contenidas en el código civil del _____ y, en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales, renunciando al fuero que las pueda corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal de este contrato, lo rubrican y forman de conformidad en original y tres copias, en la ciudad de _____

_____, el día _____

EL CLIENTE

EL AUDITOR

ANEXO 5

EVALUACION DE FORMAS

NOMBRE DE LA FORMA	FRECUENCIA DE USO	
ELABORADO POR	NUMERO DE FORMA	Nº COPIAS
USUARIOS	CANT. IMPRESA	CANT. INV
PERIODO ESTIMADO DE USO		

OBSERVACIONES

FACTORES A EVALUAR

INFORMACION IMPRESA			IMAGEN		
TERMINOLOGIA ESTANDAR	SI	NO	PROFESIONAL Y CORRECTA	SI	NO
EXISTE MANUAL DE OPERACIÓN	SI	NO	CALIDAD APROPIADA DE PAPEL	SI	NO
AUTODESCRIPTIVA	SI	NO	BUENA CALIDAD DE IMPRESIÓN	SI	NO
FUENTE DE INF. DEBIDAMENTE IDENTIFICADA	SI	NO	COSTO		
REQUIERE OTROS DATOS DE REFERENCIA	SI	NO	MAXIMO APROVECHAMIENTO DE PAPEL	SI	NO
TIENE SUFICIENTES ESPACIOS	SI	NO	MAXIMO APROVECHAMIENTO DE IMPRESIÓN	SI	NO
DATOS QUE CONTIENE			CUMPLE CON LAS NECESIDADES	SI	NO
NECESITA DATOS ADICIONALES	SI	NO	DUPLICA DATOS DE OTRAS FORMAS	SI	NO
TIENE DATOS INNECESARIOS	SI	NO			

EN CASO DE HABER CONTESTADO "NO" A ALGUNA PREGUNTA, ANOTE LAS OBSERVACIONES

EVALUACION DE FORMAS

A. ¿CONOCE LA PERSONA QUE FORMULA EL DOCUMENTO, EL OBJETIVO Y LA IMPORTANCIA DEL MISMO? SI _____ NO _____

B. ¿QUE OPINION TIENE EL EMPLEADO DEL MANEJO DE ESTE DOCUMENTO? _____

C. ¿QUE PROBLEMAS EXISTEN EN SU ELABORACION? _____

D. ¿EXISTE RETRASO EN SU FORMULACION? SI _____ NO _____
MOTIVO: _____

E. SE USA LA FORMA NO PARCIALMENTE EN FORMA INCORRECTA EN FORMA CORRECTA
EL USO QUE SE DA A LA FORMA EN LOS DIFERENTES LUGARES ES EL ADECUADO SI _____ NO _____
¿EN QUE CASO Y POR QUE? _____

F. ¿CONSIDERA QUE SE PUEDEN HACER CAMBIOS A LA FORMA PARA SIMPLIFICAR TRABAJO Y PROCEDIMIENTO? SI _____ NO _____
¿CUALES SON, PORQUE Y CUALES SERIAN LOS BENEFICIOS? _____

G. OPINION GENERAL:

FECHA _____
AUDITOR _____

ANEXO 8

DESCRIPCION DE FORMAS

SISTEMA: _____
FORMA: _____
ELABORADA – NOMBRE: _____
PUESTO: _____
AUTORIZA – NOMBRE: _____
PUESTO: _____

FUENTE DE INFORMACION

OBJETIVO

DESTINO						
ORDEN	DESTINO	USO				
ORIGINAL						
1ªCOPIA						
2ªCOPIA						
3ªCOPIA						
4ªCOPIA						
5ªCOPIA						
6ªCOPIA						
7ªCOPIA						

ANEXO 10

DESCRIPCIÓN DE INFORMES

FECHA:

SISTEMA:

NOMBRE DE INFORME	
PROPÓSITO	CLAVE _____
QUIEN LO FORMULA	PERIODICIDAD _____
VOLUMEN DE HOJAS	EN VIGOR DESDE _____
FECHA EN QUE DEBE PRESENTARSE	NO COPIAS _____
OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD COMPLETO	

COPIA	USUARIO	USO
ORIGINAL		
2 a.		
3 a.		
4 a.		

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

-Anexar copia fotostática del informe y diagrama de flujo-

ANALIZO PÁG. DE:

ANEXO 25

MESA DE CONTROL

FECHA:

HORA:

SISTEMA

DIRECCIÓN: FORMULO:

NÚM.	DOCUMENTOS FUENTE	ORIGEN	FRECUENCIA	RECEPCIÓN HORA LIMITE

OPERACIÓN: REVISAR, CAPTURAR, PROCESAR, ETC.	TIEMPO	PERSONAL	HORA SAL.

INSPECCIÓN DE REVISIÓN:

REPORTE DISTRIBUCIÓN DÍA__ HORA____	REPORTE DISTRIBUCIÓN DÍA__ HORA____	REPORTE DISTRIBUCIÓN DÍA__ HORA____
--	--	--

FUNCIÓN

NOMBRE DEL ARCHIVO

TIPO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN

LOCALIZACIÓN

VOLUMEN DE ARCHIVOS

VOLUMEN DE ACTUALIZACIÓN

FRECUENCIA

CLASIFICADO POR

DOCUMENTOS O INFORMES A QUE DA ORIGEN

OTROS

USUARIO	USO	FRECUENCIA

CONTENIDO DEL ARCHIVO

FECHA	RECOPILO	REVISO	
			PÁG. __ DE __

Anexo 27

Conclusiones de la auditoria en informática

Dirección _____ hoja No. _____ de _____

Auditoria a: _____ fecha de termino de la auditoria __/__/__

NUM	PROBLE MÁTICA	CAUS AS	REPERCU SIONES	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	OBSERVACI ONES	FECHA PROBAR IMPLAM.	RESPONS. DE LA RECOMIEN.

Anexo 28

Seguimiento de las recomendaciones de la auditoría en informática

Periodo que reporta: _____

Dirección _____ hoja No. _____ de _____

Auditoria a: _____ fecha de termino de la auditoria __/__/__

Num obs.	recomendación	fecha estimada de resol. Fecha de resol	motivo por el cual no ha sido resuelta	replanteamiento de la solución	observación	fecha probar implan.	respons. De la recomen.

Anexo

POLIZA 1

NOMBRE DE LA ORGANIZACION

TIPO DE POLIZA

FECHA

NUMERO

cuenta	sub-cta	sub-sub-cta	ref	descripción	cargo	abono
totales						

SISTEMAS DE CREDITO Y
COBRANZA
NOTA DE CREDITO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

FOLIO

CLIENTE Y DOMICILIO	CLAVE DE CLIENTE
	NUM. DE CUENTA

ESTIMADO CLIENTE

le informamos que con esta fecha hemos acreditado a su apreciable cuenta la cantidad de \$ _____ (_____)

CONCEPTO

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA