

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO

ALTA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

SGC	ELABORADO	VERSIÓN N° 0
SISTEMAS	POR: División de Gestión de Calidad División Tecnolog. de Información División Facturación FECHA: Octubre 2009	POR: FECHA:

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE FACTURACION Y COBRANZAS

b) OBJETIVO

Simplificar y automatizar el procedimiento de seguridad de la información de Facturación y Cobranzas, mediante el uso de reportes de control y back up en línea.

c) ALCANCE

Comprende desde la habilitación de sistemas para la facturación, controles de seguridad, y concluye con los reportes de información gerencial.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División de Tecnologías de la Información.

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) División de Tecnologías de la Información
- b) División de Facturación y Cobranzas
- c) Unidad de Trabajo Contabilidad y Presupuestos

f) DEFINICIONES

Backup.- Proceso de seguridad que se utiliza para salvar la información que un usuario quiere guardar, toda la información o parte de ella. Se puede guardar en algún medio disponible por ej.: cinta, DVD, Blu Ray, discos virtuales que proporciona el Internet, o simplemente en disco duro. Los backups pueden ser completos (mensuales o semanales), e incrementales (diarios y/o en línea).

Recursos informáticos.- Elementos informáticos (base de datos, sistemas operacionales, redes, sistemas de información y comunicaciones) que facilitan servicios informáticos.

II. OPERATORIA

a) PROCEDIMIENTO CREACION DE BACKUP

Analista de Sistemas (Div. Tecnol. de la Información)

1. Habilita sistemas para proceso de Facturación y Cobranzas de servicios Corporativos y para proceso Cobranzas de servicios Corporativos.

Jefe Unidad de Trabajo Soporte de Tecnologías de la Información

2. Obtiene backups completos en forma mensual y cuando fuese necesario semanal, también backups de transacciones comerciales incrementales que pueden ser diarios o en línea.

Departamento Contabilidad y Presupuestos.

3. Recibe reporte de producción de servicios y elabora registro contable.

Departamento Tesorería

4. Recibe el Backup y archiva en lugar seguro tanto para control interno DE auditorias de sistemas. Con esta labor finaliza esta fase del procedimiento.

b) PROCEDIMIENTO CONTROL DE CALIDAD

Jefe División de Tecnologías de la Información

1. Recibe requerimiento de cambios y o mejoras para desarrollo de programas de parte de clientes internos y decide.
 - Si autoriza, al paso siguiente
 - Caso contrario, finaliza

Analista de Sistemas (Div. Tecnol. de la Informac.)

2. Realiza cambios en código fuente y base de datos ante requerimientos.
3. Comunica a Responsable de Control de Calidad de Sistemas

Responsable de control de calidad Sistemas

4. Verifica si los cambios están autorización:
 - Si están autorizados, al paso 6,
 - Caso contrario, continua en el paso siguiente.
5. Comunica al Jefe de División, que existen cambios no autorizados en forma oficial.
6. Realiza control de calidad a cambios efectuados y sube a producción.

Jefe División Tecnologías de la Información

7. Instruye medidas correctivas para prevención de los mismos.

Analista de Contabilidad

8. Ejecuta periódicamente control de cuentas de ingresos, contrasta con la cobranza ejecutada y controla saldos de las mismas. Verifica si todo está correcto:
 - Si están correctos, finaliza esta parte del procedimiento,
 - Caso contrario, alerta a Facturación y cobranzas para revisión.Finaliza esta fase del procedimiento,

c) PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE FACTURACION

Jefe de División Facturación

1. Genera reporte de control de transacciones de cobranzas y desdoble de facturas en forma mensual.
2. Analiza la información antes de proceder con cierre de periodo. Verifica si existen inconsistencias:
 - Si no existen inconsistencias, al paso 7
 - Caso contrario, continua en el paso siguiente.
3. Elabora comunicado para División de Tecnologías de la Información, en original y copia.
 - El original para la Div. Tecnologías de la Información.
 - La copia para archivo del sector.

Jefe Unidad de Trabajo Soporte de Tecnologías de la Información

4. Analiza control de accesos y cambios en bases de datos, verifica si se soluciona el problema
 - Si el problema es solucionado, al paso 7
 - Caso contrario al paso siguiente
5. Revisa Backup para verificar si se sobrepaso controles, y puede considerarse error humano
 - Si el problema es por error humano, al paso 6
 - Caso contrario, avanza al paso 7
6. Asume medidas correctivas y de carácter disciplinario, continuando en el paso 7.

Jefe de División Facturación

7. Elabora informe para cierre de periodo a SGTI, en original y copia
 - El original para la Div. Tecnologías de la Información.
 - La copia para archivo del sector.
8. Toma previsiones para cierre de periodo
9. Elabora reportes en sistema para información gerencial.
Con esta labor finaliza el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL O AUTOMATICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Informe de inconsistencias	I	M	1	1
Informe para cierre de periodo	I	M	1	1

F: Formulario I: Informe: R: Reglamento P: Política

3. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
1. OBJETO DE MEDICIÓN	Controlar las modificaciones en código fuente y base de datos	Realizando control de calidad en Sistemas	División Tecnologías de la Información	Jefe Div. Tecnologías de la Información	Permanente
FÓRMULA	$Xi = \frac{\text{Cambios realizados en código fuente y base de datos autorizados y verificados}}{\text{Total cambios y modificaciones en código fuente y base de datos}}$				
PARÁMETRO	Igual a 100% Bueno Menor a 100% Observado				

IV.- ANEXOS

ANEXO Nº 1 Flujograma

PROCESO: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

