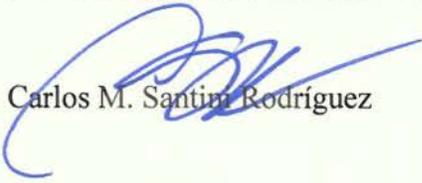




CIRCULAR INFORMATIVA 2015-26

14 de diciembre de 2015

DIRECTORES DE FINANZAS Y ENCARGADOS DEL SISTEMA


Carlos M. Santini Rodríguez

PROCEDIMIENTOS PARA RESGUARDO DEL CIERRE DE AÑO CALENDARIO 2015 DEL SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO (SUCM) PARA LOS MUNICIPIOS QUE NO HAN COMPLETADO LA MIGRACIÓN AL NUEVO SISTEMA DE CONTABILIDAD

Los resguardos o *backups* del Sistema son imprescindibles para asegurar la programación y data del SUCM, y a su vez nos permite recuperar información en casos de emergencia. Estos están incluidos como parte del procedimiento de Cierre de Año Calendario en los módulos de Contabilidad y Nómina. De realizar los cierres en fechas diferentes, deberá realizar resguardos por separado para cada proceso de cierre.

Es necesario leer el procedimiento en su totalidad **antes de comenzar a realizar el mismo.** Además, deberá tener en consideración los siguientes detalles:

- Asegurarse que nadie esté trabajando en el Sistema al momento de realizarlos.
- Obtener por lo menos cuatro (4) cintas nuevas para los resguardos.

Se harán **dos (2) copias** del Backup de Sistema (*Full System Backup*) y **dos (2) copias** de Backup de Datos (*Backup Application Data*).

Una copia de cada resguardo permanecerá en el Municipio y la otra se guardará en un lugar seguro fuera del edificio donde se encuentra el equipo. Este lugar debe ser a prueba de agua y fuego, como por ejemplo la bóveda de un banco. Estos resguardos se guardarán por dos años.

A continuación, se detalla cómo realizar ambos procedimientos.

PROCEDIMIENTO RESGUARDO
Cierre de Año Calendario
(Full System Backup)

Nota: Este resguardo se hace antes de realizar el cierre del año calendario de los Módulos de Nómina y Contabilidad del SUCM.

1. Entrar al Sistema con el usuario "root".
login: root (oprimir **Enter**)
password: (varía de acuerdo al Municipio)
2. Insertar la cinta de resguardo en la unidad. La unidad se activará inmediatamente. Esto **no** significa que el proceso haya comenzado.
3. En el "prompt" del municipio escribir: **mentor.new** (oprimir **Enter**)
4. Seleccionar opción **4. Opciones AIX**
5. Seleccionar opción **1. Backup Menu**
6. Seleccionar opción **4. Perform System Backup**
7. Seleccionar la pantalla como se detalla a continuación:

12/31/15	RESGUARDO SISTEMA	MNS107 PCS/000/PTS_0
	Medio	TAPE
	Imprimir?	N
		Acceptado? Y
Entrar TAPE para "backup" en cinta o DISK para "backup" en diskettes		

8. Cuando finalice el proceso, volver realizar desde el paso 6, para el **segundo resguardo**.
9. Una vez finalice el segundo resguardo, identificar las cintas detalladamente con el tipo y fecha del resguardo, y colocar las cintas en un lugar seguro.
10. Para salir del usuario root, oprimir **F2** y el "prompt" del municipio escribir: **exit** (oprime **Enter**).

PROCEDIMIENTO RESGUARDO

Diario

(Backup Application Data)

Nota: Este resguardo se hace antes de realizar el cierre del año calendario de los Módulos de Nómina y Contabilidad del SUCM.

1. Seleccionar opción **4. Opciones AIX.**
2. Seleccionar opción **1. Backup Menu.**
3. Seleccionar opción **2. Backup Applications Data.**
4. Seleccionar la pantalla como se detalla a continuación:

12/31/15	RESGUARDO APLICACIÓN DATOS	MNS105 PCS/000/PTS_0
Medio	TAPE	
Nombre Parcial	*	
Imprimir?	N	
		Aceptado? Y
Entrar TAPE para "backup" en cinta o DISK para "backup" en diskettes		

5. Cuando finalice el proceso, volver hacer el paso 3, para el **segundo resguardo.**
6. Una vez finalice el segundo resguardo, identificar las cintas detalladamente con el tipo y fecha del resguardo, y colocar las cintas en un lugar seguro.
7. Para salir del usuario root, oprimir **F2** y el "prompt" del municipio escribir: **exit** (oprime **Enter**).

De surgir alguna duda respecto a las instrucciones de los procedimientos, favor comunicarse al Área de Sistemas de Información al teléfono (787) 754-1600 a las extensiones 258 y/o 321.