

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .NET EN EL INSTITUTO CAMPECHANO.

1.- Introducción

El SAACG:NET Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión. Dentro de sus principales características se encuentra:

- Atiende la normatividad emitida del CONAC
- Integra en el proceso administrativo los momentos contables del ingreso y el egreso con un enfoque de gestión.
- Integra un control presupuestario con los clasificadores vigentes.
- Posee un control de seguridad de acceso con usuarios, permisos y perfiles.
- Configurable en red para múltiples usuarios en operación simultánea.
- Instalación por rangos de usuarios.
- Estados Financieros de la LGCG, LDF y LG de Transparencia.
- Mejoras por Actualizaciones de la normatividad incluidas dentro de la actualización anual.
- Otros informes útiles para la operación (Balanza de comprobación, Auxiliares, portal Cuenta Pública ASOFIS, DIOT, etc.).
- Incorpora nuevas funcionalidades de valor agregado de manera permanente.

Es través de este sistema que, desde el 2014 se lleva el registro de la contabilidad del Instituto Campechano, por lo que contiene la información financiera de la institución en los últimos años. Ante ello surge la necesidad de contar con protocolos que indiquen los procedimientos o caminos de actuación, que unifiquen y norman los criterios a aplicar en la operatividad diaria en el uso de este sistema.

Por lo anterior, y de manera conjunta con las áreas involucradas se ha diseñado el presente protocolo de actuación.

En el Instituto Campechano es la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Finanzas es el área sobre la que recae el proceso de contabilidad institucional.

2.- Actualización del Sistema

El proceso de actualización de todo sistema es fundamental para mantenerlo vigente. Cuando, al ejecutar el sistema en cualquiera de las terminales, aparezca el aviso de estar disponible una nueva versión, deberá de informarlo a la Dirección de Contabilidad, quien solicitará la actualización, por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información (TI), y deberá ejecutarse en este orden:

1. Actualizarse el servidor.
2. Actualizar las terminales.

De no respetarse el orden anterior, y se realiza la actualización en las terminales antes de la del servidor ocasionará daños a la versión instalada.

Es importante mencionar que una vez, ejecutada una actualización, no se puede revertir versiones.

Los archivos de actualización serán proporcionados por la Dirección de Contabilidad para verificar que la versión instalada sea la correcta.

Las actualizaciones deberán programarse de manera consensuada entre las áreas de la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información y se notificará, por escrito, a las Direcciones Generales involucradas quienes, a su vez, tendrán de hacer lo consiguiente con sus áreas y personal operativo que interactúe con el sistema SAACG:NET; estipulándose así la responsabilidad en este proceso.

Estas actualizaciones deberán de atenderse, una vez recibida la solicitud acompañada del archivo de actualización correspondiente, en un plazo no mayor de 24 hrs.

3.-SCRPTS / Inconsistencias

Cuando se presenta una inconsistencia y/o problema en la generación de los reportes, las áreas deberán de comunicarlo a la Dirección de Contabilidad, quien a su vez indicará como procedimiento a realizar:

1. Salir y posteriormente volver a Entrar al Sistema.
2. Verificar si se tiene instalada la última versión.

Si el problema persiste, solicitará por escrito la Dirección de Contabilidad, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, si fuese el caso, la revisión de la inconsistencia para determinar si es problema en la terminal de trabajo, problema con el servidor o con el propio sistema SAACG.NET, para si fuese este último se deberá de comunicar con el equipo de soporte.

Si aun verificando lo anterior, y el problema continúa, de acordará día y hora para que, de manera conjunta entre la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información, se comuniquen, por lo canales establecidos, con el proveedor INDETEC para, de manera remota, darle acceso al soporte técnico el proveedor y corrija la inconsistencia presentada.

Es importante, señalar que, este proceso siempre deberá estar presente en la pantalla del servidor personal tanto de la Dirección de Contabilidad como de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

En el caso que haya que ejecutar SCRIPTS, no deberá estar conectado ningún usuario, lo que se notificará por escrito a las Direcciones Generales involucradas, quienes, a su vez, tendrán de hacer lo consiguiente con sus áreas y personal operativo que interactúe con el sistema SAACG.NET; estipulándose así la responsabilidad en este proceso.

4.-Restaurar Base de Datos

El proceso de restauración de la base de datos normalmente, se hace a principios del ejercicio fiscal.

Para lo anterior, la Dirección de Contabilidad solicitará, por escrito, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, realice el proceso de restauración de la Base de datos del sistema SAACG.NET

Las restauraciones de la base de datos deberán programarse de manera consensuada entre las áreas de la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Para realizar el proceso de restauración no deberá de haber ningún usuario en el sistema SAACG.NET, por lo que se notificará, por escrito, a las Direcciones Generales involucradas quienes, a su vez, tendrán de hacer lo consiguiente con sus áreas y personal operativo que interactúe con el sistema SAACG.NET; estipulándose así la responsabilidad en este proceso.

Únicamente se restaurará el archivo que la Dirección de Contabilidad especifique y proporcione.

5.- Respaldos

Los respaldos de la Base de Datos de sistema SACG.NET, será realizada desde el propio sistema, por las siguientes áreas:

- ✓ Dirección de Contabilidad
- ✓ Dirección General de Tecnologías de la Información

En el caso de la Dirección de Contabilidad, cuando así lo considere de acuerdo a los ciclos de los procesos contables, realizará desde su cuenta de acceso al sistema el respaldo correspondiente de la Base de Datos, mismo que se alojará en el servidor.

En el caso de que la Dirección de Contabilidad requiera de manera física algún respaldo, solicitará por escrito, a la Dirección de Tecnologías de la Información el mismo, indicando nombre que se asignó al respaldo generado.

Con la autorización del titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, se le compartirá dicho respaldo a través del Drive de la cuenta proporcionada por la Dirección de Contabilidad. Es importante señalar que es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad el uso de la cuenta proporcionada para dicho fin. Una vez realizado este proceso se notificará, por escrito a la Dirección de Contabilidad del mismo.

Es importante señalar que la única área que puede solicitar respaldo de la Base de Datos es la Dirección de Contabilidad y sus superiores Jerárquicos en línea directa (Dirección General de Finanzas y Rectoría).

En el caso de los respaldos de la Base de Datos realizados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, por la importancia y lo dinámico de la información que se maneja en el sistema SAACG.NET, estos se realizarán de la siguiente manera:

- Se genera respaldo una vez al minuto previos al cierre de la jornada laboral vespertina.
- Los respaldos diarios serán subidos a la nube a través de una cuenta institucional exprofeso administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- De manera mensual, todos los respaldos, tanto los generados por la Dirección de Contabilidad como por la Dirección General de Tecnologías de la Información, que se encuentren en la nube serán almacenados en un medio físico bajo el resguardo del área de TI. Dicho respaldo se realizará, de manera automática, el último minuto del último día del mes.

6.- Instalación en terminales nuevas o en caso de reinstalaciones.

Para la instalación del sistema, en cualquier equipo, la Dirección de Contabilidad deberá remitir la solicitud por escrito, dirigida a la Dirección General de Tecnologías de la información, indicando área y usuario a quién se realizará la instalación; por lo que, se programará de manera coordinada, con el área indicada, para llevar a cabo el proceso de configuración. De igual manera, proporcionará la versión del SAACG:NET

7.- Conexión remota

Queda estrictamente prohibido la conexión remota al equipo servidor; bajo ninguna circunstancia, se autorizará la conexión remota fuera o dentro de la institución, al equipo donde se encuentra alojado el sistema SAACG.NET, salvo al personal autorizado, perteneciente a esta Dirección General.

De igual manera, los accesos al Área del Servidor de SAACG.Net y están restringidos.

8.- Credenciales

Los otorgamientos de credenciales a los diferentes usuarios son asignados por la Dirección de Contabilidad, de acuerdo a las funciones que desempeñen. Esta dirección es quien administra el uso del sistema.

Las credenciales de acceso al SAACG.NET (usuario y contraseña) son confidenciales e intransferibles y por lo tanto bajo ningún concepto deben ser compartidas con otros usuarios, de hacerlo será responsable del uso el titular de dichas credenciales.

En el caso de la Dirección General de Tecnología de la Información solo tiene acceso al módulo de Respaldo del programa.

9.- Temporalidad

Los procesos asociados al SAACG.NET descritos en el presente protocolo, deberán de ser atendidos con la prontitud y prioridad debida por todas las áreas involucradas, de tal manera que en el menor tiempo factible continúe operando.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente protocolo será de aplicación general en el Instituto Campechano, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Superior. Asimismo, deberán ser difundidas en la gaceta oficial del Instituto Campechano.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los 29 días de febrero del año dos mil veinticuatro.

*Recibi
Marcela Arana.*

[Handwritten signatures]