
OCAM

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

28 de febrero de 1997

MEMORANDO CIRCULAR OCAM 97-09

ALCALDES,
DIRECTORES DE FINANZAS,
ENCARGADOS DE SISTEMA


José A. Otero García
Comisionado

**GUIAS PARA EL USO Y OPERACION
DEL EQUIPO UTILIZADO EN EL SISTEMA
UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO**

Saludos de parte de todos los que laboramos en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Es primordial utilizar adecuadamente los recursos disponibles para el buen manejo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. Con este propósito hemos creado las **Guías Para el Uso y Operación del Equipo Utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**.

En estas guías se han tomado en consideración los diversos aspectos relacionados al mantenimiento preventivo y adecuado de los equipos electrónicos. El mismo entrará en vigor inmediatamente.

De surgir cualquier duda pueden comunicarse con la Sra. Ada I. García Prieto, Comisionada Auxiliar, en el Area de Sistemas de Información, a las Ext's. 227 ó 228.

Anejo

c Auditores Internos

**GUIAS PARA EL USO Y OPERACION
DEL EQUIPO UTILIZADO EN EL
SISTEMA UNIFORME DE CONTABILIDAD MECANIZADO**

CONTENIDO

Base Legal	3
Definición	3
Objetivos	3
Alcance	4
Guías	4
Protección de la Información	4
Disposición de Información	5
Acceso al Área de Máquinas de Sistemas de Información	6
Resguardo de Información	7
Mantenimiento de Equipos	7
Contratos de Mantenimiento de Equipos	8
Plan de Contingencia	8
Distribución de Información	10
Protección del Equipo del Sistema	10
Reproducción de <i>Software</i>	11
Póliza de Seguros	12

**Guías Para el Uso y Operación
del Equipo Utilizado en el
Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado**

I. Base Legal

Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos.

II. Definición

El uso y operación de los equipos que componen el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema) se refiere a toda actividad llevada a cabo con los fines de entrar, procesar y obtener información, y que para completar dicha actividad se requiere una interacción física con el equipo en cuestión. Esta interacción puede ser mediante acción directa en las facilidades del Municipio, mediante acceso remoto por vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación que provea el Sistema.

III. Objetivos

- A. Establecer la política general que garantice el acceso, uso y manejo adecuado de los equipos y sistemas que componen el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.
- B. Asegurar la protección del Sistema contra divulgación, manipulación o destrucción de la información contenida en el mismo.
- C. Proveer un mecanismo a los funcionarios municipales para tomar las

acciones correctivas pertinentes en caso de que se incurra en violación de estas guías.

IV. Alcance

Estas guías aplica a la utilización y operación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

V. Guías

Es primordial utilizar adecuadamente los recursos disponibles para el manejo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

A. Protección de la Información

Será política utilizar la información contenida en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado con el sólo propósito de realizar las operaciones propias de las funciones de cada funcionario municipal.

Los empleados municipales deben guardar y proteger debidamente la información que han utilizado para cumplir con sus tareas.

Ningún empleado deberá facilitar información a terceras partes, bajo ningún concepto que no sea realizar sus funciones como empleado municipal.

Es política de la OCAM que cada municipio establezca los controles de solicitud de acceso a sus sistemas electrónicos, de acuerdo con

OCAM: Uso de Equipo en Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

sus necesidades operacionales. La solicitud deberá indicar el nivel de acceso necesario para llevar a cabo las tareas propias del puesto. Esta autorización de acceso será manejada por el empleado a cargo de la Seguridad del Sistema designado por el Director de Finanzas o el Alcalde.

Todo usuario que reciba una clave de acceso o contraseña (password) será responsable de conocer y cumplir con los controles y políticas establecidas por la OCAM y el Gobierno Municipal sobre Seguridad de Información.

Es política de la OCAM proveer los medios para que se renueve periódicamente la contraseña que cada usuario utiliza para lograr el acceso al Sistema. El periodo de renovación podrá variar de tiempo en tiempo (hasta un máximo de 45 días), dependiendo de las necesidades del Municipio y los procedimientos establecidos por el Director de Finanzas o el Encargado de los Sistemas de Información.

Debe ser la política del Municipio permitir el acceso a las aplicaciones de producción únicamente a aquellos usuarios que generan transacciones como parte del flujo de los servicios ofrecidos. Esos accesos deberán ser regulados de acuerdo con el nivel de seguridad que cada usuario requiera.

B. Disposición de Información

Todo documento (informes, expedientes, memorandos, cartas, etc.) que haya cumplido su propósito deberá ser guardado o archivado de

acuerdo con los procedimientos de retención de documentos o de reciclaje designados para este propósito.

El Municipio debe establecer y mantener al día un programa para tomar conciencia sobre Seguridad de Información. El propósito de este programa será orientar a los usuarios sobre la importancia de utilizar correctamente la información del Municipio, y al mismo tiempo dar a conocer las reglamentaciones y políticas públicas existentes y algunos procedimientos que directamente le conciernen.

C. Acceso al Área de Máquinas de Sistemas de Información

El Municipio debe establecer y encargar el control de acceso del personal a las instalaciones donde se encuentran las máquinas principales. Toda persona que visite dicha instalación deberá identificarse, deberá cumplir y respetar todos los procedimientos y normas establecidas por el Director del Centro de Cómputos en coordinación con el empleado a cargo de la Seguridad del Sistema y designado por el Director de Finanzas o el Alcalde.

El Salón del Computador deberá proveer un control de acceso físico adicional, el cual deberá ser conocido y utilizado únicamente por los empleados que trabajan en esa área.

Los equipos instalados en este salón deben contar con la protección eléctrica adecuada.

Dicho salón debe estar protegido con dispositivos de detección y extintores de incendio apropiados para equipo electrónico. Los equipos deben estar instalados lejos de ventanas y puertas y el Salón debe estar protegido contra filtraciones e inundaciones.

D. Resguardo de Información

Toda información almacenada en medios electrónicos que se utilice como parte de la operación normal del Municipio deberá ser duplicada periódicamente. Esta deberá ser almacenada en un lugar seguro, fuera de los predios del Municipio, con el propósito de poder recuperar la mayor cantidad de información posible en caso de necesidad. El lugar más adecuado para estos propósitos deberá ser una Caja de Seguridad en un Banco.

Toda información que se reproduzca en medios electrónicos deberá ser ubicada en áreas de acceso controlado y que provean el ambiente adecuado para su almacenaje.

E. Mantenimiento de Equipos

Es responsabilidad del personal municipal mantener en funcionamiento óptimo el Sistema. Para esto es necesario que el mantenimiento a los equipos asociados sea realizado por el personal adiestrado en éstas técnicas.

Toda solicitud de instalación, reparación, movimiento, sustitución o eliminación de equipos, tales como: terminales, impresoras, computadoras personales, deberá dirigirse al personal

responsable.

Ningún empleado por su propia iniciativa está autorizado a realizar tareas de instalación, reparación u otras similares, a los equipos asociados.

Para mantener funcionamiento del equipo aceptables es necesario mantener controles adecuados sobre los inventarios, la ubicación y el mantenimiento que se les ofrece a estos equipos.

F. Contratos de Mantenimiento de Equipos

Es responsabilidad del Municipio mantener Contratos de Mantenimiento del equipo que no se encuentre en período de garantía y sea utilizado en las operaciones del mismo.

Todo Municipio debe formalizar el servicio de mantenimiento, de manera que cuando surjan inconvenientes técnicos con sus equipos de computadoras, impresoras, *modems* y otros, tengan las alternativas de una compañía especializada en esta área o del fabricante del equipo.

G. Plan de Contingencia

Será política del Municipio mantener un Plan de Contingencia actualizado y listo para implantarse cuando sea necesario.

El Plan de Contingencia debe incluir todos los procesos necesarios para recuperar cualquier segmento de la operación del Centro de

OCAM: Uso de Equipo en Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Cómputos, en casos de desastre.

Esta política establece que el municipio debe mantener un Plan de Contingencia, que le permita reaccionar ante un evento que afecte las operaciones, parcial o totalmente. Este plan debe proveer los mecanismos para proteger o recuperar la información que se custodie en el Sistema.

El propósito del Plan de Contingencia es reaccionar ante cualquier situación de emergencia que el Municipio pueda sufrir.

Los equipos de procedimiento electrónico utilizados con el Sistema deben estar cubiertos por pólizas de seguros que garanticen al Municipio el poder reemplazar los mismos en caso de daños al equipo por eventos fortuitos o actos delictivos.

Se recomienda asegurar el equipo por el costo original (costo de reemplazo). En caso de una reclamación, la compañía aseguradora pagará el costo de reemplazar el equipo tal y como estaba antes de la pérdida.

El Municipio será responsable de determinar si necesita la cubierta de *extra expense*. Esta cubre los gastos operaciones continuos y los gastos necesarios incurridos para continuar operaciones luego de una pérdida.

El Municipio deberá preparar un Inventario del Equipo Electrónico que incluya la descripción y el costo por unidad y localización del mismo.

H. Distribución de Información

El municipio debe establecer y proveer un ambiente propio y seguro para el manejo y distribución de la información que se genera a través de informes.

Este medio de información deberá ser procesado en un área de acceso limitado y solamente por el personal autorizado para tal función.

I. Protección del Equipo del Sistema

Esta política establece que los equipos periféricos (PC's, terminales, impresoras, etc.) deben ser cuidados y utilizados correctamente para evitar averías causadas por accidentes.

Los equipos serán instalados por personal diestro y designado para estas tareas.

Cualquier mal funcionamiento que el usuario detecte en los equipos deberá notificarlo rápidamente al personal a cargo de dar servicio a los mismos para que los revisen, corrijan la falla o, de ser necesario, para que soliciten el servicio de mantenimiento adecuado o la reparación de los mismos.

Los usuarios no deberán llevar alimentos a las áreas de trabajo

donde existan equipos periféricos.

Durante el día los usuarios deberán retirar sus claves de acceso cada vez que se dispongan a moverse fuera del lugar donde se encuentra el terminal.

Al finalizar el día, los usuarios retirarán sus claves de acceso de los terminales y deberán apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo. De ser posible, se cubrirán los equipos con las cubiertas protectoras (plásticas) que se proveen para tal propósito.

J. Reproducción de Software

Es política de la OCAM prohibir estrictamente la reproducción de cualquier porción del Sistema para beneficio personal de cualquiera de sus usuarios o de terceras partes, o con intención de afectar, de cualquier modo, los mejores intereses del Municipio y la OCAM.

Es obligación del Municipio cumplir con los requerimientos de estas Guías que hacen referencia al uso, manejo, proceso y custodia de la información contenida en el Sistema.

De igual forma, la OCAM exige que todos los usuarios del Sistema cumplan con las responsabilidades asignadas por los reglamentos y políticas internas de cada Municipio.

OCAM: Uso de Equipo en Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado

Cualquier acto que violente los controles o políticas establecidas deberá ser investigado por el Encargado del Sistema, y de ser necesario por el Auditor Interno, de manera que se informe al Director de Finanzas para que se tomen las medidas pertinentes. En estos casos aplicarán los procedimientos internos de cada municipio.

J. Póliza de Seguros

Incluir los equipos computadorizados en la póliza de seguro del municipio.