
OCCAM

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Memorando Circular 2001-09

3 de julio de 2001

**ALCALDES
DIRECTORES DE FINANZAS
ENCARGADOS DE SISTEMAS**


Lda. Barbara Sanfiorenzo Zaragoza
Comisionada

**PLAN DE CONTINGENCIA
CONVENIO MODELO PARA EL USO DE FACILIDADES TEMPORERAS**

Como parte del proceso de preparación para posibles emergencias, acompañamos el Documento: Plan de Respuesta a Emergencias. Este incluye el Convenio Modelo: Convenio para Utilización de Facilidades Alternas en Caso de Emergencia y varios anejos.

El propósito de los anejos es ayudar al municipio para que establezca estrategias acertadas y precisas antes, durante y después de una emergencia. Los documentos deben ser completados y enviados a nuestra Oficina **en o antes del 31 de julio de 2001.**

El propósito del Convenio es promover acuerdos entre los municipios, de manera que puedan compartir recursos, relacionados al Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, en situaciones imprevistas.

Cada municipio deberá firmar un mínimo de dos (2) convenios, el primero con un municipio aledaño y otro con un municipio que geográficamente esté distante. Estos municipios deben ser compatibles en equipo. Ambos convenios deberán firmarse **en o antes del 20 de julio de 2001.**

Memorando Circular 2001-09
Página 2
3 de julio de 2001

Es necesario que se firmen dos (2) originales del Convenio de manera que ambos municipios conserven uno. **Será responsabilidad del municipio, que solicita el uso de facilidades temporeras, enviar dentro de los próximos diez (10) días laborables, a partir de la fecha del convenio, una copia la División de Sistemas de Información de nuestra Oficina.**

Copias del Convenio Modelo están disponibles en nuestra Oficina en formatos de Word 2000.

Es importante que durante la época de huracanes el municipio prepare un *full system backup*, todos los viernes en la tarde. Debe ser guardado en un lugar seguro (a prueba de agua y fuego) fuera del municipio.

De surgir alguna duda, favor de comunicarse con la Sra. Yolanda I. Castro Borrero, Comisionada Auxiliar de la División de Sistemas de Información, a las extensiones 227 ó 228.

Anejo

cf: Auditor Interno

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVOS	3
III. GUIAS PARA LA PREPARACION DE UN PLAN DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS	4
A. Medidas de Preparación.....	4
B. Preparación del Area.....	5
IV. ACTIVACION DEL PLAN	12
Circunstancias que Pueden Activar el Plan:.....	12
Procesos Activados.....	13
V. PROCEDIMIENTOS A LLEVAR A CABO DURANTE EL DESASTRE	15
A. Actividades en Preparación al Desastre:	15
B. Actividades Durante el Evento	18
VI. PROCEDIMIENTOS A LLEVAR A CABO DESPUES DEL DESASTRE	19
A. Acceso al Sistema:	19
B. Verificar y Relocalizar el Equipo:.....	19
C. Evaluación de Daños:.....	20
D. Tramite con Compañía de Seguros:	20
E. Restauración del Sistema:.....	21
F. Informar a OCAM:	26
VII. PRUEBAS DEL PLAN DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS	27
VIII. ADMINISTRACION DEL PLAN.....	29
ANEJOS	30
Anejo A Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales Area de Sistemas de Información.....	31
Anejo B Municipio a Utilizar las Facilidades (Municipio Visitado).....	32
Anejo C Personal a Utilizar las Facilidades Alternas	33
Anejo D Inventario de Equipo, Programas y Productos del Municipio; Suplidores para Reemplazo	34
Anejo E Diagrama de Equipo.....	36
Anejo F Equipo de Emergencia	37
Anejo G Resguardo y Restauración de Archivos.....	38
Anejo H Estructura de Llamadas.....	42
Anejo I Municipio a Proveer las Facilidades en Caso de Desastre.....	51
Anejo K Costos Relacionados con el Procesamiento en las Facilidades Alternas.....	53
Anejo L Modelo Convenio para Utilizacion de Facilidades Alternas en Caso de Emergencia	54
Anejo M Edificio Aledaño.....	58
Anejo N Personal Asignado para Restauración en Caso de Desastre.....	60
Anejo O Itinerario de Adiestramientos y Simulacros.....	61
Anejo P Daños a Equipo, Programas y Productos.....	63
Anejo Q Problemas Técnicos Más Comunes.....	66
Anejo R Lista de Cotejo Preparación del Plan de Respuestas a Emergencias.....	81
Anejo S Memorando del 24 de marzo de 1992.....	83
Anejo T Resultados de los Simulacros	84

I. INTRODUCCION

Como parte de las medidas de seguridad a llevarse a cabo en los municipios con sistemas mecanizados, el Area de Sistemas de Información de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) presenta un Plan de Respuestas a Emergencias a ejecutarse en caso de que desastres naturales, vandalismos, accidentes, acciones premeditadas, etc., pudieran rendir la función del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema) de un municipio inservible por un tiempo indefinido. Este Plan está basado en la Guía Número 6 de la Carta Circular 96-01 enmendada mediante la Ley 110 del 3 de agosto de 1995.

El Plan brinda al municipio unas guías generales a seguirse en tres etapas:

1. Preparación a un desastre.
2. Durante el desastre.
3. Luego de ocurrir un desastre, para la recuperación de la operación del Sistema de un municipio.

El Plan está enfocado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del municipio; no pretende substituir el Plan de Respuestas a Emergencias general del mismo.

Es responsabilidad de los municipios revisar y ajustar este Plan de Respuestas a Emergencias de acuerdo a las situaciones particulares de su municipio. El Plan incluye anejos que deberán ser completados por el municipio para llevar a cabo una planificación adecuada con los elementos necesarios en caso de un desastre.

El Director de Finanzas junto al encargado de Sistemas serán las personas responsables en completar y llevar a cabo este Plan de Respuestas a Emergencia. También, deberán determinar quiénes serán las personas responsables de realizar cada tarea del mismo.

II. OBJETIVOS

El objetivo de este Plan de Respuestas a Emergencias es proveerle una guía a los municipios para que se preparen de antemano adecuadamente en caso de surgir un desastre que impida el uso de su Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, además de que establece las guías a seguirse durante el desastre. Finalmente, brinda unas guías para ayudar a lograr el restablecimiento de las operaciones del Sistema a su normalidad en un tiempo razonable.

Este Plan especifica posibles situaciones que se deben tomar en consideración de ocurrir un evento de desastre que interrumpa la operación normal del Sistema de un municipio de forma alguna. Sirve de guía al municipio afectado para canalizar el esfuerzo del personal para enfrentar los eventos de desastre y ayudar a restaurar de la manera más eficiente las funciones y servicios del Sistema, y así poder continuar cumpliendo con la misión del mismo.

Este Plan es una base para toda acción posterior. Como tal, debe ser incluido en todas las sesiones de adiestramiento de todos los empleados responsables del funcionamiento del Sistema. El objetivo principal es el de prepararnos adecuadamente para confrontar desastres antes de que ocurran.

Los objetivos de este Plan incluyen:

- ❖ Minimizar la interrupción de servicios
- ❖ Planificar un desenlace bajo control
- ❖ Asignar prioridades a los trabajos
- ❖ Asegurar la información, datos y equipo
- ❖ Mantener el apoyo y confianza de la administración

7. ¿Qué recursos necesita el municipio y a qué costo para desarrollar un Plan de Respuestas a Emergencias?
8. ¿Qué aspectos legales se están violando si no se provee el servicio?

B. Preparación del Area

Los siguientes elementos se deben tomar en consideración para la preparación de un Plan de Respuestas a Emergencias:

1. Medidas de Seguridad:

a. Areas Restringidas:

El área donde se encuentra el Sistema debe estar restringida. Acceso al equipo y Sistema debe estar controlado. Sólo personal autorizado por el Director del municipio podrá entrar a dichas áreas, acceder y realizar cambios al equipo (operadores, técnicos de comunicaciones, personal de mantenimiento y suplidor de equipo según sea requerido).

b. Listas de Acceso:

Se deben mantener listas de acceso de todo el personal autorizado al Sistema y al área donde éste reside, indicando el nivel de autorización a las diferentes secciones del área.

números de agencias a ser contactadas en caso de emergencia. Esta información se debe revisar periódicamente y poner al día con la información más reciente, ya que en un momento de emergencia se debe poder contactar al personal o agencia correspondiente lo más pronto posible sin contratiempos.

4. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias:

El Director de Finanzas designará a un empleado como coordinador entre el departamento de Finanzas y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias del Municipio.

El Coordinador de la Defensa Civil Municipal debe contactar directamente a la Defensa Civil previo a un desastre.

5. Resguardo de Archivos y Formas:

El mantener un buen sistema de resguardo de datos es el procedimiento más importante y necesario para proteger los datos del Sistema del municipio.

Una vez esto se determina, el Director de Finanzas debe identificar el lugar de almacenamiento alternativo, fuera del edificio donde se encuentra el Sistema. Este lugar debe ser a prueba de fuego y con las debidas medidas de seguridad. De esta manera, se asegurará de que los archivos de datos del Sistema estén disponibles en caso de necesitarlos para recuperar los datos.

Se debe documentar esta información en el Anejo G, Resguardo de Archivos.

Cada cinta que ha sido resguardada debe indicar el nombre, la fecha y el ciclo del archivo. Este resguardo se debe documentar en el Registro adjunto en el Anejo G, para tener un registro de las cintas resguardadas y dónde están almacenadas.

Todo municipio que adquiriera equipo nuevo para la posterior operación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, deberá notificar al (los) municipio (s) con los que tenga convenios y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales dentro de los próximos diez (10) días a partir de la Orden de Compra.

b. Personal:

Municipio Facilitador: Deberá estar presente, como mínimo, el Encargado del Sistema mientras el personal del municipio afectado utilice las facilidades.

Municipio Afectado: Será responsable de llevar los recursos adecuados (Nómina, Contabilidad, Encargado del Sistema, ect.) al Municipio Facilitador durante turnos alternos. Estos turnos alternos no deberán afectar el trabajo del Municipio Facilitador.

c. Localización de la facilidad alterna:

Las facilidades alternas seleccionadas deben estar lo suficientemente lejos para maximizar la probabilidad de que éste esté funcional cuando el municipio no lo esté, y lo suficientemente cerca para poder accederlo fácilmente y poder correr el Sistema lo antes posible. Por ejemplo, analizando el peor de los escenarios de un terremoto con epicentro al noreste de la Isla dejando inservible los municipios en el área metropolitana, llegaríamos a la conclusión que la facilidad alterna pudiera escogerse fuera del área metropolitana.

tales como extensiones eléctricas, para poder poner el Sistema a funcionar en este edificio aledaño. Esta información se debe incluir en el Anejo M.

8. Procedimiento de Recuperación:

Se debe identificar claramente el proceso a seguir para recuperar los datos del municipio. El procedimiento detallado en la sección VI de este documento, Procedimientos a Llevar a Cabo Después del Desastre, se debe revisar y modificar de ser necesario para que se ajuste al municipio en referencia. Las personas asignadas en caso de desastre deben hacer simulacros para asegurar que este procedimiento es fácil de seguir, está completo y está correcto. Además, sirve para adiestrar al personal encargado.

9. Adiestramientos y Simulacros:

El Director de Finanzas preparará un itinerario de adiestramiento y ejercicios de prueba para verificar que el personal conozca las acciones a tomar en caso de que ocurra alguno de los desastres o eventualidades indicadas (ver sección VII, Pruebas del Plan de Respuestas a Emergencias). Este itinerario se debe indicar en el Anejo O.

10. Resguardo del Plan:

Es sumamente importante guardar copia de la última versión del Plan de Respuestas a Emergencias, el cual contiene el Convenio con la facilidad alterna, en un lugar seguro, a prueba de fuego e inundaciones. Debe estar guardado fuera del municipio. Copia de la última versión se debe también enviar a la OCAM en *diskette*.

serán puestos en acción y se mantendrán hasta que el incidente sea resuelto y el Director de Finanzas del Municipio o persona designada notifique el mismo.

Procesos activados:

Los siguientes procesos serán activados al momento de recibir activación del Plan de Respuestas a Emergencias:

1. Responsabilidad Asignada:

La persona de más alto rango en la escena del evento es responsable por el desalojo de todo el personal en el área, de ser necesario. La cadena de mando normal de la institución será utilizada para transmitir órdenes.

2. Personal Clave:

El personal clave designado será activado. Se requiere que las listas de teléfonos del personal clave de la OCAM se mantengan actualizadas (ver Anejo N) y se envíen a la OCAM y al otro Municipio

3. Interrupción de Servicios:

Si la interrupción de las operaciones ocurre por algún desastre que cause pérdidas parciales, se canalizarán todos los esfuerzos para establecer una recuperación operacional del Sistema en el menos tiempo posible.

V. PROCEDIMIENTOS A LLEVAR A CABO DURANTE EL DESASTRE

Una vez se haya decretado la llegada del desastre, se deben efectuar los siguientes procesos:

A. Actividades en preparación al desastre:

1. Localización y protección de los equipos en el municipio:

Se debe evaluar la localización de los equipos utilizados en el municipio para correr el Sistema, para evitar posibles daños ante el paso de un huracán y desastres naturales. Se debe relocalizar el equipo que esté más propenso a sufrir daños. Se debe hacer lo siguiente:

- Apagar y desconectar el equipo electrónico de los interruptores eléctricos.
- Identificar correctamente la cablería que va desde el Sistema central hasta los terminales, impresoras y otros periferales, antes de moverlos de su sitio.
- Colocar el equipo en un lugar elevado: se requiere sumo cuidado en el manejo de este equipo.
- Alejar el equipo de ventanas o puertas que puedan ser afectadas con el suceso.
- Asegurar ventanas y puertas cercanas al equipo.
- Cubrir el equipo con bolsas plásticas.

2. Protección de material de trabajo:

Se debe organizar y proteger todo el material de oficina, equipo y herramienta importante para el procesamiento del Sistema como prevención al paso de un huracán y desastres naturales. Ver Anejo D para la lista de equipo requerido para el uso del Sistema.

Verificación de espacio en disco a efectuarse en la facilidad alterna:

Entrar al Sistema desde la consola con el usuario **root**.

`# df -v`

Verificar columna "**% used**". Si el porcentaje es mayor del 75%, el Encargado del Sistema deberá comunicarse al Area de Sistemas de Información de la OCAM.

Notificar al municipio si hay o no hay suficiente espacio para correr su Sistema en caso de desastre. Del equipo facilitador no tener la capacidad requerida por el municipio, se procederá a seguir consultando a los municipios aledaños a éste, hasta conseguir alguno.

De no conseguir algún municipio con los recursos necesarios, se comunicará a la OCAM (ver Anejo A) para que los datos del Sistema del municipio se restauren en el Sistema del Area de Sistemas de Información de la OCAM, de ser necesario luego del desastre.

Nota: el Convenio con el municipio facilitador se debe reevaluar, pues según el mismo, el municipio facilitador deberá tener el equipo y espacio necesario para que el municipio pueda procesar su Sistema en este equipo alterno de ser requerido en casos de desastre. Este equipo se debe probar repetidamente en simulacros para evitar situaciones como ésta en el momento de necesitarlos en casos de desastre. Se debe reevaluar si se debe negociar con otro municipio facilitador.

El Municipio deberá llamar a la OCAM cada tres (3) meses para informar la capacidad disponible. (marzo, junio, septiembre, diciembre).

VI. PROCEDIMIENTOS A LLEVAR A CABO DESPUES DEL DESASTRE

De surgir algún tipo de desastre natural que impida la continuidad del procesamiento diario de datos por medio del Sistema Mecanizado, y de existir urgencia para la utilización y procesamiento de estos datos luego de ocurrido el desastre, el Municipio debe ejercer las siguientes tareas:

A. Acceso al Sistema:

Durante el período de restauración, el acceso al Sistema será restringido. Sólo aquel personal autorizado, oficialmente asignado con debida documentación, podrá acceder el Sistema siempre que sea necesario para el manejo de documentación y programación útil para restaurar el Sistema (ver Anejo N). De esta forma nos aseguramos que ninguna información sea sabotada durante la activación del Plan de Respuestas a Emergencias, y así preservar la integridad y buen funcionamiento del Sistema. Además, se requerirá la más estrecha vigilancia en las puertas de entrada y salida, para así salvaguardar y minimizar pérdidas de propiedad del municipio.

B. Verificar y Relocalizar el equipo:

Verificar el equipo. Relocalizar en áreas disponibles el equipo que funciona para que el personal pueda continuar con su agenda de trabajo.

El Encargado del Sistema tratará de restablecer o inicializar el Sistema de acuerdo con los procedimientos descritos a continuación:

1. Verificar que el ambiente alrededor del Sistema sea seguro para el operador y el equipo.

E. Restauración del Sistema:

Los pasos a seguir para que el Sistema funcione dependerá de la condición del mismo o de la planta física del municipio donde reside:

1. Fallas en Planta Física Solamente - Sistema está Funcional

Si el único problema en el edificio del municipio son problemas eléctricos pero el equipo y el Sistema se encuentran en condiciones funcionales, se debe utilizar la planta eléctrica previamente localizada y reservada para estos casos (ver Anejo F) en lo que se restablece la electricidad en dicha área. La planta eléctrica debe ser conectada a la batería y luego los periferales a ésta.

De haber surgido problemas en la planta física del municipio que impida el funcionamiento del Sistema, pero el equipo y el Sistema se encuentran en condiciones funcionales, se deben hacer los arreglos pertinentes para mudar este equipo y el Sistema al edificio aledaño previamente identificado en el Anejo M con las facilidades necesarias para operar el Sistema.

El municipio es el responsable de la mudanza del equipo. Para que esta mudanza sea exitosa, se requiere que el personal a cargo de la mudanza identifique correctamente la cablería que va desde el Sistema central hasta los terminales, impresoras y otros periferales. Además, se requiere **sumo cuidado** en el manejo de este equipo.

De tener dudas en cuanto a este procedimiento, se deben comunicar con el personal técnico del Área de Sistemas de Información de la OCAM o referirse al memorando del 24 de marzo de 1992, cuya copia se incluye en el Anejo S.

4. Utilización del Sistema Alterno:

Resguardo (*Backup*) de los Datos de la Facilidad Alternativa:

El Municipio Alternativo será responsable de realizar un *backup* completo de datos, antes de que el Municipio Afectado realice la restauración de sus datos. Al mismo tiempo será responsable de restaurar sus datos una vez el Municipio Afectado haya finalizado sus trabajos. El procedimiento a seguir está incluido en el Anejo G bajo procedimiento de Resguardo de Datos y Restauración de Archivo.

Restauración ("Restore") de los datos del Municipio Afectado en las facilidades alternativas (Anejo G)

El Municipio Afectado será responsable de realizar el *restore* de datos antes de comenzar trabajos y de realizar un *backup* al finalizar los mismos.

Luego se debe hacer la restauración de los datos del Municipio Alternativo en el Sistema de las facilidades alternativas. Ya se debió haber cotejado con este municipio para determinar que hay espacio suficiente en disco (ver Sección V.A.5, Notificación al municipio facilitador y verificación del equipo alternativo).

De las cintas disponibles o recuperadas del municipio no tener la información más reciente, se deberá primero actualizar la cinta utilizando los datos manuales previamente identificados en el Anejo G.

5 Uso del Sistema Alternativo:

Una vez restaurados los datos y creado el *password*, se podrá utilizar el Sistema alternativo. En caso de dudas relacionadas a la operación diaria de los módulos, se incluyen en este documento las dudas más comunes y acciones correctivas para las mismas. La información fue recopilada a base de los Registros de Llamadas del Área de Sistemas de Información de la OCAM (ver Anejo Q, Problemas Técnicos Más Comunes).

6. Resguardo (Backup) de los datos generados en la Facilidad Alternativa:

Luego de que el municipio haya finalizado la utilización del Sistema en las facilidades alternativas, se procederá a hacer un resguardo (*backup*) de tipo diario de los datos generados. El procedimiento a seguir está incluido en el Anejo G, bajo Procedimiento de Resguardo de Datos.

7. Restauración ("Restore") de los datos de práctica del municipio que proveyó las facilidades alternativas:

Se deberá restablecer a la normalidad el Sistema del municipio que proveyó las facilidades alternativas.

VII. PRUEBAS DEL PLAN DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS

El Plan de Respuestas a Emergencias deberá ser probado, como mínimo, cada 6 meses. Esto ayudará a lo siguiente:

- Verificar que el personal asignado en caso de desastre conozca las acciones a tomar en caso de que ocurra alguno de los desastres o eventualidades indicadas.
- Mantener a estas personas adiestradas en los procedimientos que se deben seguir y adiestrar a personal nuevo.
- Asegurarse que el Plan mismo no ha sufrido cambios desde que se creó inicialmente.
- Asegurar la eficacia del Plan en el procesamiento de los datos del Sistema del municipio en casos de emergencia.
- Asegurar que la facilidad alterna seleccionada está capacitada para correr en caso de desastre los datos del municipio.
- Este simulacro debe incluir, entre otros:
 - ❖ Verificación del equipo a usarse en caso de desastre en la facilidad alterna,
 - ❖ Utilización de los archivos que están siendo resguardados,
 - ❖ Utilización de estos archivos en el municipio facilitador,
 - ❖ Activación del grupo de trabajo.

Con el propósito de obtener el mejor nivel de eficiencia en la ejecución del Plan de Respuestas a Emergencias para la restauración del Sistema, se evaluarán los incidentes ocurridos durante los ejercicios de simulacro. El propósito es mejorar los procedimientos a seguirse en el ejercicio de recuperación. Se debe medir el tiempo que tomó poner en operación el Sistema, ya sea en el municipio o la facilidad alterna. Se deben anotar todos

VIII. ADMINISTRACION DEL PLAN

El Director de Finanzas del municipio tendrá a cargo la administración del Plan de Respuestas a Emergencias. Además, será responsable de que el mismo esté actualizado, de que se lleven a cabo los adiestramientos, y que se lleven a cabo los simulacros de prueba necesarios.

A. Actualización:

Para garantizar que el Plan de Respuestas a Emergencias se mantenga actualizado, se le incorporarán cambios a medida que éstos surjan. El Director de Finanzas o persona designada será responsable de que el Plan se mantenga al día. Este deberá ser revisado por lo menos cada 6 meses y verificar que la información contenida esté actualizada. En especial, se deben revisar los números de teléfono u otra información del personal a ser contactado en caso de emergencias (Anejos C, H y N, entre otros).

B. Ejercicios y Pruebas:

El Director de Finanzas o persona asignada programará los ejercicios de simulación previamente identificados en el Anejo O (ver sección VI, Pruebas del Plan de Respuestas a Emergencias). Además, programará la ejecución de pruebas para adiestrar a los empleados sobre las funciones que deberán llevar a cabo, según el adiestramiento identificado en el Anejo O. Esto le permitirá evaluar el nivel de eficacia en la ejecución de los procedimientos.

Después de cada simulacro o emergencia, el director convocará a todo el personal a una reunión con el propósito de evaluar la ejecución del Plan y sugerir modificaciones. La última versión del Plan se debe guardar junto con las cintas de resguardo (ver sección III.B.10, Resguardo del Plan).

ANEJOS

Anejo A
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Area de Sistemas de Información

La siguiente es información del Comisionado Auxiliar del Area de Sistemas de Información en la OCAM:

Comisionado Auxiliar	Sra. Yolanda I. Castro Borrero
Dirección Postal	PO Box 70167 San Juan, PR 00936-8167
Dirección Física	Avenida Ponce de León # 255 Edificio Bank Trust Plaza, Piso 6 Hato Rey, PR
Teléfono	754-1600 Ext. 227/228
Contabilidad: Wigberto Morales	236
Ingresos: Larry J. Pagán Juan Mejias	243 235
Nómina: Antonio Santos	244
Propiedad: Antonio Santos	244
Sistema:	333

Fecha:

Anejo B
Municipio a Utilizar las Facilidades
(Municipio Visitado)

La siguiente es información del municipio autor del Plan de Respuestas a Emergencias, que seleccionará una facilidad alterna para correr el Sistema en caso de un evento de desastre:

Municipio	
Dirección Física	
Teléfono (s)	
Director de Finanzas	
Encargado de Sistemas	
Alcalde	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial	
Teléfono y Unidad de Beeper	
Celular	

Fecha:

Anejo C
Personal a Utilizar las Facilidades Alternas

Este Anejo contiene las personas autorizadas a utilizar el Sistema en las facilidades alternas, su dirección, teléfono y el Departamento en el municipio al que pertenecen. Indicar, además, los módulos a los que están autorizados usar:

Nombre	Dirección Residencial y Teléfono	Departamento	Módulo Autorizado

Fecha: _____

Anejo D

Inventario de Equipo, Programas y Productos del Municipio; Suplidores para Reemplazo .

Este Anejo incluye:

- Tabla que indica el equipo, programas y productos del municipio requeridos para correr eficientemente el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

El identificar estos elementos previamente agiliza el proceso de restauración durante un evento de desastre y ayuda a asegurar que no se queda ningún material necesario sin proteger.

Esta lista contiene todo el equipo del municipio requerido para correr el Sistema eficientemente.

Equipo, Programas y Productos Requeridos Para Correr El Sistema

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca/Modelo</i>	<i>Número de Propiedad; Número de Serie y Comentarios</i>

Fecha:

Anejo E

Diagrama de Equipo

Incluir un diagrama de la infraestructura del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado que demuestre los diferentes equipos utilizados para correr el Sistema y su conectividad.

Anejo F**Equipo de Emergencia**

La siguiente lista contiene el equipo que debe estar disponible en el municipio durante una emergencia, ya sea porque es propiedad del municipio o porque se han hecho las gestiones pertinentes con el proveedor correspondiente en caso de necesitarlos.

Descripción	Cantidad	Marca/Modelo	✓	Número de Propiedad; Proveedor; Comentarios
Planta eléctrica				
Lámparas portátiles de baterías				
Detectores automáticos de humo				
Extintores portátiles para incendios				
Botiquín de primeros auxilios				

* "✓" Significa que ya el equipo se encuentra en el municipio

Fecha: _____

Anejo G

Resguardo y Restauración de Archivos

Este Anejo incluye los procedimientos de Resguardo de Datos y Sistemas, y dos listas:

- ❖ Un Registro del Historial de Resguardo.
- ❖ Procedimientos Resguardo de Datos.
- ❖ Procedimientos de Resguardo de Sistema.

Historial de Resguardo

La siguiente tabla contiene un historial de la frecuencia con que cada archivo ha sido resguardado. Esto indicará cual es la información más reciente disponible en el lugar de almacenamiento seleccionado, en caso de surgir un desastre.

Los códigos usados en la table son los siguientes:

T= Tipo, donde A = Archivo, F = Forma, I = Informe, O = Otro

FR= Frecuencia de Resguardo, donde D = Diario, S = Semanal, M = Mensual, A = Anual, O = Otro

G= Número de Generación de este Resguardo

Nombre	T	Lugar Almacenamiento	FR	# G	Fecha de Resguardo

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE SISTEMA

Los procedimientos para hacer el *backup* de Sistema se explican a continuación

1. Asegurarse de que nadie esté trabajando en el Sistema.
2. Obtener por lo menos dos (2) cintas nuevas (4GB).
3. Coloque el teclado en minúscula.
4. Entre:

 login: root **(oprima Enter)**
 password: **(varía de acuerdo al Municipio)**
5. "Nombre-Municipio: /> \

 smit storage **(Recuerde oprimir Enter)**
6. Utilizando las flechas (↑↓), seleccione la alternativa:

 System Backup Manager
7. Seleccione: **Backup The System**
8. En la alternativa Backup DEVICE or FILE oprima F4 y seleccione /dev/rmt0
9. En la alternativa Force increase of work space if needed
 Seleccione **yes** utilizando la tecla de tab.
10. Asegúrese de haber colocado la cinta mencionada en el paso 2 en la unidad de cinta y oprima Enter.
11. **SIGA LAS INSTRUCCIONES EN LA PANTALLA**

12. Luego de haber finalizado el procedimiento, aparecerá una pantalla que en el extremo superior izquierdo desplegará **COMMAND: OK**

NOTA: De haber salido otro mensaje que no sea OK, comuníquese inmediatamente con el Area de Sistemas de Información.

13. Oprima F10 para salir de la opción.
14. Identifique la (s) cinta (s) detalladamente. Coloque la (s) cinta (s) en un lugar seguro.
15. Para salir del usuario "root", en el "prompt" (nombre-municipio) escribir exit y oprimir Enter.

Anejo H

Estructura de Llamadas

Este Anejo presenta una lista de números de teléfono de distintas agencias a ser utilizadas en caso de alguna emergencia

Además, se presenta una estructura de llamadas del personal del Municipio. Presenta el orden en que debe ser notificado el personal del mismo, en caso de la avenencia de una emergencia o desastre.

Esta información debe ser revisada periódicamente para poner al día los números de teléfono u otra información requerida para poder contactar al personal a cargo.

Números de Agencias para Casos de Emergencia

	Estatal	Municipal
Fuego:		
Bomberos	343-2330	
Escalamiento:		
Policía	343-2020	
Emergencias Médicas:		
Centro Médico	777-3535	
Emergencias Médicas	343-2222	
Centro de Información de Envenenamiento	726-5674	
.....	726-5660	
Hospital Municipal de		
 OTROS CENTROS PARTICULARES AL MUNICIPIO		
Electricidad:		
Autoridad de Energía Eléctrica	289-3434	
 Agua:		
Compañía de Aguas	620-2482	
.....	1-877-411-2482	
Desastres Naturales:		
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia	724-0124	

Orden de Notificación y Responsabilidades

En caso de un desastre o emergencia que pueda o haya afectado el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio, la persona a notificar el mismo deberá poner en operación la secuencia de llamadas en la cadena de mando (ver lista de números de teléfono al final de este Anejo):

Llamar al empleado que se encuentra en el Área de Sistemas de Información del municipio donde se encuentra el Sistema

De no conseguirlo, se llamará al Director de Finanzas

De no conseguirlo, se llamará al Administrador (si aplica)

De no conseguirlo, se llamará al Vice-Alcalde (si aplica)

De no conseguirlo, se llamará al Alcalde

De no conseguirlo, se llamará a la OCAM

La persona notificando el evento deberá informar la naturaleza del incidente, el status del personal y la acción tomada. De ser necesario desalojar el área, el empleado que informó el incidente será la última persona en abandonar el área, después de verificar, en el grado que sea posible, que el resto del personal haya salido.

El empleado de más alto rango en el área afectada, o en su ausencia, el empleado que informó el incidente, deberá permanecer en las inmediaciones de la escena hasta que se presente allí un director o personal autorizado del municipio de más alta jerarquía, para que asuma la responsabilidad de coordinar los trabajos. Se le informará la naturaleza del incidente, la situación del personal y las acciones tomadas al director o personal autorizado.

El Director de Finanzas o el empleado de mayor rango en la escena del incidente o desastre tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Velar por la seguridad del personal del municipio.
2. Asegurarse de notificar a todas las personas presentes en el lugar de los hechos y a todas las demás personas que deban ser notificadas.
3. Informar la ocurrencia del evento de desastre a las compañías y a las entidades gubernamentales requeridas a través de sus números de emergencia.
4. Asegurarse que el proceso de prevención del Sistema se haya ejecutado según detallado en el Plan de Respuestas a Emergencias y que las cintas con los últimos datos del Sistema se haya resguardado en un sitio seguro.

ALCALDE:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

VICE-ALCALDE:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

ADMINISTRADOR:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

DIRECTOR DE FINANZAS:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

AREA DE _____ :

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

Fecha: _____

Anejo I***Municipio a Proveer las Facilidades
en Caso de Desastre***

La siguiente tabla indica la información del municipio facilitador con quien se firmó el Convenio para proveer sus facilidades y correr su Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado en caso de un desastre en el municipio que deje el Sistema inoperante.

Nombre del Municipio Facilitador	
Dirección Física	
Teléfono Municipio	
Director de Finanzas	
Dirección Residencial Del Director	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de Beeper	
Celular	

* Si aplica.

Fecha: _____

Anejo J

**Equipo Disponible y Aplicaciones a ser Procesadas
en las Facilidades Alternas
en Caso de Emergencia**

El siguiente equipo, productos y aplicaciones estarán disponibles en el municipio facilitador a ser utilizado en caso de desastre. Debe contener todo aquel equipo y programas requeridos para correr el Sistema eficientemente. El identificarlos previamente agiliza el proceso de restauración durante un evento de desastre.

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca/Modelo</i>	<i>Número de Propiedad; Suplidor; Comentarios</i>

Fecha: _____

Anejo K

Costos Relacionados con el Procesamiento en las Facilidades Alternas

Los siguientes costos están relacionados con el uso del equipo, productos y aplicaciones en las facilidades alternas, así como cualquier otro costo asociado a poder procesar los datos del municipio en la facilidad alterna:

Descripción	Costo	Comentarios
Uso de la facilidad alterna		Ver Anejo K
Traslado de materiales y documentación		
Traslado de personal		
Hospedaje		
Transportación		
TOTAL:		

Fecha: _____

Anejo L

MODELO CONVENIO PARA UTILIZACION DE FACILIDADES ALTERNAS EN CASO DE EMERGENCIA

El siguiente convenio se suscribe, para que, en caso de emergencia, cuando un municipio esté imposibilitado de utilizar sus facilidades y equipo para correr el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, pueda utilizar las facilidades de otro municipio, cuyo equipo no se haya afectado adversamente, como consecuencia del estado de emergencia:

COMPARECEN

----DE LA PRIMERA PARTE: El Municipio de _____, representado por su Alcalde, el Hon. _____, mayor de edad, (estado civil), con número de seguro social _____ y vecino de _____, Puerto Rico, en adelante denominado como LA PRIMERA PARTE.

----DE LA SEGUNDA PARTE: El Municipio de _____, representado por su Alcalde, el Hon. _____, mayor de edad, (estado civil), con número de seguro social _____ y vecino de _____, Puerto Rico, en adelante denominado como LA SEGUNDA PARTE.

----Las parte declaran que tienen la capacidad legal necesaria para otorgar el presente convenio y libre y voluntariamente

EXPONEN

----PRIMERO: LA PRIMERA PARTE desea llegar a un acuerdo para utilizar el equipo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado de LA SEGUNDA PARTE en caso de que ocurra alguna emergencia o desastre en sus facilidades.

----SEGUNDO: LA SEGUNDA PARTE se compromete a permitir que LA PRIMERA PARTE, utilice su equipo de Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, en caso de una emergencia. Dicho equipo es el que se describe en el Anejo J del Plan de Respuestas a Emergencia; copia del mismo se aneja a este convenio y se hace formar parte de éste como si en el estuviese reproducido.

----TERCERO: Ambas partes han llegado a unos acuerdos que sujetan a las siguientes:

CLAUSULAS Y CONDICIONES

----UNA: LA SEGUNDA PARTE permitirá que LA PRIMERA PARTE utilice su equipo, según descrito en el Anejo J del Plan de Respuestas a Emergencias, libre de costo, en caso de que ocurra una emergencia o algún tipo de desastre en las facilidades de LA PRIMERA PARTE. Se llega a este acuerdo, con el propósito mantener la continuidad de los procedimientos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y las aplicaciones descritas en el Anejo J del Plan, que son necesarios para la operación del Sistema de LA PRIMERA PARTE.

----DOS: El personal designado por LA PRIMERA PARTE, podrá hacer uso del equipo de LA SEGUNDA PARTE por un periodo no mayor de _____ días; tomando en consideración que no se afecten los trabajos de LA SEGUNDA PARTE.

----TRES: LA PRIMERA PARTE se compromete a observar fielmente, las medidas para el uso apropiado de los equipos de LA SEGUNDA PARTE y será responsable de cualquier daño ocasionado al mismo, que pueda ser atribuido a una actuación negligente de su parte.

----CUATRO: LA PRIMERA PARTE proveerá todos los materiales que necesite para realizar las tareas pertinentes, incluyendo, sin limitarse a: cintas, papel, formas, etc.

----CINCO: LA PRIMERA PARTE proveerá las facilidades físicas necesarias, sin que por ello se vean afectadas sus propias operaciones.

----SEIS: Este convenio tendrá una vigencia de un (1) año, comenzando el ____ de _____ hasta ____ de _____ de ____ y se renovará automáticamente por periodos de un (1) año, a menos, que cualquiera de las partes notifique la cancelación a la otra parte, por escrito, con noventa (90) días de anticipación, a la fecha de terminación de la vigencia de este convenio.

----SIETE: Las partes acuerdan informar por escrito, cualquier cambio de dirección y del personal que esté a cargo de operar el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

----OCHO: Cualquier notificación de ambas partes, deberá ser entregada a la mano, por servicio de mensajero, o por correo certificado, con acuse de recibo.

-----NUEVE: LA PRIMERA PARTE ofrecerá a LA SEGUNDA PARTE la siguiente información:

- a) Nombre del Municipio
- b) Dirección
- c) Teléfono
- d) Nombre del Director de Finanzas
- e) Nombre del Alcalde
- f) Dirección residencial del Alcalde
- g) Teléfono, beeper y celular

Tendrá que proveer, además, la lista de los nombres del personal del municipio que utilizará las facilidades alternas.

-----DIEZ: LA SEGUNDA PARTE ofrecerá a LA PRIMERA PARTE la siguiente información:

- a) Nombre del Municipio
- b) Dirección
- c) Teléfono
- d) Nombre del Director de Finanzas
- e) Dirección Residencial de éste
- f) Teléfono beeper y celular

-----ONCE: Ambas partes se comprometen a no acceder información que pertenezca a la otra parte..

-----DOCE: En caso de que una de las partes advenga en conocimiento, de información que le pertenezca a la otra parte, ésta se compromete a no divulgar la misma.

-----TRECE: De necesitar ser modificado este convenio, deberá hacerse por escrito y con la anuencia de ambas partes.

-----CATORCE: Si alguna de las cláusulas de este convenio es declarada nula o inválida por cualquier tribunal, la misma deberá ser revisada para lograr su validez. Una vez realizado éste, formará parte de este convenio como si hubiese sido incluida inicialmente. En caso de que no pueda ser revisada para lograr su validez, la misma será eliminada, quedando en pleno efecto y vigor las cláusulas restantes.

---QUINCE: Cualquier alteración a este documento, deberá ser por acuerdo escrito y firmado por ambas partes e incluida en el convenio original.

---Tal es el acuerdo al cual han llegado las partes y para hacerlo efectivo estampan aquí sus firmas y las iniciales en cada una de sus páginas.

---En _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de 2001.

Alcalde
Dirección y teléfono

Alcalde
Dirección y teléfono

Anejo M

Edificio Aledaño

Se deberá seleccionar previo a un desastre o emergencia un edificio aledaño que permita la utilización de sus facilidades para correr el Sistema en los equipos del municipio, en caso de que la planta física del municipio tenga problemas luego de un desastre o emergencia, pero el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado está funcional. Se deben hacer las gestiones pertinentes con el personal correspondiente de este edificio para establecer este contacto.

Además, se debe indicar el equipo requerido para poder utilizar las facilidades en este edificio para correr el Sistema (ej, extensiones eléctricas, etc.).

Información del Edificio Aledaño

Edificio	
Dirección Física	
Teléfono	
Persona Contacto	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial	
Número de Teléfono y Unidad de <i>Beeper</i>	
Celular	

Fecha: _____

La siguiente lista contiene el equipo requerido para correr el Sistema en el edificio aledaño, utilizando el equipo y Sistema del municipio.

Equipo Requerido en el Edificio Aledaño

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca/Modelo</i>	<i>✓</i>	<i>Número de Propiedad; Proveedor; Comentarios</i>

* "✓" Significa que ya el equipo se encuentra en el municipio

Fecha: _____

Anejo N

Personal Asignado para Restauración en Caso de Desastre

El siguiente personal será responsable por la restauración del Sistema en el municipio, llevando a cabo los procedimientos establecidos en este Plan de Respuestas a Emergencias:

Nombre	Dirección / Teléfono Residencial / Beeper o Celular	Módulo

Fecha : _____

Anejo 0

Itinerario de Adiestramientos y Simulacros

El siguiente itinerario se llevará a cabo para adiestrar al personal responsable de restaurar el Sistema en caso de desastre.

ITINERARIO DE ADIESTRAMIENTO

Fecha	Personal y Material a Cubrir	Comentarios

Fecha : _____

Los siguientes simulacros se llevarán a cabo para probar el Plan de Respuestas a Emergencias y modificarlo según sea necesario.

Itinerario de Simulacros

Fecha	Personal y Material a Cubrir	Comentarios

Fecha: _____

Anejo P

Daños a Equipo, Programas y Productos

Las siguientes listas se usarán en caso de desastre para indicar los daños sufridos:

Equipo:

Equipo	Modelo	Núm. Propiedad	Descripción de Daño	Prioridad

Programacion:

Programa	Versión	Licencia	Descripción de Daño	Prioridad

Archivos/Formas/Informes del Sistema:

Nombre	T	Número ID	Descripción de Daño	Prioridad

T= Tipo, donde A = Archivo, F = Forma, I = Informe, O = Otro

PRODUCTOS ENLATADOS:

Producto	Versión	Licencia	Descripción de Daño	Prioridad

MISCELANEOS:

Categoría	Marca	Costo	Descripción de Daño	Prioridad

Nombre

Posición

Firma

Fecha

Anejo Q

Problemas Técnicos Más Comunes

Modulo de Contabilidad		
	Problema	Acción Correctiva
1	Entraron comprobante de desembolso en el Sistema y no se va a pagar.	Deben entrar comprobante negativo y emitir el cheque en cero.
2	Entraron comprobante de desembolso por una cantidad incorrecta y no se ha emitido el cheque todavía.	Hacer un comprobante de desembolso para aumentar o disminuir el que tiene la cantidad incorrecta.
3	Comprobantes de desembolsos con la cuenta caja incorrecto.	Existen dos (2) opciones: Hacer comprobante negativo con la misma cuenta caja. Luego de emitir el cheque se puede hacer un comprobante de jornal para corregir el efecto en la cuenta caja y eliminar las cuentas a cobrar y a pagar entre fondos.
4	Pago de comprobante de desembolso de un fondo especial y en el comprobante no se identificó.	Hacer comprobante de jornal para afectar el fondo especial.
5	Pago de comprobantes prepagados sin orden de compra.	Hacer Revisión de Orden de Compra.
6	Gastos de Aportaciones no se actualizan correctamente.	En el Balance de Récord de la Aportación se corrige la columna de actual.
7	El Pago de resultas no actualiza correctamente en el Balance de Récord.	Entrar al Balance de Récord y corregir columnas de gastos y obligaciones para cuentas de gastos de año corriente y gastos de año anterior.
8	Cuando entran varios usuarios a crear lotes simultáneamente sale un mensaje de "Record Locked".	Cada usuario deben entrar al Sistema uno a uno.
9	Validación/Contabilización en progreso.	Entrar a la pantalla de lotes e inactivar los lotes.

Modulo de Contabilidad		
	Problema	Acción Correctiva
10	No aparecen en consulta de Presupuesto las revisiones de presupuesto.	Corregir la pantalla de Revisiones de Presupuesto y añadir cada una de la revisiones.
11	El balance a distribuir no se actualiza correctamente en algunas transacciones.	Tratar de corregirlo con las diferentes teclas de dirección o entrar a la pantalla del encabezado de la transacción y arreglar el campo.
12	Pérdida de secuencia de Dr. y Cr. autogenerados. Esto crea un descuadre entre los Dr. y Cr.	Identificar cuales son las entradas y lotes y entrarlos con una entrada de una sola cuenta.
13	Validación de datos aunque los lotes están inactivos.	El <i>flag</i> de la transacción se queda encendido y hay que entrar a instalación a actualizarlo.
14	El campo de obligaciones corrientes en los comprobantes a pagar y en los prepagados a veces se duplica.	Entrar al encabezado o el detalle de la transacción y actualizar la cantidad correcta. Si se acepta así la orden de compra tendrá un balance negativo.
15	Se entra transacciones con periodo calendario incorrecto y esto causa que se exceden de presupuesto.	Se deja la transacción en cero y se entra una nueva con el periodo calendario correcto.
16	Al anular cheques de resulta lleva el crédito a la cuenta de gasto en el año corriente.	Se prepara un comprobante de jornal llevando el crédito a la cuenta de gasto de años anteriores.
17	En la consulta de órdenes por suplidor tienen balance pero al pagarlas no lo permite porque dice que no tiene balance.	Se corrige en la pantalla de ordenes de compra y se corrige en el campo de "PO Elip".
18	Lotes de Recaudaciones sin número y sin tipo.	Se corrige en la pantalla de lotes.
19	En el Registro de Cheques del Mayor General da un mensaje de error en el cheque.	El error se debe a que falta el Id de banco en el campo del número de cheque en la pantalla del Mayor General.
20	Cuentas con mensaje de "Account posted out of balance"	Se corrige en el balance de récord o en la pantalla de transacciones del Mayor General.
21	Al entrar el presupuesto para una cuenta de gasto o ingreso le da un mensaje de que solo se permite presupuesto para cuentas de gastos e ingresos.	Hay que corregir el tipo de la cuenta en el Mantenimiento de Cuenta.

Modulo de Contabilidad		
	<i>Problema</i>	<i>Acción Correctiva</i>
22	No permite presupuestar para fondos - activos.	Se corrige en el Mantenimiento de Fondo eliminando el año fiscal que se esta presupuestando.
23	Cantidad incorrecta en el campo de transacciones en progreso.	Se arregla en el Balance de Récord.

Modulo de Cuentas A Cobrar		
	Problema	Acción Correctiva
1	Cómo procesar un ajuste por pago mal entrado.	Ir al menú principal de A/R Opc. 5 y luego la 2 hacer un ajuste PR (reverso de pago) y luego darle un ajuste de PY (pago) al contribuyente correcto.
2	Como procesar un ajuste para dejar balance a cobrar en cero.	Ir al menú principal de A/R Opc. 5 y luego la 2 hacer un ajuste manual de CR(credito) afectando la fecha en cual me aparece el balance en positivo.
3	Al procesar la Corrida de Estado no se le contabiliza la factura a algunos contribuyentes.	Al clasificar el coligo de siglo PT en la Opc. 1 Mant Arch. de ID de Estado al contribuyente que no se factura debe tener se código de ciclo PT.
4	Al definir fecha en Imprimir ID de Estado en Opc. 1 Mant. ID de Estado dice: ID de factura cerrada no se puede crear.	Se ha usado una fecha anteriormente en ID de Estado. Correr estado con otra fecha.
5	Mensaje al correr Opción 1 Precontabilización de Intereses y Recargos o 4- Imprimir Estado: Proceso de Estado o Delincuencia ya esta ocurriendo.	Interrupción del proceso debido a falla de electricidad o "shutdown" del sistema corregir a través de P-PROIV .PASS. MENTOR, F2-MN101- RECORD KEY-01 en tercera pantalla (<i>miscellaneous</i>) borrar un campo 2.LOCK. Si la interrupción del proceso fue en Opc. 8. Cont. Estados TIENE QUE HACER UN "RESTORE" DE DATOS .
6	Si al editar listados de Factura, listado de Ajustes Manuales y listados de Pagos Automáticos le sale un error de "Contabilización en Proceso".	Ir Menú Aplicaciones , P-ProIV, Pass.mentor, F2 SSJ820, PASS MAINT , Poner en B. Active I. Ej: B.TYPE PT BATCH NO. #LOTE B.ACTIVE I USER 1 B.STEP E
7	Mensaje " Batch control total are not equal to balanced " al imprimir el Listado de Factura, Ajuste Manual o Pagos Automáticos.	Entrar al lote existente y cuadrar ventana de Total Control Lote.
9	Mensaje al tratar de contabilizar facturas, pagos automáticos o ajustes manuales: The batch you selected has not been listed.	Imprimir listado de Pagos, Ajustes Facturas antes de Contabilizar.

Modulo de Cuentas A Cobrar		
	<i>Problema</i>	<i>Acción Correctiva</i>
10	Mensaje a Procesar el Enlace a Contabilidad: <i>Acclonad, Cash Code, Or Calendar Period, Falta in Accounting Manager.</i>	Revisar Información financiera de Enlace y definir cuneta, código de caja o periodo calendario en el Módulo de Contabilidad.

MODULO DE PATENTES		
	Problema	Acción Correctiva
1	Al entrar la Declaración no le permite procesarla porque le da un error "contabilización en progreso existe para este contribuyente".	Ir al Menú Aplicaciones, P-ProIV, Pass.mentor, F2 SSJ820, PASS MAINT . Poner en B. Active I.
2	Al entrar la Declaración de Volumen el tipo de Método es Exenta, la Patente según Declaración de Volumen no le cuadra con Patente a Pagar.	Ir Menú Principal Opc.1 y luego Opc. 7 al Mantenimiento Tabla de Patente y cambiar la tasa aplicable.
3	Al entrar recibo de Renta Locales Municipales le aparece ventana para definir el usuario en vez de salir el ID de Contribuyente.	Ir al Menú Principal de Recaudaciones Opc. 1 y Opc1 y asignar el módulo de enlace A/R.
4	Como procesar Declaración de Volumen con Ingresos al 1.5 % y al 5%.	Utilizar Declaración de Volumen método comercio en la línea de Ingreso Bruto definir el Volumen al 5% y en la línea de Intereses definir volumen al 1.5%.
5	Al tratar de entrar enmienda de firma 936, el sistema dice que no existe código EN, E. 96.	Ir Opc. de P-PROIV a la pantalla USJ606 y se copia el código del 95 al 96 EN- E - 96.
6	Problema al imprimir Patente salieron Patente desde el 1992.	En el campo de fecha no se debe dejar en blanco debe definir un rango de fecha en el campo para que no le salga patente de otros años o impresas. Ejemplo: 07/12/95 al 07/31/95
7	Como corregir Declaración de Volumen entrada y no contabilizada.	Entrar al lote existente y corregir volumen con F6 (<i>change</i>) o eliminar transacción con F7.
8	Como corregir Declaración de Volumen entrada y Contabilizada.	Ir al Proceso Diario del Módulo de Patente y crearlo con un lote nuevo una Enmienda (EN) a la Declaración de Volumen que fue Contabilizada.
9	Al entrar Declaración de Volumen mensaje: Radicación o Enmienda tiene errores matemáticos.	Verificar cantidad de patente a pagar o Volumen definido en la pantalla.
10	Error: " <i>Batch control total are not equal balanced</i> " al imprimir listado de validación de Patente.	Entrar a lote existente y cuadrar ventana de Totales Control Lote.

MODULO DE RECAUDACIONES		
	Problema	Acción Correctiva
1	Problema al imprimir Recibos Oficiales, salta uno en blanco.	Verificar el conector del LP2 que debe estar en el por 8 para imprimir Recibos Oficiales y luego baja el sistema y prenderlo con la impresora encendida.
2	Cómo añadir un Recaudador en un terminal para que pueda trabajar entrando Recibos Auxiliares y que salgan por la Impresora como un Recibo Oficial. Mensaje (<i>this operator not set to run on this terminal</i>)	Ir al Menú principal y escoger la Opc. Mant. de Arch Maestro luego escoger la Opc. 2 para añadir gaveta y luego a Opc. 4 para añadir al Operador, el Terminar y el ID de la Impresora que es 04.
3	Como Imprimir informe que me indique lo Recaudador durante un mes de patente.	Ir a la Opc. Report Writer, 5 Report Directory, S.Y y presionar <i>Enter</i> y escoger Informe de Recibos por Deudor le da <i>Enter</i> y se escoge la fecha en la cual se quiere que salgan los Recibos.
4	Cambio a Recaudador Auxiliar a Oficial.	Ir al Mant. Operador (opc. 4 del men. 1) y cambiar ID de Impresora de 04 a 02 . No hay problemas con lo del enlace, los auxiliares también pueden llevar a cabo dicho proceso.
5	Al Imprimir Recibo de alineamiento mensaje: <i>Invalid function name - CR 211000</i> .	Cambiar ID Impresora de 00 a 02 o 04 si es Recaudador Auxiliar , Mant. Archivo Operador.
6	Como corregir un recibo que no ha sido enlazado.	Ir al Menú principal de Recaudaciones Opc. 3 y Opc. 4 Modificar Recibo Caja.
7	Al escoger la Opc. 5 M.principal Enlace de Recibos de Caja, sale un error (contabilización en Progreso).	Utilizar la Opc. de P.PROIV. PASS. MENTOR F2 escribir CR101 PASS.MENTOR y aceptar hasta Y.
8	Al definir Código de transacción y cuenta de crédito y caja no existe.	Definir cuenta de crédito y código de caja en Mant. Archivo Maestro en Contabilidad.

MODULO DE NOMINA		
	Problema	Acción Correctiva
1	Seleccionó un ciclo incorrecto y volvió a seleccionar con el ciclo correcto. Se borra la selección anterior.	Al seleccionar un nuevo ciclo elimina el ciclo anterior.
2	Al seleccionar la nómina, no seleccionó 4 empleados el sistema en el mes de abril de 19X1.	Seleccionó con fecha de enero de 19X1 y estos empleados comenzaron en marzo de 19X1 Puede volver a seleccionar la nómina con la fecha correcta o añadir los empleados que faltan en la opción #2 del Proceso de Nómina de "Añadir y eliminar empleados a pagar".
3	Al procesar una nómina quincenal la aportación de planes médicos no apareció.	Verificar que al seleccionar la nómina el periodo de pago sea el #2 y que la nómina quincenal indique "Y".
4	Al añadir un empleado luego de haber seleccionado una nómina incluye todas las deducciones y beneficios, y todos los datos de pago que están inactivos.	Cuando se añade un empleado, durante el proceso de nómina, hay que eliminar las deducciones y beneficios, y los datos de pagos que no apliquen a ese periodo de nómina.
5	Al calcular la nómina aparece en Listado de Error el siguiente problema: "Pay data percent not equal to GL Distr. Percent".	Entrar a la opción #5 del Proceso de Nómina "Entre cambio dato de pago y deducciones y beneficios" y asignarle el 100% al centro de gasto en la columna M G que le corresponde al dato de pago de salario.
6	Al imprimir el informe de Distribución de Nómina aparecen los siguientes errores: <i>Debit Account not in AM y Credit Account not in AM.</i> <i>Blank check number found</i> <i>Cash Code not in AM</i>	Soluciones: Verificar que las cuentas con error estén presupuestadas en el módulo de contabilidad, y arreglarlas. Eliminar al empleado del proceso de la nómina y volverlo a añadir en la opción #2 de "Añadir y eliminar empleados a pagar". Verificar que el código de banco y de caja estén definidos en el módulo de contabilidad y arreglarlo.
7	El sistema no permite imprimir el informe de comprobantes, luego de haber impreso el informe de distribución de nómina.	Verificar el listado de error que produce informe de distribución de nómina, y corregirlo. De esta forma nos permite imprimir el informe de comprobantes.

MODULO DE NOMINA		
	Problema	Acción Correctiva
8	Si al aplicar la nómina aparece el siguiente error: <i>Duplicate Check</i> .	Entrar a la opción #5 "Proceso de Cheque", luego a la opción #11 "Entrar Cancelar/Anular Cheques" e indicar el ID de banco, número de cheque y fecha del cheque contestando las siguientes preguntas en el siguiente orden: N,Y,N.
9	"Se puede aplicar una nómina sin hacer un <i>backup</i> ?	No se debe; la prioridad es hacer un " <i>backup</i> " por si se eliminan o se pierden datos.
10	Cargaron unos cheques a las cuentas incorrectas.	Anular los cheques, luego eliminarlos, y volver a entrarlos manualmente.
11	Actualización en Proceso	Seguir los siguientes pasos: <i>Installation</i> Configuración Aplicación <i>Miscellaneous</i> <i>Record Key</i> : PR01 Tercera pantalla Línea 20, sustituir con "F10" la "Y" por la "N".
12	Mensaje de error al entrar un cheque manual "Sueldo bruto no cuadra con deducciones y beneficios".	Verificar que en el dato de pago de salario tenga definido la misma cantidad del sueldo bruto definido anteriormente. Adicional, en "Fica" y "Medicare" debe tener definido la aportación.
13	Inicialización de Totales.	Tienen que indicar el número del mes que están inicializando. Se podrá inicializar hasta tres periodos simultáneamente, aunque recomendamos que se inicialice el trimestre al finalizar el año natural.
14	Creación de proyectos para Centros de Gastos.	Entrar a la opción #1 "Mantenimiento de Archivo Maestro y Consulta", seleccionar la "D" de descripción, seleccionar "Descripción Proyectos" y definirlos.
15	Error al entrar el número incorrecto a los cheques.	Tienen que anularlos, eliminarlos y entrarlos manualmente de nuevo.
16	Cuando los informes totalizan erróneamente.	Hacer el proceso de "Recreación de Referencias Cruzadas" y luego volver a imprimir informe nuevamente.

MODULO DE NOMINA		
	Problema	Acción Correctiva
17	Cambio de suplidor en código de Deducciones no se refleja en contabilidad, ya que recreó con "7".	Entrar al centro de gasto por la opción de Definición Transacción y modificar el número de suplidor dentro del código de Deducción.
18	Informes Mensuales.	Informe de Comprobantes del Sistema de Puerto Rico para imprimir informes de planes médicos y otras deducciones que se pagan mensualmente. Informe de Sistema de Retiro. Informe de Asociación de Empleados del E.L.A.
19	Informes Trimestrales.	Informe 941PR del Seguro Social. Informe PR-SD-10 Seguro por Desempleo Informe del Seguro Choferil
20	Informe Anual Calendario.	Comprobantes de Retención R-2/W-2 Estado de Reconciliación
21	Informe Anual Fiscal.	Informe del Fondo del Seguro del Estado. Informe de Licencia Acumuladas.
22	Informe una vez al Año.	Listado de Descripción de Códigos de Clasificación (OCAP). Listado de Control de Posición.

MODULO DE PROPIEDAD		
	Problema	Acción Correctiva
1	Bajo qué cuenta de activo se entran las Canchas y Parques?	<p>Las canchas y parques son considerados para efectos del sistema como edificios.</p> <p>Toda facilidad recreativa debe ir en la cuenta edificios y mejoras de edificios: 60-00-00-40.11</p>
2	Cuál es la cuenta para mejoras de edificios?	<p>La cuenta para mejoras de edificios es la cuenta 60-00-00-40.11.</p> <p>La descripción de esta cuenta es la siguiente: El costo total del edificio adquirido por el Municipio y el de las adiciones y mejoras al edificio.</p>
3	Qué es un número de mejora?	<p>El campo número de mejora es donde el Encargado de la Propiedad asigna un número a la mejora que se hace al edificio.</p> <p>Si es la entrada original del activo se entra 00; Luego se utilizan los códigos desde el 01 hasta el 99.</p>
4	Cómo se inactiva una propiedad en el sistema?	<p>Se entra en la ventana de información de disposición el método y fecha de disposición.</p> <p>Es incorrecto alterar el status de la propiedad directamente en el campo de status, ya que al hacerlo así no se crean las entradas de reverso en el Módulo de Contabilidad.</p> <p>Una vez se acepta la pantalla el sistema automáticamente cambiará el status de la propiedad de activo a inactivo.</p>
5	Cómo eliminamos una propiedad en el sistema?	<p>En el Menú Principal seleccionamos la opción #1 Mant. Archivo Maestro. Luego seleccionamos la opción #5 Eliminar Activos Fijos. A la pregunta del sistema: "Eliminar récords de Activos Fijos Dispuestos", entre "y". Se entrarán las fechas de disposición de los activos que queremos eliminar.</p>

MODULO DE PROPIEDAD		
Problema	Acción Correctiva	
6	<p>Qué hacemos una vez realizado el inventario físico?</p>	<p>Deben comparar el inventario físico con el que tienen en el Sistema:</p> <p>Para verificar si las propiedades se encuentran en sus respectivas dependencias, edificios y oficinas.</p> <p>Para identificar toda propiedad que se encuentre en la dependencia y no esté en el Sistema por ser nueva.</p> <p>Para identificar toda propiedad desaparecida o transferida y cumplir con los procedimientos de baja.</p>
7	<p>Informes Mensuales.</p>	<p>Informe #1 Listado de Archivo de Activos Fijos sin detalle. Informe #10 Listado de Cambios en Activos Fijos por Tipo de Activo.</p>
8	<p>Informes Anuales</p>	<p>Informe #7 Hoja de Trabajo de Inventario. Informe #1 Listado de Archivo de Activos Fijos con el detalle .</p> <p>Una vez que el sistema este actualizado con la información recopilada en el inventario físico. Este inventario debe de ser certificado por el Director de Finanzas del Municipio.</p>
9	<p>Formularios requeridos por el Sistema.</p>	<p>Ocam Fa 01 (Mantenimiento de Propiedad antes de entrar la data al Sistema). Fa 03 (Recibo de Propiedad). Fa 04 (Transferencia de Propiedad al día).</p>
10	<p>Qué información suele faltar en los Municipios?</p>	<p>Los terrenos y edificios deben de ser entrados en el Sistema. Muchas veces se descuidan los campos de costo, fecha de adquisición, número de suplidor y en los casos de inactivar una propiedad la información de disposición fecha y método.</p>
11	<p>Qué entendemos por costo en el Sistema?</p>	<p>Es el Monto Real o Valor en el Mercado de la propiedad comprada. La propiedad adquirida por donación se registra por el valor en el mercado estimado al momento de adquirirla.</p> <p>La construida por el Municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma.</p>

SISTEMAS		
	Problema	Acción Correctiva
1	IMPRESORA	
	Daño de impresora de formas especiales (cheques, W-2, Estados de Cuentas).	Utilizar impresora alterna y configurarla para las formas deseadas y llamar a servicio técnico. Solicitar recurso de municipio cercano con ayuda de la OCAM, en caso de urgencia. Ultima alternativa, recurrir a las facilidades de la OCAM.
	Impresora no imprime o impresión incorrecta.	Hacer "Self Test" de la impresora. Verificar configuración de la impresora en la aplicación. Verificar cablería rota, suelta o defectuosa. Verificar conectores de las impresoras. Verificar concentradores: conectar a otro puerto disponible en el concentrador. Intercambiar impresoras con características de conexión similar. Llamar a servicio técnico.
2	CONSOLA	
	Computadora no sube debido a problemas en el disco duro.	Utilizar diskette de emergencia del sistema y subir la computadora con éste. Verificar disco duro desde el diskette. Si es problema físico, reemplazar disco duro con intervención del suplidor del disco y técnicos de la OCAM, si fuese necesario. Si no es problema físico, se procederá a inicializar el disco duro y re-instalar sistema operativo y las aplicaciones con la intervención de los técnicos de la OCAM.

SISTEMAS		
	Problema	Acción Correctiva
	Sistema no sube, no se puede determinar problema.	Subir sistema utilizando diskette de emergencia (diskette de referencia). Verificar configuración actual y/o correr diagnóstico. Verificar toma de corriente, cables sueltos o rotos. Comunicarse con el suplidor del sistema o proveedor del servicio de mantenimiento.
3	UNIDAD DE CINTA	
	No <i>Backups</i> por errores en unidad de cinta.	Utilizar las instrucciones de manejo de cinta de la aplicación (<i>Tape Management</i>). Verificar conexión del cable. Cintas defectuosas, reemplazarlas por nuevas. Limpiar la unidad con la cinta de limpieza. Reemplazar unidad de cinta, tarjeta controladora (suplidor debe proveer servicio).
4	TERMINALES	
	Terminal enciende pero no ofrece acceso al sistema (<i>Login</i>). Terminal emite sonido al encenderla.	Verificar salida del concentrador de la consola hacia el terminal. Verificar configuración de impresora según manual de EDP. Comunicarse con técnicos o proveedores de servicio (Terminal dañada).
	Terminal congelado.	Desde el sistema operativo, eliminar proceso que esté congelando sistema.
5	UPS	
	UPS emite sonido intermitente.	Hacer <i>Self Test</i> en UPS. Bajar sistema y apagar UPS: Hacer <i>Self Test</i> , si prueba no es satisfactoria llamar a proveedor de mantenimiento. Reemplazar UPS si es necesario.

SISTEMAS		
	Problema	Acción Correctiva
6	MODEM	
	Modem no puede comunicarse.	<p>Verificar que la conexión del cable de comunicación esté correctamente instalado (Modem externo).</p> <p>Verificar que la línea de teléfono sea directa y que tenga tono.</p> <p>Verificar que modem esté encendido (Modem externo).</p>
7	No puede hacerse resguardo normalmente a través de la aplicación.	<p>AIX:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ login: root _ Insertar cinta en blanco en la unidad de cinta _ # cd /usr/proiv/rundata _ tar cvf/dev/rmt0 <p>Luego de terminar el proceso, Identificar cinta como "Backup /usr/proiv/rundata" y anotar la fecha y el nombre del municipio que proveyó las facilidades alternas en esta misma cinta. Entregar cinta al municipio que proveyó las facilidades alternas.</p>

Anejo R

Lista de Cotejo

Preparación del Plan de Respuestas a Emergencias

La siguiente lista le ayudará a cotejar si ha tomado en consideración todos los elementos necesarios para la preparación de un Plan de Respuestas a Emergencias, según es requerido por la OCAM.

Debe indicar con "✓" si tomó o no en consideración cada elemento, y debe presentar el Anejo correspondiente como evidencia:

Asunto	Sí	No	N/A	Sección de Referencia	Documento A Entregar
Medidas de preparación				III.A	N/A
Medidas de seguridad				III.B.1	N/A
Áreas restringidas				III.B.1.a	N/A
Lista de acceso				III.B.1.b	N/A
Acceso remoto con módem				III.B.1.c	N/A
Equipo de emergencia				III.B.2	Anejo F
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias				III.B.4	N/A
Estructura de llamadas				III.B.3, VIII.1	Anejo H
Información del municipio				III.B.6, Anejo L	Anejo B
Municipio a Proveer las Facilidades en Caso de Desastre				III.B.6, Anejo L	Anejo I
Inventario de equipo, programas y aplicaciones requeridas para correr el Sistema en el municipio				III.B.6.a y b	Anejo D
Diagrama de la estructura del equipo en el municipio				III.B.6.a	Anejo E
Resguardo de archivos				III.B.5. V.3	Anejo G

Plan de Respuestas de Emergencia

Asunto	Sí	No	N/A	Sección de Referencia	Documento A Entregar
Inventario de equipo, programas y aplicaciones en la facilidad alterna				III.B.6.a, Anejo L	Anejo J
Convenio				III.B.6	Anejo L
Costos relacionados al procesamiento de datos en la facilidad alterna				III.B.6.d	Anejo K
Edificio aledaño				III.B.7	Anejo M
Procedimiento de recuperación				III.B.8, VI	Sección VI ajustada
Personal encargado de la restauración del Sistema				VI E	Anejo N
Personal a utilizar las facilidades alternas				VI.E4, Anejo L	Anejo C
Itinerario de adiestramiento				III.B.9, VII, VIII	Anejo O
Itinerario de pruebas				III.B.9, IV, VII, VIII	Anejo O
Lugar de resguardo del Plan de Respuestas a Emergencias				III.B.10	N/A

Municipio: _____

Nombre (En letra de Molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

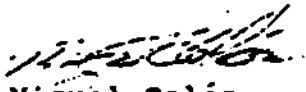
Anejo S

Memorando del 24 de marzo de 1992

****** El memorando del 24 de marzo de 1992 sobre Condiciones Ambientales para un buen Funcionamiento de equipo y relocalización Física del Equipo debe ser incluido en este Anejo, ya que al mismo se le hace referencia en el documento. ******

MEMO

A: Directores de Finanzas


DE: Miguel Colón
Comisionado Auxiliar
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

ASUNTO: Condiciones ambientales para un buen funcionamiento del equipo y relocalización física del equipo.

FECHA: 24 de marzo de 1992

Queremos enfatizarles una vez más la importancia de que el equipo de computadoras tenga un ambiente físico adecuado para un buen funcionamiento del mismo. Los requisitos ambientales requeridos por el equipo son los siguientes:

1. Salón privado con aire acondicionado para el computador. Este salón no debe ser propenso a inundaciones y debe estar bajo llave.
2. Línea eléctrica directa, desde el panel eléctrico más cercano, para el computador. Esta línea no debe ser utilizada para ningún otro artefacto eléctrico y debe poseer una buena conexión a tierra ("ground").
3. Un receptáculo eléctrico con una buena conexión a tierra ("ground") para cada uno de los terminales y las impresoras. La cablería de los terminales y las impresoras no deben pasar cerca de cablería eléctrica ni a lo largo de paredes exteriores.
4. Los cables de los terminales y las impresoras no deben ser doblados, pisados ni mutilados de ninguna forma. Los conectores que están, a ambos extremos del cable son particularmente frágiles.

Los anteriores requisitos son los mismos que especificamos en las reuniones de preconversión conducidas al comienzo del proyecto. La mayor parte de estos requisitos son exigidos por la compañía IBM mediante el contrato de mantenimiento. Además de esto, la IBM recomienda que un electricista autorizado revise las instalaciones eléctricas.

Algunos municipios nos han consultado sobre la posibilidad de relocalizar el equipo en un lugar diferente al lugar en que se instaló originalmente. Nuestra oficina no se hace responsable de

la relocalización del equipo. Sin embargo, si esta relocalización es imprescindible, recomendamos se tome en cuenta lo siguiente al efectuarla:

1. El nuevo lugar debe cumplir con los requisitos anteriormente mencionados.
2. Antes de mover el computador recomendamos se identifique dónde está conectado cada uno de los cables en ambos extremos, para facilitar luego la reconexión de los mismos.
3. El personal debe ejercer precaución al desconectar los periferales para seguridad propia. Cualquier periferal o unidad deberá apagarse antes de desconectarlo del "Digi-Board". Si lo desconectan sin haberlo apagado puede causarle daño, tanto al terminal como al "Digi-Board".

No obstante las recomendaciones anteriores, OCAM no se hace responsable de los daños que pueda sufrir el equipo durante el traslado del mismo.

Agradeceremos firme una copia de esta comunicación y la devuelva por fax al 725-1217.

Director de Finanzas _____

Firma

Anejo T

Resultados de los Simulacros

La siguiente lista resume las distintas pruebas llevadas a cabo al Plan de Respuestas a Emergencias del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del municipio. Los resultados de cada prueba se deben documentar para poder tomar acción correctiva de ser necesario.

Se debe enviar copia de estos resultados al Area de Sistemas de Información de la OCAM.

<i>Fecha</i>	<i>Nombre*</i>	<i>Prueba</i>	<i>Resultado/ Comentarios</i>

* Empleado que realizó la prueba