



OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

16 de agosto de 1996

MEMORANDO CIRCULAR 96-22

ALCALDES
DIRECTORES DE FINANZAS
ENCARGADOS DE SISTEMA


José A. Otero García
Comisionado

**CUESTIONARIO PRELIMINAR PARA
PLAN DE CONTINGENCIA**

Le incluimos Cuestionario Preliminar para preparar el Plan de Contingencia para el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, en conformidad a la reglamentación existente y el buen manejo de los Sistemas de Información.

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales es responsable de asesorar a los Municipios en la preparación de su Plan de Contingencia.

Este cuestionario se utilizará para confeccionar el convenio del Plan de Contingencia para desastres naturales. El propósito de este Plan es salvaguardar el equipo municipal de tipo electrónico tales como; computadoras, impresoras, maquinillas, calculadoras, etc.

Agradecemos envíen al Area de Sistemas de Información de nuestra Oficina, el documento incluido en esta comunicación, debidamente contestado, en o antes del 30 de agosto de 1996.

cf Auditor Interno

CONVENIO PRELIMINAR

Como parte del Plan de Contingencia es responsabilidad del Municipio establecer con otro Municipio, de igual ó mayor tamaño, un Convenio Preliminar. El mismo incluirá lo relacionado al uso del equipo y/o materiales en caso de que una de las partes tenga problemas con su equipo. Este acuerdo se refiere al equipo de computadoras del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

Debe completar la siguiente información con el propósito de que nuestra Oficina prepare un Convenio Modelo.

Municipio	
Nombre del Alcalde	
Dirección	
Teléfono (s)	
Fax (s)	
Director de Finanzas	
Teléfono (s)	
Beeper★ Teléfono Unidad	
Celular★	

★ Si aplica.

ORGANIGRAMA

Cada Municipio debe preparar y entregar a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales un organigrama que especifique las dependencias del mismo. Este organigrama debe incluir como mínimo aquellas dependencias que utilicen equipo electrónico.

INFORME ACTUALIZADO DE ACTIVOS FIJOS

Cada Municipio debe entregar a la OCAM un Informe de las Propiedades Municipales de tipo electrónico.

Es necesario imprimir el Informe de Activos Fijos del Módulo de Propiedad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado y grabarlo en un *diskette* utilizando los siguientes procedimientos:

1. Preparar ID del usuario de Propiedad

Procedimiento:

- ❖ Entrar al sistema con sus iniciales. Colocar el teclado en mayúsculas.
- ❖ En el **SPECTRUM SYSTEM MENU** seleccionar la Opción **1. Módulos de Contabilidad.**
- ❖ En el **MENU DE APLICACIONES SPECTRUM** seleccionar la Opción **1. Installation.** Debe entrar el *password* correspondiente.
- ❖ En el **INSTALLATION MENU** seleccionar la Opción Número **4. Conf Impresor.**
- ❖ En el Menú de Barra que aparece dentro de **PRINTER MAINTENANCE** seleccionar la alternativa **U, (U)ser Def.**

Luego de haber hecho la selección aparecerá una ventana con varias opciones:

- ◆ *Operator ID* Entrar las iniciales del empleado de Propiedad que va a imprimir el informe a disco.
 - ◆ *Device Type* Entrar la letra "F" (*File*).
 - ◆ *Logical Dev ID* Entrar el nombre del archivo hasta un máximo de seis (6) letras, Ejemplo: INFP1¹.
 - ◆ *Form ID* Dejarlo en blanco, no se utiliza.
 - ◆ *Batch Job?* Entrar la letra "N" (**NO**).
- ❖ Al aceptar estas opciones debe salir con **F3** hasta llegar al Menú Principal, luego debe salir del sistema con la Opción **5. Salir** y luego debe volver a entrar al sistema.

Todos los informes impresos por la persona con las iniciales asignadas en *Operator ID* van a ser dirigidos al directorio */usr/proiv/rundata* del disco duro. Para corroborar las pantallas utilizadas en el procedimiento puede consultar el Anejo I.

2. Procedimiento para Preparar (*Format*) Diskettes Para Recibir Información

- ❖ Antes de transferir información del disco duro al *diskette* se debe preparar el *diskette* para que éste pueda recibir la información necesaria.
- ❖ Debe obtener *diskettes* de 3.5" en blanco de tipo **high-density (HD)** con capacidad para 1.44 MB (*Megabytes*) de información.

¹

Este proceso debe llevarse a cabo tantas veces como códigos tengan definidos para el equipo electrónico. Debe utilizar números consecutivos por e.g., INFP2, INFP3. etc.

A continuación se detallan los pasos a seguir para preparar un *diskette*:

- ❖ Utilizar la consola.
- ❖ Entrar con las iniciales del Encargado del Sistema o la persona autorizada a hacer *backups* y *shutdown*.
- ❖ Colocar el teclado en mayúsculas.
- ❖ Insertar *diskette* en blanco en el lugar correspondiente del sistema.
- ❖ Seleccionar la Opción número **4. Opciones Xenix** del **SPECTRUM SYSTEM MENU** y entrar el *password* correspondiente.
- ❖ En el menú **XENIX UTILITIES**, seleccionar la Opción número **1. Backup Menu**.
- ❖ En el **BACKUP MENU**, seleccionar la Opción **1. Format diskettes**.
- ❖ Llene los campos con la información subrayada:
 - ◆ **Disk Type** DOS
 - ◆ **Density** HIGH
- ❖ Siga las instrucciones en pantalla.

Para corroborar las pantallas utilizadas en el procedimiento puede consultar el Anejo II.

3. Imprimir Informe de Activos Fijos

Para imprimir el Informe se deben seleccionar las siguientes opciones en el Módulo de Propiedad:

- ❖ En el Menú Principal de Propiedad seleccionar la Opción **3. Informes y Listados**.

- ❖ En el Menú de Informes seleccionar la Opción 3. **Informe de Activos Fijos**.
- ❖ El orden debe ser por Lugar de Activo (L) y Clase de Activo (C)
- ❖ La selección del alcance (**de: a:**) debe ser para cada código que tengan definido para equipo electrónico. Se imprime para un código a la vez; en los campos "**de: a:**" se entrará el mismo código.
- ❖ Al indicar si se desea imprimir el detalle se debe contestar que No (N).

Este informe se debe imprimir para cada código que tengan definido para equipo electrónico. Esto significa que el primer procedimiento de esta sección se debe repetir varias veces.

4. Procedimiento para transferir un informe del disco duro al *diskette*

- ❖ Utilizar la consola.
- ❖ Entrar al sistema con el usuario **root**.
- ❖ Insertar *diskette* en blanco en el lugar correspondiente del sistema.
- ❖ Cambiar teclado a minúsculas.
- ❖ Luego que aparezca el mensaje **TERM=(ansi)** oprima la tecla de **Enter**. Debe aparecer el signo de libra (#).
- ❖ Escriba **cd /usr/proiv/rundata** y oprima **Enter**.
- ❖ Escriba **doscp ARCHIVO x:** y oprima **Enter**. Sustituya **ARCHIVO** con el nombre del archivo asignado en **Installation**. Asegúrese de escribir el nombre del archivo en letras mayúsculas. **Ejemplo:**

doscp PRUEBA x:

La luz de la unidad de *diskette* se mantendrá encendida hasta que termine el proceso. Remueva el *diskette* cuando la luz se apague.

- ❖ Verifique el contenido del *diskette* utilizando la siguiente instrucción:

dosdir x:

Debe aparecer en pantalla el nombre del informe que se creó anteriormente.

- ❖ Si el contenido del *diskette* está correcto remueva el mismo. De no estar correcto verifique lo siguiente:
 - ◆ Que haya entrado el nombre del archivo correctamente al utilizar el comando *doscp*.
 - ◆ Asegúrese que haya entrado el comando en minúsculas y el nombre del archivo en mayúsculas y que sea el nombre asignado en *Installation*.

De haber hecho esto correctamente y aún sigue teniendo problemas, repita cuidadosamente el procedimiento descrito en esta sección desde el principio.

- ❖ De estar todo correcto, escriba *exit* y oprima **Enter**.
- ❖ Recuerde volver a dirigir el *output* a las impresoras utilizando el Menú de *Installation*. De no hacerlo, los informes seguirían dirigiéndose al archivo designado anteriormente.

5. Como dirigir el *output* nuevamente a las impresoras

- ❖ Entrar al sistema con sus iniciales.
- ❖ Colocar el teclado en mayúsculas.
- ❖ En el **SPECTRUM SYSTEM MENU** seleccionar la Opción **1. Módulos de Contabilidad**.
- ❖ En el **MENU DE APLICACIONES SPECTRUM** seleccionar la Opción **I. Installation**. Debe entrar el *password* correspondiente.

- ❖ Dentro del **INSTALLATION MENU** seleccionar la Opción 4. Conf Impresor.
- ❖ En el menú de barra que aparece dentro de **PRINTER MAINTENANCE** seleccionar la alternativa **U, (U)ser Def.**

Luego de haber hecho la selección aparecerá una ventana con varias opciones:

- ◆ **Operator ID** Entrar las iniciales de la persona que va a imprimir el informe a disco.
 - ◆ **Device Type** Entrar la letra "**P**" (**Printer**).
 - ◆ **Logical Dev ID** Entrar el nombre de la impresora. Utilice ventana (F4) para ver las impresoras disponibles.
 - ◆ **Form ID** Entrar **10CPI**.
 - ◆ **Batch Job?** Entrar la letra "**N**" (**NO**).
- ❖ Al aceptar estas opciones debe salir con **F3** hasta llegar al Menú Principal, luego debe salir del sistema con la Opción 5. **Salir** y luego debe volver a entrar al sistema.

Al finalizar, todos los informes impresos por la persona con las iniciales asignadas en **Operator ID** van a ser dirigidos a la impresora.

Para corroborar las pantallas utilizadas en el procedimiento puede consultar el Anejo III.

EQUIPO DE TRABAJO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA

El Alcalde debe designar un funcionario municipal como Coordinador del Plan de Contingencia en su Municipio y un sustituto, que deberá ser un funcionario o empleado municipal a su vez, para éste en el caso de que el Coordinador no pueda cumplir en algún momento con sus responsabilidades.

Es recomendación de nuestra Oficina que el Coordinador y su sustituto sean el Director de Finanzas y el Encargado del Sistema, respectivamente. Así mismo, como parte del Equipo de Trabajo se debe incluir al coordinador de la Defensa Civil en el Municipio.

El Coordinador a su vez debe asignar como mínimo a dos (2) funcionarios o empleados municipales, y un máximo de cuatro (4), por cada dependencia quienes formarán parte del Equipo de Trabajo para el Plan de Contingencia.

El formulario de **Equipo de Trabajo para el Plan de Contingencia** (Ver Anejo IV) provee para presentar la información correspondiente a los empleados que formarán parte del equipo de trabajo.

Personal a utilizar las facilidades temporeras

Para presentar la información de cada empleado se pueden utilizar más de una línea. Si el número de personas excede la cantidad de líneas se puede fotocopiar la próxima página y añadir los nombres.

Nombre	Dirección/Teléfono	Departamento	Módulo

LISTA DE COTEJO

Favor de contestar esta Lista de Cotejo, si es necesario escriba comentarios.

1. ¿Tienen extintores de incendios? Escriba la fecha de revisión del mismo.

2. ¿Tienen contrato de Mantenimiento para los equipos vigente? Escriba el nombre de la compañía y las fechas de vigencia.

3. ¿Tienen contrato de Seguro vigente para equipo de oficina? Escriba el nombre de la compañía y fecha de vencimiento.

4. ¿El equipo está ubicado en áreas no inundables? Detalle.

5. ¿El equipo está alejado de ventanas? Detalle.

6. ¿Tienen *modem* instalado al equipo de computadoras?

7. ¿Tiene línea telefónica directa para el *modem* ? Escriba el número(s).

8. ¿Tienen los cables desde el Sistema Central **bien identificados** a todos los periferales?

9. ¿Guardan Cintas de Resguardo de datos fuera del Municipio? Escriba el lugar y personas autorizadas a acceder las mismas.

10. ¿Cada cuánto tiempo actualizan el Archivo Externo de Resguardo de datos?

11. ¿Tienen algún encargado (bibliotecario) de llevar registro de este archivo externo? Escriba el nombre(s).

12. ¿Se guardan copias de documentos en archivos externos al Municipio?

13. ¿Tienen Regulador de Voltaje (UPS)? Presente Marca, Modelo y Fecha de Compra.

ENTRE SELECCION: 1
03/23/94

MNSMAIN
PCS/000/TTY13B

SPECTRUM SYSTEM MENU

1. Modulos de Contabilidad
2. Modulos de Practica
3. Cambio Contraseña Usuario
4. Opciones Xenix
5. Salir

Entre seleccion valida menu.

ENTRE SELECCION: J
03/23/94

MNMAIN1
PCS/CAM/TTY13B

MENU APLICACIONES SPECTRUM

1. Modulo de Cuentas a Cobrar
2. Modulo de Contabilidad
3. Modulo de Recaudaciones
4. Modulo de Propiedad
5. Modulo de Patente
6. Modulo de Nomina

- I. Installation
- P. Pro IV
- R. Report Writer

Entre seleccion del menu deseada.

ENTRE SELECCION: 4
03/23/94

MNMENU1
PCS/CAM/TTY13B

INSTALLATION MENU

1. Crear Archivo Configuraci
2. Cargar Variable Instalacion
3. Crear Organizacion
4. Conf Impresor
5. Configuracion Aplicacion
6. Instalacion de Menu

Entre seleccion del menu deseada.

Change 03/23/94 PRINTER MAINTENANCE MNPBAR
PCS/CAM/TTY13B

(S)ys Prts (P)rt Forms U,(U)ser Def (F)unct Def

User Printer Defaults

Operator ID.....: ..

Device Type.....: ..

Logical Dev ID..: ____

Form ID.....: ..

Batch Job?.....: ..

OK to Accept? ..

[VENT] Entre ID operador para establ impresora.

Change 03/23/94 PRINTER MAINTENANCE MNPBAR
PCS/CAM/TTY13B

(S)ys Prts (P)rt Forms U (U)ser Def (F)unct Def

User Printer Defaults

Operator ID.....: CAS

Device Type.....: E

Logical Dev ID..: PRUEBA

Form ID.....: ..

Batch Job?.....: N

OK to Accept? Y

Entre Y para aceptar,/ cancelar

ENTRE SELECCION: 4
03/23/94

MNSMAIN
PCS/000/TTYI3B

SPECTRUM SYSTEM MENU

1. Modulos de Contabilidad
2. Modulos de Practica
3. Cambio Contraseña Usuario
4. Opciones Xenix
5. Salir

Entre seleccion valida menu.

ENTRE SELECCION: 1
03/23/94

MNSMEN6
PCS/000/TTYI3B

XENIX UTILITIES

1. Backup Menu
2. Restore Menu
3. Load an Update
4. Tape Management
5. Create a New User
6. Remove a System User
7. View System Users
8. DASH Direct Access Support
9. Systems Options

Entre seleccion valida menu.

ENTRE SELECCION: 1
03/23/94

MNSMEN61
PCS/000/TTYI3B

BACKUP MENU

1. Format Diskettes
2. Backup Applications Data
3. Backup Pro-IV Functions
4. Perform System Backup
5. Perform Miscellaneous Backup

Entre seleccion valida menu.

03/23/94

FORMAT DISKETTES

MNS103
PCS/000/TTY13B

Disk Type DOS

Density HIGH

OK to Accept ? Y

Entre Y o /.

ENTRE SELECCION: 1

MNSMAIN

03/23/94

PCS/000/TTY13B

SPECTRUM SYSTEM MENU

1. Modulos de Contabilidad
2. Modulos de Practica
3. Cambio Contraseña Usuario
4. Opciones Xenix
5. Salir

Entre seleccion valida menu.

ENTRE SELECCION: I

MNMAIN1

03/23/94

PCS/CAM/TTY13B

MENU APLICACIONES SPECTRUM

1. Modulo de Cuentas a Cobrar
2. Modulo de Contabilidad
3. Modulo de Recaudaciones
4. Modulo de Propiedad
5. Modulo de Patente
6. Modulo de Nomina

L. Installation

P. Pro IV

R. Report Writer

Entre seleccion del menu deseada.

ENTRE SELECCION: 4

MNMENU1

03/23/94

PCS/CAM/TTYI3B

INSTALLATION MENU

1. Crear Archivo Configuraci
2. Cargar Variable Instalacion
3. Crear Organizacion
4. Conf Impresor.
5. Configuracion Aplicacion
6. Instalacion de Menu

Entre seleccion del menu deseada.

Change

MNPBAR

03/23/94

PRINTER MAINTENANCE

PCS/CAM/TTYI3B

(S)ys Prts (P)rt Forms **U (U)ser Def** (F)unct Def

User Printer Defaults

Operator ID.....: ..

Device Type.....: P.

Logical Dev ID...: ..

Form ID.....: 10 CPI

Batch Job?.....: N.

OK to Accept? .

[VENT] Entre ID operador para establ impresora.

