



OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

MEMORANDO CIRCULAR NUM: 97-37

31 de octubre de 1997

A TODOS LOS ALCALDES


José A. Otero García
Comisionado

COMITE DE ETICA GUBERNAMENTAL

La Oficina de Etica Gubernamental a petición del Director Ejecutivo, Lcdo. Hiram R. Morales Lugo, a todos los municipios la creación de un Comité de Etica, de acuerdo a las siguientes directrices:

- a. Cumpliendo las disposiciones contenidas en el Boletín Administrativo OE-1996-16. (Anejo)
- b. Nombrar un Oficial de Enlace entre el Municipio y la Oficina de Etica Gubernamental.
- c. Informando la fecha de creación, número de miembros y plan de trabajo del Comité de Etica a la Oficina de Etica Gubernamental. (Véase "Normas para el Establecimiento de Comites de Etica").

El objetivo de este Comité es crear un ambiente de trabajo que estimule y promueva el cumplimiento de la Ley de Etica Gubernamental¹ y su Reglamento, y mejorar la calidad del Servicio Público.

¹Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. 31. P.R.A. 1801 (Sup. Acum. 1996)

MEMORANDO CIRCULAR NUM: 97-37
A TODOS LOS ALCALDES
COMITE DE ETICA GUBERNAMENTAL
31 de octubre de 1997
Página 2

La creación del Comité de Etica es necesario para fomentar el compromiso por parte de los servidores públicos de que los intereses personales no sustituyan el interés público, para garantizar así el mejor servicio público municipal.

Por ello, les solicitamos que a más tardar el 28 de noviembre de 1997 me hagan llegar la siguiente información para la Oficina de Etica Gubernamental.

- a. Fecha de creación del Comité de Etica.**
- b. Nombre Oficial de Enlace y teléfono.**
- c. Nombre y división de trabajo en la que labora los miembros del Comité de Etica.**

Si tiene alguna duda sobre el particular, la Oficina de Asesoramiento Legal esta para aclararlas 754-1600 extensiones 208, 209 y 230.

JAOG/JFGJ/MBC/yara

LECTURA Y ACEPTACION

Las PARTES han leído este DOCUMENTO, están de acuerdo con los particulares del Convenio y aceptan el mismo en todas sus partes.

Este Convenio fue leído por las PARTES, quienes firmaron el mismo, poniendo también sus iniciales en el margen izquierdo de cada página de este Convenio.

LA PRIMERA PARTE

LA SEGUNDA PARTE

Firma Autorizada

Firma Autorizada

Hon. Alcalde
Municipio de

Hon. Alcalde
Municipio de

Fecha

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	Gasto	Comentarios
Uso de la facilidad alterna		
Traslado de materiales y documentación		
Traslado de personal		
Hospedaje		
Transportación		
TOTAL:		

Fecha: _____

Anejo L

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 suplidor correspondiente en caso de necesitarlos.

Descripción	Cantidad	Marca/Modelo	✓	Número de Propiedad: Suplidor: 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 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	
Teléfono	
Persona Contacto	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial	
Unidad de Servicio	
Celular	

*Si aplica

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

Cantidad	Descripción	Unidad	Existencia	Observaciones

* "✓" 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/Telefono/Beeper	Módulo

Fecha : _____

Anejo O

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	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

[Header Row - Content obscured]		

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

Programación:

Programa	Versión	Licencia	Descripción de Daño	Prioridad

Archivos/Formas/Informes del Sistema:

Nombre	Tipo	Descripción	Responsable	Fecha

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

PRODUCTOS ENLATADOS:

Producto	Versión	Licencia	Descripción de Daño	Prioridad

MISCELÁNEOS:

Nombre	Código	Descripción	Fecha

Nombre

Posición

Firma

Fecha

Anejo Q

Problemas Técnicos Más Comunes

Medio de Pago		
Problemas		
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.
10	No aparecen en consulta de Presupuesto las revisiones de presupuesto.	Corregir la pantalla de Revisiones de Presupuesto y añadir cada una de las 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 flag 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 al 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 período calendario incorrecto y esto causa que se exceden de presupuesto.	Se deja la transacción en cero y se entra una nueva con el período 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.

OCAM - PLAN DE RESPUESTAS DE EMERGENCIA		
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 arregia en el Balance de Record.

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-PROV ,PASS. MENTOR, F2-MN101- RECORD KEY-01 en tercera pantalla (miscellaneous) 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 L 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.
8	Mensaje al imprimir Listado de pagos Automáticos o Ajustes Manuales "B ERROR; Customer Account does not exit or has on unsuitable status.	Ir al Mant. de Arch. de Deudores y cambiar status del Contribuyente de Inactivo a activo y volver a correr el proceso.

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 (change) 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.

9	Mensaje al tratar de contabilizar facturas, pagos automáticos o ajustes manuales: <i>The batch you selected has not been listed.</i>	Imprimir listado de Pagos, Ajustes Facturas antes de Contabilizar.
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 período calendario en el Módulo de Contabilidad.

10	Error: "Batch control total are not equal balanced" al imprimir listado de validación de Patente.	Entrar a lote existente y cuadrar ventana de Totales Control Lote.
11	Al procesar una declaración de volumen le da el mensaje de <i>RECORD NOT IN FILE</i> .	<p>El contribuyente que se desea entrar no está en el sistema.</p> <p>Se debe crear en el Mantenimiento de Archivo del Contribuyente, Mantenimiento de Dir. Alterna y Mantenimiento de tipo de Patente.</p>

	Problema	Solución
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.PROV. 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.

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 período 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.	Quando 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 período 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.
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 "backup" 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.
17	Cambio de suplidor en código de Deducciones no se refleja en contabilidad, ya que recreó con "r".	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.

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 <i>status</i> de la propiedad directamente en el campo de <i>status</i>, 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 <i>status</i> 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.</p> <p>Luego seleccionamos la opción #5 Eliminar Activos Fijos. A la pregunta del sistema; "Eliminar records de Activos Fijos Dispuestos", entre "y".</p> <p>Se entrarán las fechas de disposición de los activos que queremos eliminar.</p>
6	¿Qué hacemos una vez realizado el inventario físico?	<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	Informes Mensuales.	<p>Informe #1 Listado de Archivo de Activos Fijos sin detalle.</p> <p>Informe #10 Listado de Cambios en Activos Fijos por Tipo de Activo.</p>
8	Informes Anuales	<p>Informe #7 Hoja de Trabajo de Inventario.</p> <p>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	Formularios requeridos por el Sistema.	<p>Ocam Fa 01 (Mantenimiento de Propiedad antes de entrar la data al Sistema).</p> <p>Fa 03 (Recibo de Propiedad).</p> <p>Fa 04 (Transferencia de Propiedad al día).</p>

10	¿Qué información suele faltar en los Municipios?	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.
11	¿Qué entendemos por costo en el Sistema?	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. La construida por el Municipio se valorará a base de los costos incurridos al completarse la misma.

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

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

6	MODEM
	<p>Modem no puede comunicarse.</p>
	<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	<p>No puede hacerse resguardo normalmente a través de la aplicación.</p>
	<p>Xenix:</p> <ul style="list-style-type: none"> - login: root - Insertar cinta en blanco en la unidad de cinta - # cd /usr/proiv/rundata - tar cv6 <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> <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	Si	No	N/A	Sección de Referencia	Documento a Entregar
Medidas de Preparación				III.A	N/A
Medidas de Seguridad				III.B.1	N/A
Areas Restringidas				III.B.1.a	N/A
Lista de Acceso				III.B.1.b	N/A
Acceso Remoto con Moem				III.B.1.c	N/A
Equipo de Emergencia				III.B.2	Anejo L
Estructura de Llamadas				III.B.3, VIII.A	Anejo D
Contacto con Defensa Civil				III.B.4	N/A
Información del Municipio					Anejo C

Asunto	SI	No	N/A	Sección de Referencia	Documento A Entregar
Información de la Facilidad Alterna				III.B.6,	Anejo B
Inventario de Equipo, Programas y Aplicaciones Requeridas para Correr el Sistema en el Municipio				III.B.6.a y b	Anejo I
Diagrama de la Estructura del Equipo en el Municipio				III.B.6.a	Anejo E
Resguardo y Restauración de Archivos				III.B.5 y 8, V.3	Anejo G
Equipo disponibles y Aplicaciones a ser Procesadas en las Facilidades Alternas en Caso de Emergencia					Anejo H
Convenio				III.B.6	Anejo J
Costos Relacionados al Procesamiento de Datos en la Facilidad Alterna				III.B.6.d	Anejo K
Edificio Aledaño				III.B.7	Anejo M
Personal Encargado de la Restauración del Sistema				IV.B.2 y 4, VI.A, VIII.A	Anejo N
Personal a Utilizar las Facilidades Alternas				VI.5.c.3,	Anejo F
Itinerario de Adiestramiento y Simulacro				III.B.9, VII, VIII.B	Anejo O y T

Itinerario de Pruebas				III.B.9, IV, VII, VIII.B	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.***

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.

Fecha	Nombre*	Prueba	Resultado/ Comentarios

* Empleado que realizó la prueba.