

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Área de Sistema de Información

PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

**Sistema Uniforme de
Contabilidad Mecanizado**

Revisado: Marzo 2013

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 Área.....	5
IV.	ACTIVACION DEL PLAN.....	12
	A. Circunstancias que pueden activar el Plan:.....	12
	B. Procesos activados:	13
V.	PROCEDIMIENTOS A LLEVAR A CABO DURANTE EL DESASTRE	14
	A. Actividades en preparación al desastre:.....	14
	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. Trámite con compañía de seguros:	20
	E. Restauración del Sistema:.....	21
	F. Informar a OCAM:	27
VII.	PRUEBAS DEL PLAN DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS.....	28
VIII.	ADMINISTRACION DEL PLAN.....	30
	ANEJOS.....	31
	Anejo A Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales Área de Sistemas de Información.....	32
	Anejo B Municipio a Utilizar las Facilidades Municipio Autor.....	33
	Anejo C -1 Personal a Utilizar las Facilidades Alternas Municipio Aledaño.....	34
	Anejo C -2 Personal a Utilizar las Facilidades Alternas Municipio Distante	35
	Anejo D Inventario de Equipo, Programas y Productos del Municipio Autor;Suplidores para Reemplazo.....	36
	Anejo E Diagrama de Equipo	37
	Anejo F Equipo de Emergencia.....	38
	Anejo G Historial de Resguardo.....	39
	Anejo H-A Números de Agencias para Casos de Emergencia	40
	Anejo H-B Números de Teléfonos de Empleados para Casos de Emergencia.....	41
	Anejo I-1 Municipio a Proveer las Facilidades en Caso de Desastre Mun. Aledaño	45
	Anejo I-2 Municipio a Proveer las Facilidades en Caso de Desastre Mun. Distante	46
	Anejo J-1 Equipo Disponible y Aplicaciones a ser Procesadas en las Facilidades Alternas en Caso de Emergencia Mun. Aledaño	47
	Anejo J-2 Equipo Disponible y Aplicaciones a ser Procesadas en las Facilidades Alternas en Caso de Emergencia Mun. Distante.....	48
	Anejo K-1 Costos Estimados Relacionados con el Procesamiento en las Facilidades Alternas Mun. Aledaño.....	49
	Anejo K-2 Costos Estimados Relacionados con el Procesamiento en las Facilidades Alternas Mun. Distante.....	50
	Anejo L Modelo del Convenio para Utilizacion de Facilidades Alternas en Caso de Emergencia	51
	Anejo M Edificio Aledaño al Municipio	54
	Anejo N Personal Asignado para Restauración en Caso de Desastre	56
	Anejo O Itinerario de Adiestramientos y Simulacros	57
	Anejo P Daños a Equipo, Programas y Productos	59
	Anejo Q Problemas Técnicos más Comunes	62
	Anejo R Lista de Cotejo	74
	Anejo S Memorando del 24 de marzo de 1992	76
	Anejo T Resultados de los Simulacros.....	77

I. INTRODUCCION

Como parte de las medidas de seguridad a llevarse a cabo en los municipios con sistemas mecanizados, el Área 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, que pudieran disminuir la función del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (Sistema) de un municipio por un tiempo indefinido. Este Plan está basado en la Política Número TIG-003 (Seguridad de los Sistemas de Información) de la Carta Circular 77-05 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) del 8 de diciembre de 2004.

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 sustituir 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.

Además, este documento incluye una lista de cotejo para asegurar que todos los elementos requeridos han sido tomados en consideración al ajustar el Plan de Respuestas a Emergencias para el municipio en particular. Una vez ajustado, deberán entregar a la OCAM el Plan y los anejos junto con la lista de cotejo, para su aprobación.

Una vez se apruebe el Plan de Respuestas a Emergencias, éste entrará en vigor inmediatamente. El Director de Finanzas del municipio o persona asignada a dirigir la implantación del Plan es responsable de que se establezcan los procedimientos que se detallan en este Plan y de que todos los empleados que colaboren en el Plan lo conozcan.

Para poder considerar como implantado el Plan, se debe haber completado el adiestramiento al personal, tener disponible el equipo de emergencia, establecer las áreas de procesamiento alternas a través de los convenios incluidos en el Anejo J-1, J-2 y L, constatar que se conocen los procedimientos y verificar que éstos funcionan. El Plan se debe llevar a cabo parcial o totalmente durante simulacros y en caso de que ocurra un evento de desastre.

Este Plan está sujeto a revisión en cualquier momento por parte de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

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 y establecer 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

III. GUIAS PARA LA PREPARACION DE UN PLAN DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS

La anticipación a un desastre no consiste únicamente en establecer una serie de pasos a seguir para cada uno de los eventos de desastre que puedan afectar al Sistema en el municipio. Consiste en asumir unas situaciones que puedan ocurrir y determinar qué acciones hay que tomar sobre las consecuencias que el evento cause.

A. Medidas de Preparación

El proceso de preparación comienza con el análisis y verificación de los siguientes factores:

1. Si la máquina falla, ¿de dónde vendrá el personal de apoyo para restaurarlo?, ¿interno o externo?. ¿Estará el personal interno o externo disponible u ocupado en otras funciones atendiendo otras emergencias?. ¿Podríamos contar con los suplidores?
2. ¿Cuáles operaciones del municipio serían afectadas?
3. ¿Cuáles aplicaciones críticas serían afectadas y cuál sería el impacto en la misión del municipio?
4. ¿Cuáles de estas aplicaciones críticas podrían ser procesadas en otro sistema?, ¿cuál sistema?
5. ¿Cuáles serían las pérdidas de la agencia si el acceso al sistema es negado?
6. ¿Puede el municipio sostener una pérdida prolongada de información o ganancias?, ¿por cuánto tiempo?

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 Área

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

1. Medidas de Seguridad:

a. Áreas 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 de Finanzas o su representante 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.

c. Acceso Remoto con MODEM

Con el propósito de salvaguardar la integridad de acceso remoto a las computadoras del centro, se debe requerir a los usuarios remotos, de haber alguno, un cambio de código de acceso (password) periódicamente, pueden ser cada 45 días ó 60 días.

2. Equipo de Emergencia:

El equipo requerido debe estar disponible y en condiciones útiles; deben ser inspeccionados periódicamente por personal competente. Además, de tener todo el equipo necesario para procesar el Sistema, identificado en el Anejo D, se debe considerar incluir como mínimo lo siguiente:

- Lámparas portátiles de baterías
- Detectores automáticos de humo
- Extintores portátiles para incendios
- Botiquín de primeros auxilios

Además, se debe localizar una planta eléctrica, a ser utilizada cuando sea necesario en caso de que la electricidad falte luego de un evento de desastre.

El equipo de emergencia requerido se debe incluir en el Anejo F.

3. Estructura de Llamadas:

Se debe identificar el orden en que debe ser contactado el personal del municipio para la notificación de algún evento de desastre o cualquier emergencia que pueda afectar las operaciones del Sistema (ver Anejo H-A y H-B). Se deben incluir en este Anejo los 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 Oficina Regional de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.

El Coordinador de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia debe contactar directamente a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias previo a un desastre, para establecer el plan de emergencia correspondiente.

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, Historial de Resguardo.

Cada cinta que ha sido resguardada debe indicar el nombre del archivo, la fecha. 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.

Junto con las cintas de resguardos (*backups*) y las formas de datos correspondientes, debe ser almacenada una copia del Plan de Respuestas a Emergencias final que desarrolle el municipio y copia del Convenio con cada municipio facilitador.

6. Convenio con Municipio Facilitador:

En caso de que el Sistema o equipo del municipio no estén funcionales luego de un desastre, el municipio debe crear con anticipación un convenio con dos municipios facilitadores. El Anejo L contiene el Modelo del Convenio para Utilización de Facilidades Alternas en caso de Emergencia. **Cada municipio deberá firmar un mínimo de dos (2) convenios, el primero con un municipio aledaño (Anejo L-1) y otro con un municipio que geográficamente esté distante (Anejo L-2).** Es necesario que se firmen dos (2) originales del Convenio de manera que ambos municipios conserven uno. Se debe indicar información del municipio (Anejo B) y de las facilidades alternas (Anejos I-1 e I-2).

Este contrato debe contener las especificaciones, requerimientos, obligaciones y costos (si aplican) de ambas partes.

La selección de estas facilidades alternas depende de varios factores, los cuales deben ser analizados por un grupo de trabajo del municipio, tales como:

a. Tipo de Equipo de Computadoras

Definición de equipo y sistemas operativos requeridos para utilizar el Sistema y definición del diagrama de la infraestructura del Sistema (ver Anejos D y E, respectivamente); definición de equipo y sistema disponible en las facilidades alternas (ver Anejo J-1 y J-2).

Todo municipio que adquiera equipo nuevo para la posterior operación del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), 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 estén disponible cuando el municipio autor así lo necesite; y lo suficientemente cerca para poder accederlo fácilmente y poder utilizar 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. Se debe incluir el Anejo I-1 para el Municipio Aledaño y el Anejo I-2 para el Municipio Distante.

d. Costos estimados asociados al utilizar el Sistema en las facilidades alternas:

Se deben identificar todos aquellos costos estimados asociados con el traslado de personal, materiales y documentación, gastos de hospedaje y transportación, uso de las facilidades en tiempo y espacio, entre otros (Anejo2 K-1 y K-2).

e. Tiempo de procesamiento permitido:

Se debe identificar claramente el tiempo que la facilidad alterna permitirá al municipio procesar sus datos, e incluir en los Anejos J-1 y J-2.

- 1) Encargado del Sistema- Responsable de llevar los recursos adecuados (nómina, contabilidad, etc.). Turnos alternos, laptop.
- 2) Personal- Una vez seleccionado, se deben llevar a cabo pruebas en cada facilidad alterna para corroborar el buen procesamiento del Sistema en el equipo de estas facilidades. Posteriormente, se deben llevar a cabo pruebas periódicas (ver sección VII, Pruebas del Plan de Respuestas a Emergencias).

7. Edificio Aledaño:

En caso de que la planta física del municipio haya sufrido problemas durante un desastre que le impida el funcionamiento del Sistema, pero el equipo y el Sistema se encuentran en condiciones funcionales, se debe mudar el equipo del municipio junto con el Sistema a algún edificio aledaño con las facilidades necesarias para operar el Sistema. Este edificio aledaño se debe haber identificado previamente y los arreglos pertinentes se deben hacer para solicitar su uso cuando sea necesario. Se debe identificar qué cosas serán

necesarias, 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 las facilidades alternas, en un lugar seguro, a prueba de fuego e inundaciones. Debe estar guardado fuera del municipio. Copia de la última versión se debe enviar a la OCAM.

IV. ACTIVACION DEL PLAN

A. Circunstancias que pueden activar el Plan:

El Plan de Respuestas a Emergencias se activará bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Oficial de Gobierno de Puerto Rico:

Boletín informativo oficial del Gobernador de Puerto Rico, de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias o de alguna otra fuente oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico indicando la probabilidad de que la aproximación de un desastre para la Isla es inminente.

2. Evento de Desastre:

Un evento que incapacite parcial o totalmente las instalaciones del Sistema del Municipio por un período de 24 horas o más.

3. Deterioro de Operaciones:

Un evento que deteriore el procesamiento de los datos del Sistema o equipo del Municipio por circunstancias que estén fuera de los parámetros normales de las operaciones.

Este Plan se deberá activar, además, parcial o totalmente durante simulacros. Se notificará a las agencias correspondientes, según especificado en el Anejo H-A. El Alcalde del Municipio Afectado declarará un estado de emergencia y llamará al personal responsable siguiendo la cadena de mando en la estructura de llamadas en el Anejo H-B. Una vez se active el Plan, las tareas, responsabilidades y canales de autoridad 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.

B. 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 se mantengan actualizadas (ver Anejo N) y se envíen a la OCAM y a los municipio Alternos.

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 menor tiempo posible.

4. Restauración de Servicios:

El personal de restauración, identificado en el Anejo N, se activarán inmediatamente surja la eventualidad. De necesitar ayuda en la restauración, se comunicará a la OCAM.

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 utilizar el Sistema, para evitar posibles daños ante el paso de un huracán y/o 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 o desastre natural. Ver Anejo D para la lista de equipo requerido para el uso del Sistema.

3. Resguardo de datos:

Se debe realizar un resguardo (*back up*) en cinta magnética de los últimos datos del Sistema, para poder usarlos tan pronto termine el evento de desastre. Esta cinta debe guardarse en el lugar seleccionado para almacenamiento y debe ser identificada apropiadamente. De no ser posible por la avenencia del evento, guardarlo en otro lugar que sea seguro y protegido contra el desastre.

Además, deberán guardar aquellos documentos necesarios (informes, etc.) para actualizar la data, en caso de que la cinta resguardada no se pueda utilizar o no tenga los datos más recientes (ver Anejo G).

4. Equipo de emergencia:

Tener a mano el equipo de emergencia identificado en el Anejo F. En especial, es importante tener a mano una o varias linternas de baterías en caso de un apagón y radio con baterías para informarse de los eventos que estén transcurriendo.

5. Notificación al municipio facilitador y verificación del equipo facilitador:

El municipio se debe comunicar con las facilidades alternas estipuladas en los convenios para verificar que tienen la capacidad convenida de espacio en disco, según requerido y estipulado en los Anejos J-1 y J-2. Además, para alertarlos en el posible uso de sus facilidades en caso de no poder usar el Sistema en el Municipio Autor luego del desastre.

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

- ❖ Entrar al Sistema desde la consola con el usuario **root**. En el *prompt* del municipio escribir: **df -v** (ompir enter).
- ❖ Verificar columna "**% Used**". Si el porcentaje es mayor del 75%, el Encargado del Sistema deberá comunicarse al Área de Sistemas de Información de la OCAM.
- ❖ Notificar al municipio si hay o no hay suficiente espacio para utilizar 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 municipio se restauren en las máquinas del Área 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 autor pueda restaurar sus datos en este equipo alterno. 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 seis (6) meses para informar la capacidad de espacio en disco duro disponible. (junio y diciembre).

6. Desalojo del lugar:

En caso de un desastre o emergencia que pueda o haya afectado el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado del Municipio, de ser necesario el desalojo del lugar, el personal de más alto nivel estará a cargo de desalojar el área y notificar a las agencias pertinentes, según Anejo H-A.

Luego de desalojar el personal en riesgo, se comenzará con el proceso de comunicar, siguiendo la cadena de mando en la estructura de llamadas que contiene el Anejo H-B.

a. Orden de Notificación y Responsabilidades

- 1) 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
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) El Director de Finanzas o el empleado de mayor rango en la escena del incidente o desastre tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:
 - a) Velar por la seguridad del personal del municipio.
 - b) Asegurarse de notificar a todas las personas presentes en el lugar de los hechos y a todas las demás personas que deban ser notificadas.
 - c) Informar la ocurrencia del evento de desastre a las compañías y a las entidades gubernamentales requeridas a través de sus números de emergencia.
 - d) 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.

B. Actividades durante el evento:

Permanecer en un lugar seguro e informado a través de radio, en especial los lugares posiblemente afectados por el desastre. Seguir las instrucciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y otras autoridades oficiales.

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 Anejos N, C-1 y C-2). 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.

2. Verificar que la carga eléctrica en el Centro de Cómputos o lugar designado sea adecuada para minimizar daños al equipo.
3. Verificar el equipo físicamente por daños ocasionados durante la emergencia y que esté todo correctamente conectado.
4. Subir el Sistema normalmente y entrar con las iniciales del Encargado del Sistema.

Si al conectarlo y prenderlo no funciona debidamente, se deben llevar a cabo los pasos indicados en la Sección E este capítulo, Restauración del Sistema.

C. Evaluación de daños:

Luego del desastre, se debe realizar cuidadosamente una evaluación de los posibles daños a los equipos. En dicho inventario se debe especificar el tipo de falla (*hardware* o *software*). Usar forma incluida en Anejo P para identificar los daños.

El equipo que se encuentre defectuoso se debe informar a los suplidores, previamente identificados en el Anejo D, para que rápidamente se envíe para reparación o cambio del mismo. Esto se puede efectuar mientras se utiliza el Sistema en la facilidad alterna, si fuera necesario.

D. Trámite con compañía de seguros:

Si el desastre ocurrido ha causado daño al equipo, se debe tramitar con la compañía de seguros la reclamación correspondiente.

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. Los periferales deben ser conectados a la batería y luego a ésta a la planta eléctrica.

De haber surgido problemas en la planta física del municipio que impida el funcionamiento del equipo y el Sistema, pero los mismos se encuentran en condiciones funcionales, se deben hacer los arreglos pertinentes para mudarlos al edificio aledaño previamente identificado en el Anejo M con todo lo necesario para poder operarlo.

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.

2. Fallas en Comunicación

La comunicación entre el equipo de computadoras y las áreas de trabajo de los usuarios se lleva a cabo a través de las líneas de cable distribuidas a través del techo y paredes del edificio, y los “hubs” localizados en los paneles de comunicación. Sólo el Director de Finanzas, Encargado del Sistema o persona designada estarán autorizados a intervenir en las fallas causadas por averías en los cables de comunicación.

3. Sistema o Equipo no está Funcional:

De haberse averiado el equipo de manera tal que no pueda ser utilizado inmediatamente, el municipio debe recurrir a obtener las cintas de resguardo más recientes en el Centro de Cómputos o el lugar correspondiente del municipio.

De haberse perdido o averiado las cintas debido al desastre, se deben obtener las cintas de resguardo más recientes del lugar seleccionado para almacenamiento, estipulado en el Anejo G. De estas cintas no tener la información más reciente, se deberá primero actualizar la cinta utilizando datos manuales especificados en el Anejo G.

Estas cintas de resguardo deben ser llevadas y restauradas en la facilidad alterna previamente seleccionada.

El personal del Área de Sistemas de Información de la OCAM se encargará de dar apoyo telefónico en la restauración de los datos del municipio y la preparación del Sistema para la utilización de estos datos en las facilidades alternas.

4. Utilización del Sistema Alterno:

- ✓ **Resguardo (*Backup*) y Restauración (*Restore*) de los Datos de la Facilidad Alterna:**

El Municipio Alterno será responsable de realizar un resguardo (*backup*) de data, antes de que el Municipio Afectado realice la restauración (*restore*) de sus datos. Al mismo tiempo será responsable de restaurar sus datos una vez el Municipio Afectado haya finalizado sus trabajos.

- ✓ **Restauración (*Restore*) y Resguardo (*Backup*) de los Datos del Municipio Afectado en las facilidades alternas:**

El Municipio Afectado será responsable de la restauración (*restore*) de sus datos en el Municipio Alterno. Al mismo tiempo será responsable de resguardar (*backup*) sus datos una vez haya finalizado sus trabajos.

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.

A continuación procedimientos para realizar el resguardo (*backup*) y restauración (*restore*) de los datos del Sistema.

**PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO (BACKUP)
DE DATOS DEL SISTEMA**

1. **Asegurarse que nadie esté trabajando en el Sistema.**
2. Obtener por lo menos dos {2} cintas nuevas.
3. Colocar el teclado en minúsculas.
4. Entrar al Sistema con el usuario "root":

 login: root (oprimir Enter)

 password: (varía de acuerdo al Municipio)
5. Insertar la cinta de resguardo en la unidad. La unidad se activará inmediatamente. Esto **no** significa que el proceso haya comenzado.
6. En el prompt del municipio (Municipio:/>) escribir: **mentor.new** (oprimir Enter).
7. En el **SPECTRUM SYSTEM MENU** seleccionar la opción **4. Opciones AIX** (oprimir Enter).
8. Seleccionar la opción **1. Backup Menu** (oprimir Enter).
9. Seleccionar la opción **4. Perform System Backup** (oprimir Enter)
10. En la pantalla de **Resguardo de Sistema** escribir lo siguiente:

 Medio **TAPE** (oprimir Enter)

 Imprimir? **N** (oprimir Enter)

 Aceptado? **Y** (oprimir Enter)
11. Cuando el proceso finalice, identificar la cinta con nombre y fecha del proceso. Colocar la cinta en un lugar seguro. Oprimir **F3** hasta salir al **SPECTRUM SYSTEM MENU**.
12. Seleccionar la opción **6. Salir** (oprimir Enter).
13. Para salir del Sistema, en el prompt del municipio (Municipio:/>) escribir: **exit** (oprimir Enter).

**PROCEDIMIENTO PARA LA RESTAURACIÓN (RESTORE)
DE DATOS DEL SISTEMA**

1. **Asegurarse que nadie esté trabajando en el Sistema.**
2. Colocar el teclado en minúsculas.
3. Entrar al Sistema con el usuario "root":

 login: **root** (oprimir Enter)
 password: (varía de acuerdo al Municipio)
4. Insertar la cinta a restaurar. La unidad se activará inmediatamente. Esto **no** significa que el proceso haya comenzado.
5. En el prompt del municipio (Municipio:/>) escribir: **cd /usr/proiv/rundata** (oprimir Enter).
6. Escribir: **tar xvpf /dev/rmt0** (oprimir Enter)
7. Luego de terminar el proceso escribir: **cd** (oprimir Enter)
8. Para salir del Sistema, en el prompt del municipio (Municipio:/>) escribir: **exit** (oprimir Enter).

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR – CINTAS DE RESGUARDO

1. **Asegurarse que nadie esté trabajando en el Sistema.**
2. Entrar al Sistema con el usuario "root":

 login: **root** (oprimir Enter)
 password: (varía de acuerdo al Municipio)
3. Insertar la cinta a verificar. La unidad se activará inmediatamente. Esto **no** significa que el proceso haya comenzado.
4. En el prompt del municipio (Municipio:/>) escribir: **tar tvpf /dev/rmt0** (oprimir Enter)
5. El Sistema comenzará a leer los archivos de datos resguardados en la cinta.
6. Luego de verificar la cinta en su totalidad, para salir del Sistema, escribir en el prompt del municipio (Municipio:/>): **exit** (oprimir Enter).

5 Uso del Sistema Alterno:

Una vez restaurados los datos y creado el *password*, se podrá utilizar el Sistema alerno. 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 alternas, se procederá a hacer un resguardo (*backup*) de tipo de los datos generados. El procedimiento a seguir está incluido en la Sección 4 Utilización del Sistema Alterno.

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

Se deberá restablecer a la normalidad el Sistema del municipio que proveyó las facilidades alternas. El procedimiento a seguir está incluido en la Sección 4 Utilización del Sistema Alterno.

8. Restauración ("Restore") de los datos generados en las facilidades alternas para actualizar los datos en el municipio:

Una vez finalizado el procesamiento en las facilidades alternas y el municipio que tuvo el desastre se encuentre operando, se deberán restaurar en el Sistema de este municipio los datos generados en la facilidad alterna.

Se hará una **restauración de datos**, utilizando la cinta resguarda en las facilidades alternas. El procedimiento a seguir está incluido en la Sección 4 Utilización del Sistema Alterno.

F. Informar a OCAM:

Preparar un informe escrito al Área de Sistemas de Información de la OCAM informando lo ocurrido, y detallando las pérdidas y consecuencias del desastre natural (ver Anejo A para información de OCAM).

VII. PRUEBAS DEL PLAN DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS

El Plan de Respuestas a Emergencias deberá ser probado, como mínimo una vez al año y en cada una de las facilidades alternas, tales como:

1. Municipio Aledaño, según establecido en el Anejo L-1
2. Municipio Distante, según establecido en el Anejo L-2
3. Edificio Aledaño al Municipio, según establecido en el Anejo M

Esto ayudará a lo siguiente:

1. 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.
2. Mantener a estas personas adiestradas en los procedimientos que se deben seguir y adiestrar a personal nuevo.
3. Asegurarse que el Plan mismo no ha sufrido cambios desde que se creó inicialmente.
4. Asegurar la eficacia del Plan en el procesamiento de los datos del Sistema del municipio en casos de emergencia.
5. Asegurar que la facilidad alterna seleccionada está capacitada para utilizar en caso de desastre los datos del municipio.
6. Este simulacro debe incluir, entre otros:
 - ✓ Activación del grupo de trabajo,
 - ✓ Verificar el equipo de emergencia que estén disponibles y en condiciones útiles,
 - ✓ Verificación del equipo a usarse en caso de desastre en la facilidad alterna,
 - ✓ Verificar que las cintas utilizadas para los resguardos puedan ser leídas en su totalidad en las facilidades alternas. El procedimiento a seguir está incluido en el Capítulo VI, Sección E, número 4 Utilización del Sistema Alternativo.

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 los contratiempos ocurridos que impidieron que el Plan se ejecutara de la forma más eficiente.

Se debe utilizar el Anejo T para anotar los resultados de cada simulacro y enviar una copia a la División de Sistemas de Información de la OCAM.

Después de cada simulacro, el Director de Finanzas convocará a todo el personal a una reunión con el propósito de evaluar la información recopilada durante el simulacro, para sugerir modificaciones que puedan mejorar la ejecución del Plan.

La última versión del Plan se debe guardar junto con las cintas de resguardo (ver sección III.B.10, Resguardo del Plan).

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

MUNICIPIO : _____

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

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

Comisionado Auxiliar	Eunice Sosa Arvelo
Dirección Postal	PO Box 70167 San Juan, PR 00936-8167
Dirección Física	Avenida Ponce de León # 255 Edificio MCS Plaza, Piso 6 Hato Rey, PR
Teléfono	754-1600
Analistas de Sistemas de Contabilidad	
Carlos H. Cuevas	ccuevas@ocam.gobierno.pr
Marlene Lugo	mlugo@ocam.gobierno.pr
Miguel Troche	mtroche@ocam.gobierno.pr
Angel R. Suárez	asuarez@ocam.gobierno.pr

Fecha: _____

Anejo B

Municipio a Utilizar las Facilidades Municipio Autor

La siguiente es información del **municipio autor** del Plan de Respuestas a Emergencias, que seleccionará dos facilidades alternas para utilizar el Sistema en caso de un evento de desastre:

Municipio Autor	
Dirección Física	
Teléfono (s)	() -
Director de Finanzas	
Encargado de Sistemas	
Alcalde	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Fecha: _____

Anejo C -1
Personal a Utilizar las Facilidades Alternas
Municipio Aledaño
Mun. de

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 C -2
Personal a Utilizar las Facilidades Alternas
Municipio Distante
Mun. de

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 Autor; Suplidores para Reemplazo

Este Anejo incluye una tabla que indica el equipo, programas y productos del municipio requeridos para utilizar 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 que no se queda ningún material necesario sin proteger.

Equipo, Programas y Productos Requeridos para Utilizar el Sistema

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca/Modelo</i>	<i>Número de Propiedad; Nombre y # Tel. Suplidor 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 para utilizar 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 suplidor correspondiente en caso de necesitarlos.

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca/Modelo</i>	<i>✓*</i>	<i>Número de Propiedad; Suplidor; Comentarios</i>
Planta eléctrica			<input type="checkbox"/>	
Lámparas portátiles de baterías			<input type="checkbox"/>	
Detectores automáticos de humo			<input type="checkbox"/>	
Extintores portátiles para incendios			<input type="checkbox"/>	
Botiquín de primeros auxilios			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

* “✓” Significa que ya el equipo se encuentra en el municipio

Fecha: _____

Anejo G

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.

Además, deberán guardar aquellos documentos necesarios (informes, etc.) para actualizar la data, en caso de que la cinta resguardada no se pueda utilizar o no tenga los datos más recientes. Los códigos usados en la tabla 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

<i>Nombre</i>	<i>Tipo</i>	<i>Lugar Almacenamiento</i>	<i>FR</i>	<i># G</i>	<i>Fecha de Resguardo dd/mm/yy</i>

Fecha: _____

Anejo H-A

Números de Agencias para Casos de Emergencia

Este Anejo presenta una lista de números de teléfono de distintas agencias a ser utilizadas en caso de alguna emergencia. Esta información debe ser revisada periódicamente para poner al día los números de teléfono u otra información requerida.

	Estatad	Municipal	
Fuego:			
Bomberos	787-343-2330	()	-
Escalamiento:			
Policía	787-343-2020	()	-
Emergencias Médicas:			
Centro Médico	787-777-3535	()	-
Emergencias Médicas	787-754-2550	()	-
Centro de Información de Envenenamiento	787-777-2270	()	-
Hospital Municipal Mun. de		()	-
OTROS CENTROS PARTICULARES AL MUNICIPIO			
Electricidad:			
Autoridad de Energía Eléctrica	787-289-3434	()	-
Agua:			
Compañía de Aguas	787-620-2482	()	-
	1-877-411-2482		
Desastres Naturales:			
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia	787-724-0124	()	-

Anejo H-B

Números de Teléfonos de Empleados para Casos de Emergencia

Este Anejo 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 avaria 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.

ALCALDE:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Fecha: _____

VICE-ALCALDE:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

ADMINISTRADOR:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Fecha: _____

Director de Finanzas:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Centro de Cómputos:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Fecha: _____

Área de _____:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Área de _____:

Nombre	
Dirección Residencial	
Teléfono Oficina	() -
Teléfono Residencial	() -
Celular	() -

Fecha: _____

Anejo I-1

Municipio a Proveer las Facilidades en Caso de Desastre Mun. Aledaño Municipio de

La siguiente tabla indica la información del municipio facilitador con quien se firmó el Convenio para proveer sus facilidades y utilizar 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	() -
Celular	() -

*Si aplica.

Fecha: _____

Anejo I-2

Municipio a Proveer las Facilidades en Caso de Desastre Mun. Distante Municipio de

La siguiente tabla indica la información del municipio facilitador con quien se firmó el Convenio para proveer sus facilidades y utilizar 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	() -
Celular	() -

*Si aplica.

Fecha: _____

Anejo J-1

Equipo Disponible y Aplicaciones a ser Procesadas en las Facilidades Alternas en Caso de Emergencia Mun. Aledaño Municipio de

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 utilizar 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 J-2

Equipo Disponible y Aplicaciones a ser Procesadas en las Facilidades Alternas en Caso de Emergencia Mun. Distante Municipio de

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 utilizar 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-1

Costos Estimados Relacionados con el Procesamiento en las Facilidades Alternas Mun. Aledaño Municipio de

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:

<i>Descripción</i>	<i>Costo</i>	<i>Comentarios</i>
Uso de la facilidad alterna	\$	Ver Anejo I-1
Traslado de materiales y documentación	\$	
Traslado de personal	\$	
Hospedaje	\$	
Transportación	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
TOTAL:	\$	

Fecha: _____

Anejo K-2

Costos Estimados Relacionados con el Procesamiento en las Facilidades Alternas Mun. Distante Municipio de

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:

<i>Descripción</i>	<i>Costo</i>	<i>Comentarios</i>
Uso de la facilidad alterna	\$	Ver Anejo I-2
Traslado de materiales y documentación	\$	
Traslado de personal	\$	
Hospedaje	\$	
Transportación	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
TOTAL:	\$	

Fecha: _____

Anejo L

MODELO DEL CONVENIO PARA UTILIZACION DE FACILIDADES ALTERNAS EN CASO DE EMERGENCIA

(Preparar un contrato para Municipio Aledaño L-1 y otro para Municipio Distante L-2)

El siguiente convenio se suscribe, para que, en un caso de emergencia, cuando un municipio esté imposibilitado de utilizar sus facilidades y equipo para utilizar 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 _____, debidamente representado por su Alcalde, el Hon. _____, en adelante denominado como LA PRIMERA PARTE.

DE LA SEGUNDA PARTE: El Municipio de _____, debidamente representado por su Alcalde, el Hon. _____, en adelante denominado como LA SEGUNDA PARTE.

Las partes declaran que tienen la autoridad legal para otorgar el presente convenio mediante el cual, libre y voluntariamente:

EXPONEN

PRIMERO: LA PRIMERA PARTE desea llegar a un acuerdo con LA SEGUNDA PARTE para que éste le permita utilizar su equipo de Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, en la eventualidad de que ocurra alguna emergencia o desastre en las facilidades de LA PRIMERA PARTE.

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 o desastre natural, de forma tal, que LA PRIMERA PARTE pueda continuar con sus operaciones. Dicho equipo es el que se describe en el Anejo J del Plan de Respuestas a Emergencia, del cual se aneja copia en el presente convenio y se hace formar parte de este documento.

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

CLAUSULAS Y CONDICIONES

UNO: LA SEGUNDA PARTE permitirá que LA PRIMERA PARTE utilice su equipo, libre de costo,

según descrito en el Anejo J del Plan de Respuestas a Emergencias, en la eventualidad de que ocurra alguna emergencia o desastre en las facilidades de LA PRIMERA PARTE que lo imposibiliten continuar con sus operaciones.

DOS: El personal designado por LA PRIMERA PARTE podrá hacer uso del equipo de LA SEGUNDA PARTE, por un período no mayor de _____ días, salvo las partes acuerden lo contrario. Lo anterior, tomando en consideración que las operaciones de LA SEGUNDA PARTE no se vean adversamente afectadas.

TRES: LA PRIMERA PARTE se compromete a tomar las debidas precauciones y a cumplir fielmente con las medidas necesarias para el buen uso de los equipos de LA SEGUNDA PARTE.

CUATRO: LA PRIMERA PARTE será responsable por cualquier daño ocasionado a los equipos de LA SEGUNDA PARTE, interviniendo culpa y/o negligencia por parte de LA PRIMERA PARTE.

CINCO: LA PRIMERA PARTE será responsable de proveer todos los materiales que sean necesarios para llevar a cabo las tareas pertinentes, incluyendo pero sin limitarse a las cintas, papel, formas, etcétera.

SEIS: LA SEGUNDA PARTE proveerá las facilidades físicas necesarias para que LA PRIMERA PARTE realice sus operaciones, sin menoscabo de sus propias operaciones.

SIETE: Este convenio tendrá una vigencia de un (1) año, comenzando el _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____. De LA PRIMERA PARTE tener interés en renovar anualmente, deberá así notificarlo por escrito a LA SEGUNDA PARTE, y esta deberá notificar su determinación con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación del presente convenio.

OCHO: Las partes acuerdan informarse por escrito, cualquier cambio de dirección y/o del personal que estará a cargo de operar el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.

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

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

- a) Nombre del Municipio
- b) Dirección
- c) Número de teléfono del Municipio
- d) Nombre del Alcalde
- e) Dirección residencial del Alcalde
- f) Número de teléfono Celular
- g) Nombre del Director de Finanzas
- h) Dirección residencial del Director de Finanzas
- i) Número de teléfono Celular
- j) La lista de los nombres del personal del Municipio que utilizará las facilidades alternas

ONCE: LA SEGUNDA PARTE ofrecerá a LA PRIMERA PARTE la siguiente información:

- a) Nombre del Municipio
- b) Dirección
- c) Número de teléfono del Municipio
- d) Nombre del Alcalde
- e) Dirección residencial del Alcalde
- f) Número de teléfono Celular
- g) Nombre del Director de Finanzas
- h) Dirección residencial del Director de Finanzas
- i) Número de teléfono Celular

DOCE: Ambas partes se comprometen a no tener acceso a información perteneciente a la otra parte.

TRECE: 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 y a notificárselo inmediatamente a la otra parte, para que se tomen las salvaguardas necesarias.

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

QUINCE: Si alguna de las cláusulas de este convenio es declarada nula o inválida por cualquier tribunal competente, la misma deberá ser revisada para lograr su validez. De lograrse la validez, dicha cláusula continuará siendo parte de este convenio. 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.

ACEPTACIÓN

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, otorgamos el presente convenio en la forma y manera en que ha quedado redactado, por lo cual, procedemos a estampar nuestras firmas al final y a iniciar cada uno de los folios del presente documento.

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

Alcalde

Alcalde

Dirección

Dirección

Teléfono

Teléfono

Anejo M

Edificio Aledaño al Municipio

Se deberá seleccionar previo a un desastre o emergencia un edificio aledaño al municipio 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 al Municipio

Edificio	
<i>Dirección Física</i>	
Teléfono	() -
Persona Contacto	
Dirección Residencial	
Teléfono Residencial	() -
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 al Municipio

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Marca/Modelo</i>	<i>✓*</i>	<i>Número de Propiedad; Nombre y # Tel. Suplidor Comentarios</i>
			<input type="checkbox"/>	

* "✓" 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 / <i>Celular</i>	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 dd/mm/yy	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 dd/mm/yy	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

Programación:

Programa	Versión	Licencia	Descripción de Daño	Prioridad

Fecha: _____

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

Fecha: _____

Misceláneos:

Categoría	Marca	Costo	Descripción de Daño	Prioridad

Fecha: _____

Anejo Q

Problemas Técnicos Más Comunes

Las siguientes listas se usarán en caso de desastre, cuando el Municipio no pueda comunicarse con el Área de Sistemas de Información en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales:

Módulo 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	Cuando entran varios usuarios a crear lotes simultáneamente sale un mensaje de "Record Locked".	Cada usuario deben entrar al Sistema uno a uno.
7	No aparecen en consulta de Presupuesto las revisiones de presupuesto.	Corregir la pantalla de Revisiones de Presupuesto y añadir cada una de las revisiones.
8	El balance a distribuir no se actualiza correctamente en algunas transacciones.	Tratar de corregirlo con las diferentes teclas de dirección.

Módulo de Contabilidad		
	Problema	Acción Correctiva
9	Pérdida de secuencia de Dr. y Cr. autogenerados. Esto crea un descuadre entre los Dr. y Cr.	Identificar cuales son las entradas y lotes. Solicitar asistencia del Área de Sistemas de Información de la OCAM.
10	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.
11	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.
12	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.
13	Lotes de Recaudaciones sin número y sin tipo.	Se corrige en la pantalla de lotes.
14	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.
15	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.
16	No permite presupuestar para fondos - activos.	Se corrige en el Mantenimiento de Fondo eliminando el año fiscal que se esta presupuestando.

Módulo 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(crédito) afectando la transacción con balance.
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 la pantalla MN101-, RECORD KEY AR01 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.
8	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.
9	Mensaje a Procesar el Enlace a Contabilidad: Accionad, Cash Code, Or Calendar Period, Falta in Accounting Manager.	Revisar Información financiera de Enlace y definir cuenta, código de caja o período calendario en el Módulo de Contabilidad.

Módulo 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".	En la aplicación oprimir tecla Ctrl C e ir a la Pantallas SSJ820 y arreglar pantallas. B.Type PT PBATCH.NO (Núm. de Lote) B.Active I B.USERS (dejar vacío) B.Step E Ok? Y
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	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 .
6	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.
7	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.
8	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	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.

Módulo 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. CR101 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.

Módulo de Nómina		
	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 20XX.	Seleccionó con fecha de enero de 20XX y estos empleados comenzaron en marzo de 20XX 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.	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 período de nómina.
5	Al calcular la nómina aparece en Listado de Error el siguiente problema: " <i>Pay data percent not equal to GL</i> ".	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 en Definición Transacción. Volver a tirar la corrida de cheques para ese cheque en específico. 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.

Módulo de Nómina		
	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". <i>Record Key</i> : PM_1 (el _ sustituirlo por el ID de nómina con problemas) 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 períodos 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.

Módulo de Nómina		
	Problema	Acción Correctiva
17	Cambio de suplidor en código de Deducciones no se refleja en contabilidad, ya que recreó con "/".	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 Retiro 2000 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 conciliación 499 R-3
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.

Módulo 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: 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 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 récord de Activos Fijos Dispuestos", entre "y". Se entrarán las fechas de disposición de los activos que queremos eliminar.</p>

Módulo de Propiedad		
	Problema	Acción Correctiva
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.	Informe #1 Listado de Archivo de Activos Fijos sin detalle. Informe #10 Listado de Cambios en Activos Fijos por Tipo de Activo.
8	Informes Anuales	<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	Formularios requeridos por el Sistema.	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).
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?	<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
	IMPRESORA	
1	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 aledaño con ayuda de la OCAM, en caso de urgencia. Ultima alternativa, recurrir a las facilidades de la OCAM.
2	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.
	CONSOLA	
1	Computadora no sube debido a problemas en el disco duro.	Utilizar Resguardo (<i>backup</i>) de Sistema y subir la computadora con éste. Si es problema físico, reemplazar disco duro con intervención del suplidor del disco y técnicos de la OCAM, si fuese necesario.
2	Sistema no sube, no se puede determinar problema.	Subir el Sistema utilizando resguardo (<i>backup</i>) de sistemas. Verificar toma de corriente, cables sueltos o rotos. Comunicarse con el suplidor del sistema o proveedor del servicio de mantenimiento.
	UNIDAD DE CINTA	
1	No <i>Backups</i> por errores en unidad de cinta.	Cintas defectuosas, reemplazarlas por nuevas. Limpiar la unidad con la cinta de limpieza.

Sistemas		
	Problema	Acción Correctiva
	TERMINALES	
1	Terminal enciende pero no ofrece acceso al sistema (<i>Login</i>).	Verificar cableado y terminales. Verificar configuración de impresora según manual de EDP.
2	Terminal emite sonido al encenderla.	Comunicarse con técnicos o proveedores de servicio (Terminal dañada).
	UPS	
1	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.
	MODEM	
1	Modem no puede comunicarse.	Verificar que la conexión del cable de comunicación esté correctamente instalado (Modem externo). Verificar que la línea de teléfono sea directa y que tenga tono. Verificar que modem esté encendido (Modem externo).
2	No puede hacerse resguardo normalmente a través de la aplicación.	AIX: <ul style="list-style-type: none"> _ login: root _ Insertar cinta en blanco en la unidad de cinta _ # cd /usr/proiv/rundata _ tar cvpf /dev/rmt0 Luego de terminar el proceso, Identificar cinta como " <i>Backup /usr/proiv/rundata</i> " 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.

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.A.	N/A
Medidas de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.1.	N/A
Áreas restringidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.1.a.	N/A
Lista de acceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.1.b.	N/A
Acceso remoto con módem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.1.c.	N/A
Equipo de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.2.	Anejo F
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.4.	N/A
Estructura de llamadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.3, V.A.6.a.	Anejo H-A Anejo H-B
Información del municipio autor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6, Anejo L	Anejo B
Municipio a proveer las facilidades en caso de desastre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6, Anejo L	Anejo I-1 Anejo I-2
Inventario de equipo, programas y aplicaciones requeridas para utilizar el Sistema en el municipio autor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6.a.	Anejo D
Diagrama de la estructura del equipo en el municipio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6.a.	Anejo E
Historia de Resguardo de archivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.5, V.3.	Anejo G

Asunto	Sí	No	N/A	Sección de Referencia	Documento A Entregar
Inventario de equipo, programas y aplicaciones en la facilidad alterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6.a, Anejo L	Anejo J-1 Anejo J-2
Convenios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6.	Anejo L-1 Anejo L-2
Costos estimados relacionados al procesamiento de datos en la facilidad alterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.6.d	Anejo K-1 Anejo K-2
Edificio aledaño al municipio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.7.	Anejo M
Procedimiento de recuperación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.8, VI.E.4.	N/A
Personal encargado de la restauración del Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VI.B.4.	Anejo N
Personal a utilizar las facilidades alternas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VI.E.4.,	Anejo C-1 Anejo C-2
Itinerario de adiestramiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.9, VII, VIII	Anejo O
Itinerario de simulacros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.9, VII, VIII	Anejo O
Lugar de resguardo del Plan de Respuestas a Emergencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III.B.10	N/A

Municipio: _____

Nombre (En letra de Molde): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Anejo S

Memorando del 24 de marzo de 1992

<p style="text-align: center;">MEMO</p> <p>A: Directores de Finanzas</p> <p style="text-align: center;"><i>Miguel Colón</i></p> <p>DE: Miguel Colón Comisionado Auxiliar Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales</p> <p>ASUNTO: Condiciones ambientales para un buen funcionamiento del equipo y relocalización física del equipo.</p> <p>FECHA: 24 de marzo de 1992</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Página 2 24 de marzo de 1992</p> <p>la relocalización del equipo. Sin embargo, si esta relocalización es imprescindible, recomendamos se tome en cuenta lo siguiente al efectuarla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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". <p>No obstante las recomendaciones anteriores, OCAM no se hace responsable de los daños que pueda sufrir el equipo durante el traslado del mismo.</p> <p>Agradeceremos firme una copia de este comunicación y la devuelva por fax al 725-1217.</p> <p style="text-align: right;">Director de Finanzas _____ Firma</p>
---	--

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 Área de Sistemas de Información de la OCAM.

<i>Fecha dd/mm/yy</i>	<i>Nombre*</i>	<i>Prueba</i>	<i>Resultado/ Comentarios</i>

* Empleado que realizó la prueba

Fecha: _____