



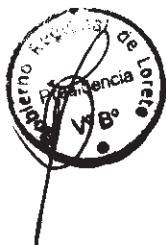
**GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



DIRECTIVA GENERAL N° 001-2010-GRL-GGR/OEDII



**"NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE
SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO"**



IQUITOS, ENERO DEL 2010

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para implementar el uso, administración y control del software legal adquirido por el Gobierno Regional de Loreto, evitando procesos legales, sanciones y multas, en el marco de un entorno de desarrollo tecnológico planificado, contando con un inventario completo y actualizado de los activos de software.

2. FINALIDAD



- Contar con normas que rijan las adquisiciones y el uso legal del Software en los servidores y estaciones de trabajo en el Gobierno Regional de Loreto.
- Difundir y generar conciencia sobre el uso correcto, ventajas, responsabilidades y sanciones que devienen del uso de activo de software en las computadoras de la institución.

3. BASE LEGAL



Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor"

b) Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI



c) DECRETO SUPREMO N° 013-2003-PCM del 12/02/2003 Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.

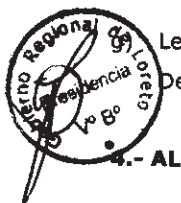
- DECRETO SUPREMO N° 037-2005-PCM del 19/10/2004 Modifican el D.S N°013-2003-PCM, fijando plazo para que las entidades Públicas cumplan con inventariar los software que utilizan.
- DECRETO SUPREMO N° 002-2007-PCM del 11/01/2007 Modifican Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y establecen disposiciones referidas a licenciamiento de software en entidades públicas.
- DECRETO SUPREMO N° 053-2008-PCM del 09/08/2008 DS que Modifica el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM para el cumplimiento de la Administración Pública de las normas vigentes en materia de Derechos de Autor en el Marco de la Reforma del Estado y la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos.



Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

Reglamento de la Ley N° 28612. Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

f) Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de compras públicas – PERU COMPRAS



Ley N° 28612: Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública
Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.

4.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento de las autoridades, funcionarios, directivos, personal administrativo nombrado, contrato permanente, por proyecto o por cualquier otra modalidad de contratación laboral que tengan designado un equipo informático para el desarrollo de sus actividades laborales.

5.- NORMAS GENERALES

- 5.1. El Gobierno Regional de Loreto establece como política institucional el uso legal de software en los servidores de Red y las estaciones de trabajo, cumpliendo con lo establecido en los términos de la licencia de uso de software.
- 5.2. La presente Directiva es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Regional de Loreto; para tal efecto, todos sus trabajadores deberán suscribir un Acta de Compromiso (Ver Anexo 3) ante la Institución que le compromete a no instalar software no licenciado sin la autorización y conocimiento del la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; y a respetar la normatividad pertinente, la misma que deberá adjuntarse a su legajo personal.
- 5.3. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo institucional e Informática, es el órgano responsable de adaptar y programar las actividades informativas y acciones preventivas y organizativas señaladas en la presente norma.

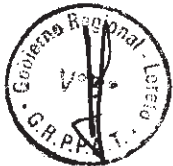


6. MECANICA OPERATIVA



6.1. DE LA ADQUISICION DE SOFTWARE

La adquisición del software responde a la necesidad de automatizar procesos y tareas mediante activos de software los cuales se deberán adquirir mediante comunicación expresa dirigida al jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, quien designará al técnico responsable que se encargará de evaluar el requerimiento y presentar un informe evaluatorio, adjuntando la ficha indicada en el **ANEXO N° 2** de la presente directiva (REQUISITOS MINIMOS DEL INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE), que formará parte del expediente técnico que acompañará la solicitud de adquisición que se remitirá a la Oficina Regional de Administración.



- 6.1.1. Toda adquisición y uso de licencias de software que sean requeridas por los órganos y dependencias del Gobierno Regional de Loreto requerirá de un Informe **Técnico Previo de Evaluación de Software**, que debe ser emitido por el área de informática de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, o la que haga sus veces.



- 6.1.2. Una vez adquirido el software, personal del área de soporte técnico del área de Informática en coordinación con el responsable de manejo y registro de programas de software de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, procederán a revisar, reinstalar o desinstalar el software, eliminando los software que no estén incluidos en el perfil de usuario, aún cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario.



- 6.1.3. Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos; así como también, el software gratuito para leer documentos en formato PDF (Adobe Acrobat Reader).

- 6.1.4. La reproducción de un programa del ordenador inclusive para uso personal, exigirá la autorización del titular de los derechos, con excepción de la copia de seguridad.

6.2. DEL INVENTARIO DE SOFTWARE

- 6.2.1. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática tiene la obligación de realizar un inventario anual del software instalado en las computadoras de la institución. El software que se ha identificado y las formas en que se utiliza deben cumplir con la política institucional y las

normas legales correspondientes por lo que se debe recopilar y almacenar en un depósito seguro las licencias y la documentación para el software cuyo uso en la institución haya sido aprobado. En consecuencia, se procederá a eliminar aquél que no cuente con la licencia respectiva, en tanto dicha licencia se requiera, o a regularizar su situación con los titulares del mismo. A fin de lograr un control formal del software instalado, se deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones operativas:

1. **El seguimiento al software instalado:** Conforme se "escanean" las computadoras, se querrá dar seguimiento puntual al software instalado en cada una de ellas. Si se está utilizando una herramienta de inventario de software, la herramienta capturará la mayor parte de la información de manera automática, la cual deberá complementarse con la observación física. A continuación se presentan los formatos que ordenan los reportes de información recomendados por la RM N° 073-2004-PCM, para la toma de información.
2. **Formato para relevar la información en cada PC:** Se "escanea" o registra el software instalado en la computadora mediante la observación en el Panel de Control o un software especializado, para la recolección de datos del formulario del Anexo 4
3. **Formato para el Resumen del total de instalaciones** Después del inventario de las computadoras personales, se deberá resumir los resultados de todo el software instalado en un reporte, según formato del Anexo 5.
4. **Formato para la documentación de Licencias:** Utilizar el siguiente formato para localizar las licencias u otra prueba de documentación de compra de software y resumir el total de licencias que posee la institución. La prueba de compra de la licencia puede existir en varios formatos, dependiendo del tipo de licencia que haya adquirido, tal como una Licencia al menudeo o Licencia por volumen, y puede consistir en un Contrato de licencia de usuario final (EULA), soporte de factura u otro, Ver Anexo 6.
5. **Formato para el registro de Recursos Informáticos Software:** Según la Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI. El formato para registrar cada software es el siguiente Ver Anexo 7
6. **Formato para el resumen de resultados:** Una vez que se haya resumido el software instalado en las computadoras de la institución y que se haya realizado una comparación con las licencias relacionadas adquiridas, puede determinarse cualquier exceso o deficiencia en las licencias. Si este análisis indica que la institución no cuenta con las licencias suficientes, tendrá que realizar una compra de licencias para completar las faltantes o, borrarlo inmediatamente. Ver Anexo 8.
7. **Seguimiento de los inventarios:** Se debe desarrollar una base de datos o un programa de computadora para administrar el inventario a través de estas bases. Una vez establecidas las bases del inventario del software a través de la auditoría del software, es importante mantener actualizado este inventario. Esto involucra la asignación de responsabilidades para el seguimiento de las compras de computadoras nuevas y la información de licencias que las acompañan. Se puede utilizar los mismos formatos que se utilizaron para llevar a cabo el inventario de software, actualizándolas para medir compras futuras. Asimismo, se podrán estimar en los presupuestos las partidas que resulten necesarias.

6.3 PERFILES DE USUARIOS

6.3.1. El Perfil de Usuario de Software debe ser elaborado y administrado por la Oficina de Informática para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades, previstas en los planes informáticos de la institución.

6.3.2. Los Perfiles definidos para los usuarios de sistemas en el Gobierno Regional de Loreto serán los siguientes:



Usuario Nivel 1: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF.

Usuario Nivel 2: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional.

Usuario Nivel 3: Aquel que utiliza los aplicativos Windows, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Institucional, Software Especializado.



6.3.3. La Oficina de Informática instalará los programas en los equipos asignados según el Perfil de Usuario, eliminando aquellos que no correspondan con el perfil establecido.

6.3.4. Los usuarios que requieran la instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en su Perfil de Usuario, deben solicitarlo a la oficina de informática, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación.



6.3.5. Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificada por intermedio y autorización escrita del Jefe directo del usuario solicitante.

6.4 DEL USO DE SOFTWARE NO AUTORIZADO

6.4.1. Está prohibido bajo responsabilidad, instalar software que no sea proporcionado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto con las debidas licencias de uso.

6.4.2. Está prohibido que los usuarios carguen, descarguen o transfieran copias no autorizadas de software usando medios electrónicos.



7. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

7.1 DE LAS RESPONSABILIDADES

7.1.1. Presidente Regional, es responsable de la aprobación de la presente Directiva.

7.1.2. La Oficina de Informática es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento y actualización de las normas emitidas en la presente directiva.

7.1.3. Las autoridades, funcionarios y servidores administrativos del Gobierno Regional de Loreto, en calidad de usuarios de los sistemas informáticos, son responsables de cumplir la presente Directiva.

7.2 DE LAS SANCIONES



Las violaciones de estas restricciones serán sancionadas administrativamente o penales conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente de acuerdo al proceso que deberá elevar la Jefatura de la Oficina Regional de Recursos Humanos a solicitud previa de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática .



ANEXO N° 1

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

a) Antivirus: Programa que previene que los virus informáticos, afecten el Normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo, a nivel de la información que se administra.

b) Adquisición de Software: La adquisición de un producto de software Incluyen los discos, la documentación técnica, los manuales y las licencias de uso del producto.

El propietario del software es el autor o productor y la propiedad nunca se Transfiere.

El proveedor del producto, es el licenciataria del software y goza de la Potestad adquirida bajo un contrato de distribución, de ceder al usuario el Derecho de uso otorgado por el autor.

El distribuidor, en cambio, no transfiere la propiedad intelectual del Software, actuando solamente como intermediario entre el titular y el Consumidor, sin perjuicio de las normas aplicables de protección al consumidor.

c) Declaración de Software: Documento por el cual la Institución declara los Programas de computadoras o software y licencias de uso con las que cuenta; la misma que debe estar acompañada de las copias de licencias de uso de software y las facturas consignadas en la declaración.

d) Freeware: Programas de computadoras gratuitos que los desarrolladores Ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.

e) Licencia: Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.

f) Reproducción o copia: Cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico, digital, etc.

g) Software Servidor (en Informática o Computación): En informática, un servidor es Un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios. El Término servidor ahora también se utiliza para referirse al computador físico en el cual funciona ese software. Máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras maquinas puedan utilizar esos datos. Un servidor sirve información a las computadoras que se conecten a él. Cuando los usuarios se conectan a un servidor pueden acceder a programas, archivos y otra Información del servidor.

"NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

REQUISITOS MINIMOS DEL INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE



1. **NOMBRE DEL ÁREA:**

2. **RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN**



3. **CARGOS:**

4. **FECHA:**

5. **JUSTIFICACIÓN**

- Es la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que deriva de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.



6. **ALTERNATIVAS**

- Contendrá los productos software alternativo a ser comparados, sin incluir proveedores.

7. **ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO**

- Se basará en la metodología establecida en la Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública, aprobada por Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM. Si no fuera posible su aplicación, deberá comunicarse esta situación a la ONGEI, justificando tal hecho



8. **ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTO-BENEFICIO**

- El análisis comparativo de costos y beneficios se realizará con valores de mercado actualizados, con una antigüedad no mayor de 2 meses de la suscripción de este informe, debiendo sustentarse en los siguientes medios: Documento físico, Fax, Correo Electrónico y/o Informes previos anteriores de la misma entidad.

9. **CONCLUSIONES**

10. **FIRMAS**



**"NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE

Fecha:/...../.....

El que suscribe,.....

Identificado con DNI N°, servidor del (Indique Dirección u/o Oficina a la que pertenece).....; trabajador del Gobierno

Regional de Loreto, declaro conocer las normas y directivas respecto al uso y adquisición del software legal y por ello me comprometo a cumplir las disposiciones pertinentes establecidas en las Normas Generales, que forma parte de la presente directiva: "NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN GOBIERNO REGIONAL DE LORETO". La misma ue busca garantizar el uso legal del software para computadoras personales en la institución.

Firma del Usuario

DNI N°

Datos de la PC:

Area / Oficina

PC usada por:

Número o posición de la identificación del empleado:

Teléfono del empleado:

Número de serie de la PC

Este es el tipo de datos que se deseará recoger para las PC individuales que son inventariadas. Observe que si usted utiliza una herramienta del inventario, la mayoría de estos datos serán recogidos automáticamente para usted.

Aquí usted incorpora datos del fondo sobre la PC que es explorada. Dependiendo del tamaño de la institución, algo de estos datos pueden no ser necesarios.

Instalaciones Del Software :

[illegible]

Aquí se puede incorporar datos sobre el software que se ha encontrado instalado en la PC. Observe que se deseó registrar varios softwares, como sistema operativo, así como software de aplicación. El número de instalaciones será casi siempre "1" todo que usted está explorando las PC individuales.

ANEXO Nº 5

Instalación del Software y Resumen de la Licencia

Page:

Nombre de la Institución

සෑහීමක් හෝ පිටතට පැනීමක් ඇති බවට තීරණය කිරීම

Número de las PC inventadas

[illegible]

ANEXO N° 6

OEM	Licencia Al usuario	Otros Licencias	Subvenciones de Licencia	Acuerdos de la Institución	Otros	Total

Aquí usted resume las licencias totales que usted ha comprado para utilizar sus instalaciones del software. La prueba de la licencia puede venir en un número de formatos, según lo documentado en las columnas arriba, dependiendo de cómo la licencia fue adquirida. Para una descripción completa de los documentos usted debe conservar para establecer la propiedad de la licencia para cada uno de los programas arriba mencionados.

Resumen del Software Instalado		
Nombre del Producto	Version	Total Instalaciones

OEM	Licencia Al usuario	Otros Licencias	Subvenciones de Licencia	Acuerdos de la Institución	Otros	Total

Licencia (Exceso) / Deficiencia

ANEXO N° 7

SOFTWARE (Resolución Jefatural N° 053-2003-INEI)

Características	Datos
1. Nombre	
2. Sumilla	
3. Versión	
4. Fabricante	
5. N° Serie	
6. Código de Licencia	
7. Estado Actual	
Operativa en uso	
Operativa sin uso	
No operativa	
8. Régimen de Tenencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
9. Tipo	
Sistema operativo	
Lenguaje de programación	
Base de datos	
GIS	
Diseño gráfico	
Software de oficina	
Redes de datos, Utilitario	
Software de seguridad	
Aplicativo	
Otros	
10. Manuales de diseño	
SI	
No	
11. Manuales de usuario	
SI	
No	

ANEXO N° 8

Aquí usted calcula cualquier exceso o deficiencia en licencias - o la diferencia entre las instalaciones y las licencias poseídas

Resumen del Software Instalado			Licencias Compradas Vía:							Licencia (Exceso) / Deficiencia
Nombre del Producto	Version	Total Instalaciones	CEJA	Licencia al por mayor	Otros Licencias	Subsidios de Licencia	Acuerdo de la Empresa	Dono	Total	