



RESOLUCION DE GERENCIA N° 588 -2019-MPCP-GM

Pucallpa, 19 DIC. 2019

VISTO:

El Expediente Interno N° 23079-2019, el cual contiene el Proveído N°003-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 20.08.2019, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 248-2019-MPCP-GM-OTI, de fecha 10.09.2019 emitido por el Jefe de Oficina de Tecnología de la Información, e Informe N° 054-2019-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 11.11.2019, al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva, Informe Legal N°1218-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 18.12.2019, y los demás actuados que la contienen, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna entre otros;

Que, mediante Proveído N° 003-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 20.08.2019, el Sub Gerente de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se dirige al Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información a fin de hacerle llegar la propuesta de cinco directivas internas a efectos de determinar su actualización, evaluación y de ser el caso su modificación, entre las cuales se encuentra la directiva denominada: "**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**";

Que, asimismo mediante Informe N°248-2019-MPCP-GM-OTI, de fecha 10.09.2019 el Jefe de Oficina de Tecnología de la Información, se dirige al Sub Gerente de Racionalización de esta entidad a fin de hacerle llegar la directiva denominada: "**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**";

Que, mediante Informe N° 054-2019-MPCP-GPPR/SGR-WRV, de fecha 11.10.2019, el Especialista en Racionalización remite la propuesta de la nueva Directiva denominada: "**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", la misma que fue validada por el Jefe de Oficina de Tecnología de la Información, con el fin de establecer una norma interna que sirva como guía para la adquisición, uso y administración del software en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en cumplimiento a las normas de licenciamiento, Uso de tecnologías de información en el proceso de modernización de la gestión administrativa acorde con la legislación vigente, asegurando el uso exclusivo de software Legal en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por lo que propone la misma a fin de que se continúe con sus respectivo tramite y aprobación;

Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, del referido proyecto de directiva, se advierte que el **OBJETIVO** es establecer la guía para la adquisición, uso y administración del software en la



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en cumplimiento a las normas de licenciamiento, y de **alcance** a todo los servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sea cual fuese su modalidad de contrato, que tengan asignado un equipo informático para el desarrollo de sus actividades;



Que, que el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y validad por el Jefe de Oficina de Tecnología de la Información fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la directiva denominada: "**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", que consta de III (Tres) Capítulos, y Nueve (09) Artículos, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

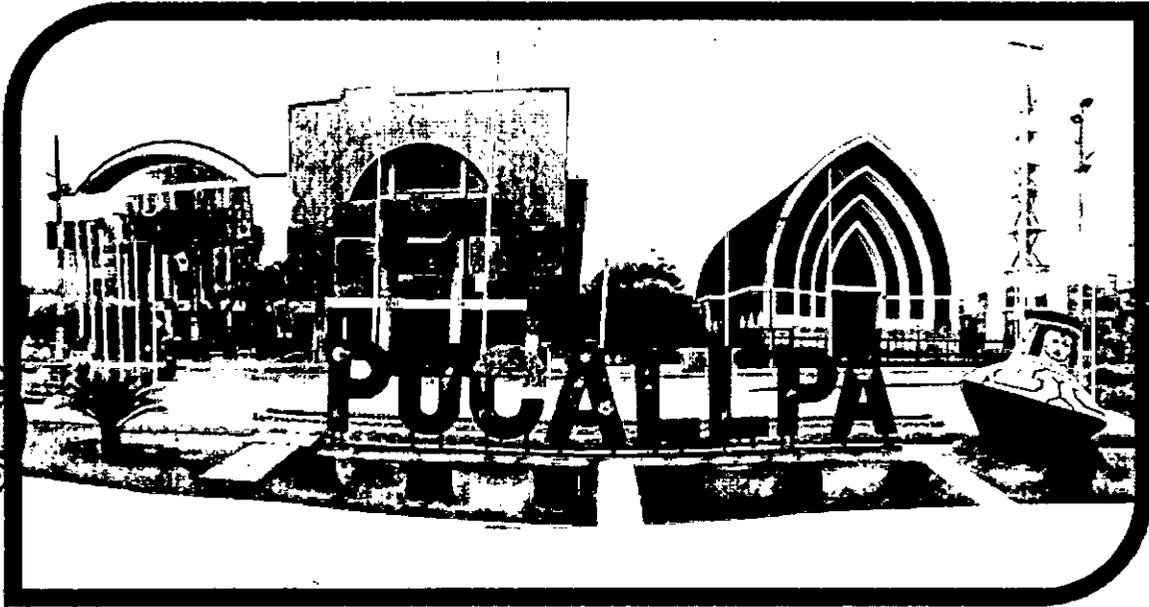

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

R/6 N° 588-2019-MPCP-6M



PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 019-2019-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA DE DISPOSICIONES GENERALES PARA LA
ADMINISTRACION DEL SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

AÑO 2019

 **estamos para servirte!**



CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer la guía para la adquisición, uso y administración del software en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en cumplimiento a las normas de licenciamiento.

ARTÍCULO 2° FINALIDAD

Uso de tecnologías de información en el proceso de modernización de la gestión administrativa acorde con la legislación vigente, asegurando el uso exclusivo de Software Legal en la institución.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 072-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el derecho del Autor"
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de Software en entidades y dependencias del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 024-2005-PCM, Aprueban reglamento de la Ley 28612.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- Guía para la administración de Software de la BSA.
- Ley 28612, Ley que norma el uso, adquisición y educación del Software a la Administración Pública.

Artículo 4°.- ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de alcance a todos los Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sea cual fuese su modalidad de contrato, que tengan asignado un equipo informático para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de los servidores de la Municipalidad Provincial Coronel Portillo en calidad de usuarios, cumplir con lo estipulado por la presente directiva.
- 5.2. Es responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes, y jefes de oficinas y unidades velan por el cumplimiento de la presente directiva en sus respectivas áreas.
- 5.3. Es responsabilidad del Oficina de Tecnología de la Información velar por cumplimiento y actualización de la presente directiva.
- 5.4. La Sub-Gerencia de Racionalización es la encargada de la revisión y proceso de aprobación de la Presente Directiva.
- 5.5. El Gerente Municipal, es el responsable de la aprobación de la presente Directiva.

Artículo 6°.- NORMAS GENERALES

- 6.1 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través de sus órganos competentes deberá comunicar la política del uso del software de la institución a las áreas conformantes de la misma, lo que permitirá establecer un compromiso en concordancia con los siguientes objetivos:
 - a) Respeto a los derechos de autor.
 - b) Administración de las necesidades de software.
 - c) Adquisición o regularización del software y su licencia mediante el proceso de compra aprobada.
- 6.2 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo establece como política institucional el uso legal de software en los servidores de red y estaciones de trabajo.
- 6.3 Esta directiva es de Carácter General y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; para tal efecto se suscribirá un **Acta de Compromiso** entre la institución y el personal de la misma (**Anexo A**), adjuntándose a dicho anexo las políticas de la institución referente al uso del software en las computadoras personales (**Anexo B**).



- 6.4 La Oficina de Tecnología de la Información por intermedio de la Gerencia Municipal hará circular recordatorios de la Norma para la Administración del Software de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; se les instruirá y brindará la asesoría que requieran para su correcta aplicación.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 7°.- DE LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE

Para una correcta administración del software, así como para poder establecer las necesidades de las unidades organizacionales y estandarizar el uso de los distintos programas, la Oficina de Tecnología de la Información realizará las siguientes acciones:

- a) Inventario físico anual de las computadoras (servidores, estaciones de trabajo, equipos portátiles).
- b) Inventario del Software instalado, obtenido de realizar el escaneo del disco duro de todas las computadoras, utilizando software especializado para ese fin. Ver **Anexo C**.
- c) Seguimiento al software instalado conforme se escanean las computadoras, a fin de validar la información obtenida de forma permanente.
- d) Hacer un inventario de la documentación del software instalado en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el que deberá incluir: discos magnéticos, discos compactos utilizados para instalar el software, manuales de usuarios y documentación técnica de ser el caso; de las licencias originales de uso, así como fotocopias de las facturas, órdenes de compra que acrediten la compra del software.
- e) Realizar un comparativo de los resultados, a fin de determinar con exactitud el número de licencias necesarias para su adquisición, Ver **Anexo D**.

Asimismo, la Oficina de Tecnología de la Información deberá elaborar y actualizar el registro de software institucional, para ello se utilizará el **Anexo E,** "Registro de Software". El registro consiste en un inventario actualizado de licencias de software base, de oficina, antivirus, utilitarios y demás.

7.1. DE LOS PERFILES DE USUARIO

EL perfil de usuario de software será elaborado y administrado por la Oficina de Tecnología de la Información para la estandarización, control y optimización del uso de programas, según necesidades de la institución.

7.1.1. El perfil de usuario definido para la institución será lo siguiente:

- a) **Nivel 1:** Aquel que utiliza el aplicativo sistema operativo, Software de Oficina, Antivirus, utilitario PDF.
- b) **Nivel 2:** Aquel que utiliza el aplicativo sistema operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo institucional.
- c) **Nivel 3:** Aquel que utiliza los aplicativos, sistema operativo software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Software especializado.

7.1.2. La Oficina de Tecnología de la Información será exclusivamente quien instalará los programas en los equipos asignados según el perfil del usuario, eliminando aquellos programas que no correspondan al perfil seleccionado, aun cuando estos legales y de propiedad del usuario, con la finalidad de que el software instalado responda estrictamente a las necesidades de trabajo institucional.

7.1.3. Los usuarios que requieran instalación y uso de programas adicionales a los contemplados en el perfil del usuario, deberán solicitarlo a la Oficina de Tecnología de la Información, una vez aceptada la solicitud el personal de soporte técnico procederá a evaluarlos y posteriormente ejecutará la instalación.

7.1.4. Toda solicitud de instalación de Software debe estar justificada y autorizada por el jefe Directo del usuario solicitante, para lo cual se utilizará el formato del **Anexo F**.

7.1.5. Al finalizar la instalación y siendo aprobada por el usuario, se debe obtener la firma de este; todo este procedimiento no debe superar los (05) días hábiles después de haber recibido la solicitud Asimismo se generará un informe de instalación según formato del **Anexo C**.



- 7.1.6. La Oficina de Tecnología de la Información ejecutará el seguimiento y control sobre el uso de licencias asignados a los usuarios, mediante auditoría del perfil del usuario del Software establecido.

7.2. DE LA ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN

- 7.2.1. La Oficina de Tecnología de la Información definirá el estándar inicial de Software a utilizarse en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, utilizando para tal efecto el **Anexo G**, el mismo que será validado anualmente.
- 7.2.2. En concordancia a lo establecido en el art. 3° del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, la Oficina de Tecnología de la Información informará a la Gerencia Municipal, la necesidad de **previsión presupuestal** para el financiamiento de la adquisición o actualización de las licencias necesarias. Asimismo, cada vez que se **adquiera un nuevo equipo de cómputo** este deberá considerar en su costo las licencias de software del sistema operativo, ofimática y antivirus.
- 7.2.3. Toda adquisición y uso de licencias de software que pretenda ser llevado a cabo por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, requerirá de un informe técnico previo de evaluación de software (ver **Anexo H**) Que deberá ser emitido por la Oficina de Tecnología de la Información y emitida a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones.
- 7.2.4. Una vez que la Sub-Gerencia de Logística, realice la adquisición, el software deberá ser entregado a la Oficina de Tecnología de la Información para su registro, control y custodia, luego del cual se procederá a la instalación de los usuarios solicitantes.
- 7.2.5. Las computadoras que se adquieran con software incorporado tienen que ser entregadas con sus licencias respectivas, manuales de usuario y soportes, conteniendo el programa incluido en ellas y entregados a la Oficina de Tecnología de la Información para su custodia. El Software no puede ser instalado en un número mayor de computadoras que el autorizado en la licencia respectiva.
- 7.2.6. En caso de contratarse servicios de terceros para realizar un proyecto de desarrollo de software, este deberá seguir los estándares de implementación de software utilizados por Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Asimismo al término de trabajo se deberá presentar a la Oficina de Tecnología de la Información: Documentación respectiva, ficheros fuente, esquema de base de datos, librerías.



7.3. DE LA INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN

- 7.3.1. El personal de soporte técnico es el responsable de revisar, instalar, reinstalar o desinstalar software; estando prohibido bajo responsabilidad de instalar software que no sea proporcionado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con sus debidas licencias.
- 7.3.2. Dentro de los programas que pueden ser instalados, se encuentran los llamados "parches" o "actualizaciones" que los fabricantes distribuyen en forma gratuita para optimizar sus productos; así como también el software gratuito para leer documentos en formato PDF (Adobe Acrobat Reader).

7.4. DEL USO LEGAL DEL SOFTWARE

- 7.4.1. Queda prohibido hacer copias de software de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con excepción del área de soporte técnico de la Oficina de Tecnología de la Información, evitando de esta manera utilizar el medio original.
- 7.4.2. Toda reproducción o utilización de software sin tener licencia otorgada por el titular del derecho de autor o su representante, se considera como ilícita y pasible de sanción administrativa y/o judicial.
- 7.4.3. Solo INDECOPI, poder judicial Ministerio Público y la Policía Nacional, esta última con la orden respectiva pueden verificar infracciones de derecho de autor. Ninguna otra entidad pública o privada puede atribuirse esta facultad. INDECOPI y el poder judicial son las únicas que pueden sancionar por reproducción o uso indebido de software.

7.5. DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICACIONES

- 7.5.1. Para los usuarios que requieran sistemas de información y/o aplicaciones en los que se necesite considerar acceso a base de datos, la Oficina de Tecnología de la Información gestionará todo el procedimiento de instalación y acceso, Recibida y aceptada la solicitud, el Administrador del Software Base y de Base de Datos procederá a gestionar la misma.
- 7.5.2. El nivel de acceso a la base de datos de los usuarios que solicitan a instalación de los sistemas de información o aplicaciones informáticas, corresponde en su mayoría a consultas y reportes, solo en caso necesario y de comprobada necesidad, se dará acceso adicional.

7.5.3. Todo sistema informático desarrollado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es patrimonio intangible, ficheros fuente, librerías, base de datos, documentación, la cual deberá ser cuidada celosamente por los desarrolladores y se sugiere tramitar el registro de propiedad intelectual para mejor resguardo del derecho de autor.

7.6. DE LA CUSTODIA DE SOFTWARE

7.6.1. La Oficina de Tecnología de la Información guardara en un lugar seguro centralizado todas las licencias de software original, disquetes, discos compactos y documentación, incluidas las copias de las tarjetas de registro completadas.

7.6.2. La Oficina de Tecnología de la Información realizara un inventario de las licencias de software original, disquetes, discos compactos y documentación, incluidas copias de las tarjetas de registro que ya no se utilicen por estar en desuso u obsolescencia, las cuales se remitirán mediante Oficio en cajas rotuladas y selladas a la Gerencia de Administración y Finanzas quien las derivara a la Unidad de patrimonio de la Sub-Gerencia de Logística para los fines correspondientes.

7.7. PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION

7.7.1. Cuando se detecte un Software ilegalmente instalado en el parque de software de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y este tenga un uso importante para el desempeño del trabajo diario de un grupo de trabajadores, se tendrá que efectuar una evaluación y proponer el uso de software libre alternativo para suplir la necesidad.

7.7.2. En el caso que se decida usar software libre como alternativa de uso a un software propietario, la Oficina de Tecnología de la Información tendrá que proponer un programa de capacitación al universo de usuarios afectados por la medida.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 8°.- SANCIONES

- 8.1. De conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título VI: De los programas de Ordenador del Decreto Legislativo N° 822. Ley de Derechos de Autor, los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende a todas sus formas de expresión, tanto a los programas operativos, como a los aplicativos; ya sea en forma de código fuente o código objeto. Dicha protección se considera extendida a cualquiera de las versiones sucesivas del programa, así como a los programas derivados.
- 8.2. Asimismo, la indicada norma dispone que la reproducción de un programa de ordenador, inclusive para uso personal, exigirá la autorización del titular de los derechos, con la excepción de la copia de seguridad.
- 8.3. Además de los acuerdos de licencia, la ley de derechos de autor protege a los autores del software, de la reproducción y distribución no autorizada de software. La misma ley prohíbe también que los usuarios carguen, descarguen o transmitan copias no autorizadas de software por internet u otros medios electrónicos. Las violaciones de estas restricciones pueden constituir delitos, los cuales exponen al infractor a sanciones de hasta 8 años de pena privativa de la libertad, así como a multas de hasta 150 Unidades Impositivas Tributarias.
- 8.4. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo no permitirá que el personal del instale o realice copias no autorizadas de software. El personal que labore en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que instale o copie software ilegalmente cometerá falta y estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 9°.- ANEXOS

- ANEXO A: ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE.
- ANEXO B: POLITICA DE USO DE SOFTWARE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.
- ANEXO C: FORMATO INFORME DE INSTALACION DE SOFTWARE – COMPUTADORAS PERSONALES.
- ANEXO D: FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE.
- ANEXO E: FORMATO SOLICITUD DE INSTALACION DE SOFTWARE.
- ANEXO F: FORMATO SOLICITUD DE INSTALACION DE SOFTWARE.
- ANEXO G: ESTANDAR INICIAL DE SOFTWARE LEGAL A UTILIZARSE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.
- ANEXO H: FORMATO INFORME TECNICO PREVIO EVALUACION DE ADQUISICION DE SOFTWARE.
- ANEXO I: GLOSARIO DE TERMINOS.

ANEXO A

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE

Fecha:

El que suscribe



Identificado con DNI..... Servidor del (Indique Centro, Oficina: o Director General a la que pertenece) declaro conocer y me comprometo a cumplir las disposiciones referentes al uso del software establecidos en el Anexo B " POLITICA DE USO DE SOFTWARE DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO PARA COMPUTADORAS PERSONALES" que se adjunta a la presente Acta de Compromiso.



.....
Firma del Usuario

ANEXO B

POLITICA DE USO DE SOFTWARE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PARA COMPUTADORAS PERSONALES.

PARTE 1.- RESPONSABILIDADES GENERALES

La Política de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es administrar los activos de software para lograr el máximo beneficio para la organización y sus empleados y particularmente garantizar que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y sus empleados y particularmente garantizar que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y sus empleados:

- a).- Adquieran, reproduzcan, distribuyan, transitan y usen programas de cómputo en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y de la legislación del Perú.
- b).- Mantengan solo software legal en las computadoras y las redes de computadoras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El software en su totalidad está protegido por la legislación de derechos de autor, Decreto legislativo N° 822, desde el momento de su creación. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene copias con licencia de programas de cómputo de diferentes editores para ayudar a cumplir su misión. A menos que se estipule lo contrario en la licencia del software, la copia de software de marca registrada con excepción de las copias con fines de seguridad y archivo. Es una violación a la Ley de Derechos de esta Política.

Se puede estar utilizando, sin saberlo, software para el cual la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo carece de la licencia correspondiente. Si se es consciente del uso o la distribución de software no autorizado en esta organización, notifíquelo a su jefe inmediato o a la Oficina de Tecnología de la Información.

Está prohibido el préstamo o el otorgamiento, a persona alguna, de software con licencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Ningún empleado puede utilizar o distribuir software de propiedad personal en las computadoras o redes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. El mencionado software pone riesgo la integridad y la seguridad de las computadoras y las redes de nuestra organización.

Se encuentra disponible diferente software en internet, parte de este software, llamado "programas de libre uso" (freeware) o "programas de uso compartido" (shareware), está disponible sin cargo alguno para uso limitado y puede descargarse en su computadora con la aprobación previa por escrito de la Oficina de Tecnología de la Información

Sin embargo, otro software disponible en internet y otras fuentes electrónicas requieren que el usuario obtenga una licencia para su uso, algunas veces sin costo alguno. Ningún empleado descargara dicho software a la computadora sin la aprobación previa, por escrito, de la Oficina de Tecnología de la Información.

PARTE 2.- EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ACTIVO DEL SOFTWARE

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo está comprometida administrar los activos de software para el beneficio máximo de la organización y sus empleados. El proceso comprende tres áreas de interés:

- a) Creación de un entorno en el que el proceso lograra sus objetivos.
- b) Revisión de los activos de software instalados en las computadoras de la organización, y
- c) Acciones para conseguir los incumplimientos de la política y la legislación, mantener la Política y los procedimientos actualizados y evitar incumplimientos en el futuro.

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo intentara crear un entorno para alcanzar los objetivos mediante la comunicación de esta política; la instrucción de los empleados en cuanto a sus responsabilidades; la formación en el software aceptado por la organización; la identificación y la modificación, según sea necesario, del software que los empleados necesitan para cumplir con las responsabilidades laborales; el establecimiento de un deposito seguro para los medios de almacenamiento originales, las licencias de software y la documentación de software, y la solicitud de que toda adquisición de software se realice por los procedimientos oficiales y claramente definidos.

Como parte de este proceso de administración del software de la organización, la Oficina de Tecnología de la Información comprobará, al azar, las computadoras y las redes de la organización para identificar el software instalado en dichos sistemas y si la organización posee las licencias correspondientes para el mencionado software.

La Oficina de Tecnología de la Información llevará adelante, también, comprobaciones periódicas, planificadas, en las cuales puede solicitar que el personal complete la encuesta para usuarios de software. Esta encuesta se utilizará para determinar el uso y la necesidad existentes y futura de programas de software particulares.

El usuario puede ser considerado responsable de la existencia de cualquier tipo de software en su computadora para el cual la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo carezca de las licencias apropiadas. Las consecuencias del uso no autorizado de software serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

PARTE 3.- ADQUISICION DE SOFTWARE Y PROCEDIMIENTOS DE INSTALACION

Todos los pedidos de software y actualizaciones de software se presentarán a la Oficina de Tecnología de la Información, cuando se presente la necesidad.

Todo software y actualizaciones de software que vaya a ser adquiridos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se documentaran e identificaran ante la Oficina de Tecnología de la Información, que se verificara que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo posea la licencia pertinente para usar dicho software.

Todas las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado se documentaran e identificaran ante la Oficina de Tecnología de la Información, que verificara que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo posea la licencia pertinente para usar dicho software integrado.

La Oficina de Tecnología de la Información guardara en un lugar seguro. Centralizado, todas las licencias de software originales, discos, CD ROM y documentación al recibir el software nuevo, incluidas copias de las tarjetas de registro completadas.

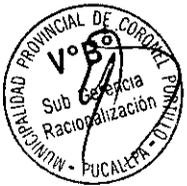
El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información designara a los empleados autorizados a instalar software en las computadoras de la organización. Ningún empleado instalara o distribuirá software para el cual la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo carezca de la licencia apropiada. Ningún empleado instalara actualizaciones de software en una computadora que no tenga instalada ya una versión original del software. La Oficina de Tecnología de Información desinstalara la copia del software actualizado.

La Oficina de Tecnología de Información destruirá todas las copias de software obsoleto o para la cual la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo carezca de la licencia correspondiente. Como alternativa, la indicada oficina puede obtener las licencias necesarias para conservar el software no autorizado en las computadoras de la organización.

La Oficina de Tecnología de Información debe establecer y mantener un sistema de registro para las licencias de software, el equipo informático, los CD ROM originales y los disquetes, la información para el usuario, y la información de comprobación en un lugar seguro, centralizado. Asimismo debe considerar el uso de programas de computadora para administración de software a fin de realizar de manera automática los mencionados registros.

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo comunicara esta política a sus empleados. La comunicación, entre otros aspectos, debe comprender lo siguiente:

- a) Charlas de capacitación a nuevos empleados durante la sesión de orientación inicial sobre como cumplir con la política.
- b) Organización de seminarios sobre la política de Software para los empleados y funcionarios a fin de informarlos sobre los tipos de licencias de software, como detectar y evitar la piratería como poner en vigencia la Política de Software y las consecuencias de violar la Política y la legislación pertinente.
- c) Circulación de recordatorios de la Política de manera periódica (al menos anualmente) o recordar a los empleados la Política de otras maneras (al menos anualmente), por ejemplo, mediante avisos en boletines de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- d) Información a los empleados sobre donde pueden obtener información adicional sobre Política y la prevención de robo de software.



ANEXO C
FORMATO INFORME DE INSTALACION DE SOFTWARE-COMPUTADORAS PERSONALES

INFORME DE INSTALACION DEL SOFTWARE - COMPUTADORAS PERSONALES (PCs)

Formato según RM N° 073-2004-PCM

Datos de la PC:

Nro. De PC:
Fecha Inventario:
Host PC :
Área/Oficina:
PC usada por:
Cargo del empleado:
Teléfono del empleado:
Número de serie de la PC:



Instalaciones de Software:

Instalaciones

Nombre del Software	Número de versión

Técnico: _____
DNI: _____ Firma: _____



ANEXO E

FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE

SOFTWARE (Según R.J. No 053-2003INEI)

CARACTERISTICAS		DATOS
1. NOMBRE		
2. SUMILLA		
3. VERSION		
4. FABRICANTE		
5. N° DE SERIE		
6. CODIGO DE LICENCIA		
7. ESTADO ACTUAL		
	OPERATIVO EN USO	
	OPERATIVO SIN USO	
	NO OPERATIVO	
8. REGIMEN DE TENDENCIA		
	PROPIO	
	ALQUILADO	
	PRESTADO	
	DONADO	
9. TIPO		
	SISTEMA OPERATIVO	
	LENG DE PROGRAMACION	
	BASE DE DATOS	
	GIS	
	DISEÑO GRAFICO	
	SOFTWARE DE OFICINA	
	REDES DE DATOS, UTIL	
	SOFTWARE DE SEGURIDAD	
	APLICATIVO	
	OTROS	
10. MANUALES DE USUARIO		
	SI	
	NO	
11. MANUALES DE DISEÑO		
	SI	
	NO	



ANEXO F

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimientos de software

Nombre:

Unidad Orgánica donde labora:

Autorización:

Fecha:

Número de serie y ubicación de la computadora:

Software:

Programa de Software	Fabricante	Versión	Utilización
----------------------	------------	---------	-------------

Utilización (clave)

1.= Diaria 2. = Semanal 3. = Mensual 4.= Nunca

- ¿Existe software que Usted necesita pero que no tiene y que le ayudaría en la realización de sus tareas y funciones? Por favor listelo a continuación y sustente con una justificación su uso:

.....
Firma del Solicitante

.....
Firma y Sello del Jefe
Inmediato

ANEXO G

ESTANDAR INICIAL DE SOFTWARE LEGAL A UTILIZARSE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

1. Servidores de Red

- a) Sistema Operativo: Windows 2008 Server. Ubuntu Server 10.04
- b) Sistema de Base de Datos: SQL Server 2008
- c) Antivirus Corporativo: ESET File Security 7.0
- d) Sistema de Correo Electrónico: Ms Exchange 2007
- e) Sistema de Seguridad Web: ISA Server Estándar 2006
- f) Servidor Web: IIS 7. Apache Server

2. Estaciones de Trabajo

- a) Sistema Operativo: Windows XP Profesional y Windows 7 Pro, Windows 10 Pro
- b) Software Antivirus: ESET Endpoint Security 7.1
- c) Utilitario Adobe Acrobat Reader 10. Internet Explorer 8.1 o Firefox 21.0 Winrar 3.0
- d) Software FTP cliente: FZilla 3.2.4.1.
- e) Software de Ofimática: open office 4.1 Para windows.
- f) Software Especializado (Software no desarrollado por la Municipalidad)

- Desarrollo de software: Visual Studio 2008 Express Edition.
- Diseño de base de datos: SQL Server 2005 Express Edition.



ANEXO H

FORMATO INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE ADQUISICION DE SOFTWARE

< Logo de la Institución >

INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE N° < Numero correlativo/ siglas del área >

1. **NOMBRE DEL AREA:**
2. **RESPONSABLES DE LA EVALUACION:**
3. **CARGOS:**
4. **FECHA:**
5. **JUSTIFICACION:**

- 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. **ANALISIS COMPARATIVO TECNICO**

- Se basa, en la metodología establecida en la Guía de Evaluación de Software, aprobada por Resolución Ministerial N° 13-2004-PCM. Si no fuera posible su aplicación, deberá comunicarse esta situación a la ONGEI. Justificando tal hecho.

8. **ANALISIS COMPARATIVO DE COSTO – BENEFICIO**

- En el análisis costo beneficio deberá tomarse en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:
 - Licenciamiento.
 - Hardware necesario para su funcionamiento.
 - Soporte y mantenimiento externo.
 - Personal y mantenimiento interno.
 - Capacitación

Adicionalmente se podrá tener en cuenta:

- Costos operativos de TI.
- Impacto en el cambio de plataforma.
- Tiempo de Recuperación (Down time).
- Tiempo en el que se va a entregar la solución con las condiciones exigidas por la empresa (Time to market)
- Garantías Comerciales Aplicables.
- El análisis comparativo de costos y beneficios se realizara 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**



ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

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 computo, 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 licenciatarlo del software y goza de la protestad 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 del 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 copia 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 del software o programas de computadoras 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) **Servidor:** En Informática, un servidor es un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios. El termino servidor ahora también se utiliza para referirse al computador físico en el cual funciona ese software. Maquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas 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.

