



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GERENCIAL N° 010 -2012-GR JUNIN GGR/ORDITI



FORMULADO POR

: Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

FECHA DE APROBACIÓN

: 16 OCT 2012

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para implementar el uso, administración y control del software legal adquirido por el Gobierno Regional Junín, 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



II. FINALIDAD

- Contar con normas que administren y controlen las adquisiciones y el uso legal de Software en los equipos servidores y estaciones de trabajo en el Gobierno Regional Junín.
- Difundir y generar conciencia sobre el uso correcto, las ventajas, responsabilidades y sanciones que devienen del uso de activo de Software en las computadoras del Gobierno Regional Junín.



III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derechos del 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.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- Decreto Supremo N° 037-2005-PCM del 19/10/2004, modifican el D.S. N° 013-2003-PCM, fijando plazo para las entidades públicas cumplan con inventariar los software que utilizan.
 - Decreto Supremo N° 02-2007-PCM del 11/02/2007, modifican el D.S. N° 013-2003-PCM, establecen disposiciones referidas a licenciamiento de software en entidades públicas.
 - Decreto Supremo N° 053-2008-PCM del 09/08/2008, modifican el artículo 4° del D.S. N° 013-2003-PCM, para el cumplimiento de la Administración pública de 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.
 - Decreto Supremo N° 077-2008-PCM, modifican el D.S. N° 013-2003-PCM, establecen plazos inventariar los software que poseen las entidades públicas.
- d. Resolución Ministerial 073-2004-PCM, aprueban guía para la administración eficiente del software Legal en la Administración Pública.
- e. 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 – Perú Compras.



IV. 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 régimen laboral que tenga designado un equipo informático para el desarrollo de sus actividades laborales.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Gobierno Regional Junín establece como política institucional el uso de software legal en los servidores dedicados (Base de Datos, Web, FTO, DNS, Proxy, Firewall, etc.) y en las estaciones de trabajo, cumpliendo con lo establecido en los términos de la licencia de uso de software.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



5.2. La presente Directiva es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Regional Junín, para tal efecto todos sus trabajadores deberán suscribir un acta de compromiso (**Ver anexo 03**) ante la institución que le compromete a no instalar software no licenciado sin la autorización y conocimiento de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información - ORDITI, y a respetar la normatividad pertinente, la misma que deberá adjuntarse a su legajo personal.

5.3. La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, es el órgano responsable de adaptar y programar las actividades informativas y acciones preventivas y organizativas señaladas en la presente norma.



VI.

MECÁNICA 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 Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, quien designará al personal técnico y/o profesional responsable que se encargara de evaluar el requerimiento y presentar un informe evaluatorio, adjuntando la ficha indicada en el **Anexo N° 02** de la presente directiva, que formara parte del expediente técnico que acompañara la solicitud de adquisición que se remitirá a la Gerencia 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 Junín requerirá de un **Informe Técnico previo de Evaluación de Software**, que debe ser emitido por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, o la que haga sus veces.

6.1.2. Una vez adquirido el software, personal del área de soporte técnico de ORDITI en coordinación con el responsable la oficina de patrimonio, procederán a revisar, reinstalar o desinstalar el software, eliminando el software que no estén





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



incluidos en el perfil de usuario, aun cuando sean estos legales y de propiedad del usuario.

- 6.1.3. La reproducción de un programa del computador 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 Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información tiene la obligación de realizar un inventario anual de software instalado en las computadoras del gobierno Regional Junín. 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 aquel 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.



a. 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 esta utilizando una herramienta de inventario de software, la herramienta capturará la mayor parte de la información de forma automática, la cual deberá complementarse con la observación física. A continuación se presentan formatos que ordenan los reportes de información recomendadas por la RM N° 073-2004-PCM, para la toma de información.



b. FORMATO PARA RELEVAR LA INFORMACION 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 04**.

c. 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 05**

d. FORMATO PARA EL REGISTRO DE RECURSOS INFORMATICOS SOFTWARE

Según la resolución Jefatural N° 053-2003-INEI, el formato para registrar cada software es el siguiente. Ver **Anexo 06**.

e. SEGUIMIENTO DE LOS INVENTARIOS.

Se deberá 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 de software a través de la auditoría del software, es importante mantener actualizado este inventario. Esto involucra la asignación de responsabilidades para seguimiento de las compras de computadoras nuevas y la información de licencias que las acompañan. Se puede utilizar los mismos formatos que se utilizarán 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 Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, 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 Junín serán los siguientes:



- **Usuario Nivel 01:** Aquel que utiliza sistema Operativo (Windows o Linux) y aplicativos como: Suite de ofimática, antivirus, compresores y utilitario PDF.
- **Usuario Nivel 02:** Aquel que utiliza sistema Operativo (Windows o Linux) y aplicativos como: Suite de ofimática, antivirus, compresores, utilitario PDF y aplicativo o sistema institucional (SIGA, SIAF, etc.)
- **Usuario Nivel 03:** Aquel que utiliza sistema Operativo (Windows o Linux) y aplicativos como: Suite de ofimática, antivirus, compresores, utilitario PDF, aplicativo o sistema institucional (SIGA, SIAF, etc.) y software especializado.



- 6.3.3. La Ofician de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, 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 ORDITI, 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 justificado 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 de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información del Gobierno Regional Junín 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



VII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

7.1. DE LAS RESPONSABILIDADES

7.1.1. La Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información es la unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento y actualización de las normas emitidas en la presente directiva.

7.1.2. Las autoridades, funcionarios y servidores administrativos del Gobierno Regional Junín, 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 penalmente 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 de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.



C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 01

“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”



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 a nivel de la información que se administre.
- b. **Adquisición de software:** la adquisición de software incluye los discos, la documentación técnica, manuales y licencias de uso del producto.
- c. **Declaración de software:** documento por el cual la institución declara los programas de computadoras con las que cuenta, la misma que debe ser acompañada de las copias de licencias de uso del software y facturas asignadas en la declaración.
- d. **Licencia:** documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa informático y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.
- e. **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.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 02

“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”

REQUISITOS MÍNIMOS DEL INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN 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

Esta sección contendrá los productos de software alternativos a ser comparados, sin incluir nombres de los proveedores.

7. Análisis comparativo técnico

Para esta sección nos basaremos en la metodología establecida en la Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública, aprobada por R.M. 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

Este análisis comparativo a realizar será con valores reales y actualizados del mercado, con una antigüedad no mayor de 02 meses de la suscripción del 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





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 03

“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”



ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE

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



El que suscribe,

Identificado con DNI N°, servidor del (Indique Dirección y/o Oficina a la que pertenece), trabajador del Gobierno Regional Junín, declaro conocer las normas y directivas respecto al uso y adquisición de Software Legal y por ello me comprometo a cumplir las disposiciones pertinentes establecidas en las Normas Generales, que forman parte de la presente directiva: **“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”**. La misma que busca garantizar el uso legal del software para computadoras personales en la institución.



.....
Firma del Usuario:
DNI N°.....



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 04

“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”

INFORME DE LA INSTALACION DEL SOFTWARE – COMPUTADORAS

PERSONALES (PCs)



DATOS DE LA PC:

Fecha del Inventario:	
Área / Oficina:	
Usuario de PC:	
DNI del usuario:	
Teléfono del usuario:	
Número de serie de la PC	



INSTALACION DEL SOFTWARE:

NOMBRE Y EDITOR DEL SOFTWARE	NUMERO DE VERSION	NUMERO DE INSTALACIONES



NOTA: en esta tabla se informará sobre el software que se ha encontrado instalado en la PC, como sistema operativo, aplicativos, etc.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 05

“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”

INVENTARIO DEL SOFTWARE Y RESUMEN DE LA LICENCIA



Fecha :

Nombre de la Institución:

Numero de PCs Inventariadas:

Responsable:



Información Software	Cantidad instalaciones	Cantidad licencias legales vigentes	Propiedad del software (Secretaría, Gobernación, Alcaldía, MEN, tercero, etc.)	Observación
Sistemas Operativos				
Sistemas de Información				
Bases de Datos				
Ofimática				
Antivirus				
Otros				



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 06

“NORMAS PARA LA ADQUISICION Y USO DE SOFTWARE LEGAL EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”

SOFTWARE (RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 053-2006-INEI)



CARACTERISTICAS	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
	Redes de Datos, Utilitario
	Aplicativo
	Otros
10. Manuales de diseño	
	Si
	No
11. Manuales de usuario	
	Si
	No

