

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 025-2013-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N° 27 -2013-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal – Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información		
	Elaborado	11/06/2013	Páginas	11
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

USO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE LEGAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

I. OBJETIVO

Cumplir con lo dispuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) en materia de uso y administración del software legal, así como lo establecido por INDECOPI en relación a los derechos de autor y la propiedad intelectual.

II. FINALIDAD

Establecer las políticas para el uso y la administración eficiente del software legal en la Municipalidad Provincial de Piura.

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”
- b. 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”.
- c. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM “Aprueban Guía para la Administración eficiente del Software Legal en la Administración Pública”.
- d. Guía de Administración de Software y Licenciamiento – INEI.
- e. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- f. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- g. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM que aprueba el Uso Obligatorio de la “Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Piura, así como los contratados bajo cualquier modalidad de contratación.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba.

VI. DISPOSICIONES

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Municipalidad Provincial de Piura establece como Política Institucional el Uso Legal de Software en todos los computadores personales y servidores de red, cumpliendo con lo establecido en los términos de la licencia de uso de software y respetando los derechos de

- propiedad intelectual.
- b. La presente política es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Piura; para tal efecto, se procederá a suscribir un Acta de Compromiso entre la Institución y el personal de la misma (Formato N° 02), adjuntándose la información referentes al uso legal de software.
 - c. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la Jefatura de Informática, es el responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades y acciones señaladas en la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública, aprobada por Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE

- a. La Oficina de Informática será la responsable de supervisar el cumplimiento y la actualización de la presente directiva.
- b. El personal de soporte técnico de la Oficina de Informática será responsable de revisar, reinstalar o desinstalar el software; asimismo deberá eliminar el software que no esté incluidos en el perfil de usuario, aun cuando éste sea legal y/o de propiedad del usuario.
- c. Dentro de los programas que pueden ser instalados por el personal de Informática, se encuentran los llamados “parches” o “actualizaciones” que los fabricantes distribuyen de forma gratuita para optimizar sus productos o corregir fallos; así como también, el software libre (open source) que se haya seleccionado para el uso en la institución previa evaluación técnica.
- d. La reproducción de un programa de computadora, inclusive para uso personal, exigirá la autorización del titular de los derechos, con excepción de la copia de seguridad.
- e. Anualmente se realizará un inventario físico de todos los equipos de cómputo el mismo que será informado a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información y a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
- f. Se realizará un inventario del software instalado en los equipos de cómputo el mismo que deberá mantenerse siempre actualizado.
- g. Realizar un inventario periódico de la documentación del software instalado, el que debe incluir los instaladores (discos compactos u otro medio utilizado para la instalación del software); manuales de uso y documentación técnica original, de ser el caso; las licencias originales de uso; así como también copias fotostáticas de las facturas, órdenes de compra que acrediten la compra del software. Este inventario debe ser actualizado de forma permanente.
- h. Para los aplicativos desarrollados en la institución o por terceros de los que se tengan los programas fuentes, se debe remitir el listado de dichos programas a la Jefatura de Informática para su registro ante la Oficina de Derechos de Autor del INDECOPI.
- i. La Oficina de Informática, realizará periódicamente dentro de su plan de trabajo anual el inventario de software de las estaciones de trabajo de la red y los equipos de cómputo con la finalidad de contar con un inventario actualizado; debiéndose realizar un inventario por año como mínimo.

6.2.2. DE LA ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN

- a. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la oficina de Informática, definirán el estándar inicial de software a utilizarse en la institución, usando para tal efecto el Anexo N° 01 “Estándar de Software Legal a Utilizarse en el Municipalidad Provincial de Piura”, el mismo que deberá ser validado anualmente.
- b. Definida y aceptada la propuesta inicial de software estandarizado, a fin de

- cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, se solicitará al titular del pliego la emisión del documento respectivo mediante el cual se oficializará la aprobación de la propuesta de Software Estandarizado para la Municipalidad Provincial de Piura.
- c. El software es considerado un activo de la institución por lo que corresponde a la Oficina de Informática, en coordinación con la Oficina de Mergés de Bienes, tener un inventario actualizado de las licencias originales de todos los programas que haya adquirido o adquiera la Municipalidad, con la finalidad de contar con un documento consolidado, que será respaldado por el acervo documentario del software adquirido en la institución (como copias fotostáticas de órdenes de compra y/o facturas de compra).
 - d. En concordancia con lo establecido por el Art. N° 3 del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información deberá asegurar que la Municipalidad Provincial de Piura cuente con la previsión presupuestal necesaria para el financiamiento de la adquisición de las licencias que requiera. Asimismo, cada vez que se formule un requerimiento de compra de un equipo de cómputo este deberá considerar en su presupuesto el costo del software y licencias del sistema operativo y de otros programas o sistemas que vaya a utilizar.
 - e. La Oficina de Informática evaluará permanentemente los programas y/o actualizaciones existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro de la lista de programas estandarizados.

6.2.3. DE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

- a. El personal de la Oficina de Informática será el responsable de revisar, instalar, reinstalar o desinstalar el software. Asimismo deberá eliminar el software que no esté incluido en el perfil de usuario, aun cuando sean éstos legales y de propiedad del usuario; estando prohibido, bajo responsabilidad, instalar software que no sea de propiedad de la institución y no tenga la debida licencia.

En el caso de los programas de distribución gratuita (freeware) o de prueba (shareware) los usuarios podrán utilizarlos siempre y cuando demuestren que serán utilizados por un período establecido, por así requerirlo las labores asignadas. Para tal efecto deberán solicitar su instalación al personal de la Oficina Informática.

- b. La Oficina de Informática deberá llevar el registro de cada nuevo programa, su actualización y estado en el Sistema de Administración de Software que se tuviera.

6.2.4. DE LOS PERFILES DE USUARIOS

- a. El Perfil de Usuario de Software deberá ser elaborado y administrado por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la Oficina de Informática, para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución.
- b. Los Perfiles del Usuario definidos para la Municipalidad Provincial de Piura, en función al software utilizado, serán los siguientes :

Usuario Perfil 1: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus y aplicativos de uso libre.

Usuario Perfil 2: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, y Aplicativos Institucionales.

Usuario Perfil 3: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos de uso libre, Software Especializado.

Usuario Perfil 4: Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, aplicativos

de uso libre, Aplicativos Institucionales y Software Especializado.

- c. 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.
- d. 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 informática procederá a ejecutar la instalación.
- e. Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificada y autorizada por el Jefe directo del usuario solicitante, utilizando el Formato N° 01 “Formato de Requerimiento de Software”.
- f. De acuerdo a lo solicitado, la Oficina de Informática evaluará si las características técnicas del equipo satisfacen los requerimientos mínimos para su adecuado funcionamiento, además de las licencias de uso del software. Si es aceptada la solicitud, la Oficina de Informática procederá a coordinar o ejecutar la instalación. Al finalizar la instalación y revisada por el usuario, se deberá obtener la firma de éste; todo este procedimiento no debe de superar los cinco (05) días hábiles después de haber recibido la solicitud. Asimismo se generará un informe de instalación de software, para lo cual se utilizará el Formato N° 03 “Informe de la Instalación del Software – Computadoras Personales (PC’s)”.
- g. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, a través de la Oficina de Informática, deberá efectuar el seguimiento y control sobre el uso de las licencias asignadas a los usuarios, mediante una auditoria según el Perfil de Usuario de Software establecido.
- h. Para el caso de los aplicativos institucionales que requieran acceso especial a un directorio o base de datos se deberá seguir la Directiva “Lineamientos de Control de Acceso a Sistemas de Información de la Municipalidad Provincial de Piura”.
- i. Los programas instalados que no sean de utilidad para el usuario, deben ser borrados de inmediato. Si el usuario no utiliza los programas inicialmente instalados en sus equipos, se recomienda que soliciten a la Oficina de Informática la desinstalación de aquéllos, permitiendo de esa forma aprovechar la licencia en otro equipo.
- j. Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos en general.
- k. Está prohibido que los usuarios carguen, descarguen o transfieran copias no autorizadas de software usando medios electrónicos.

6.2.5. DE LA CUSTODIA DEL SOFTWARE

- a. La Oficina de Informática tendrá bajo custodia en un lugar seguro donde centralizará todas las licencias de software originales, disquetes, discos compactos, documentación del software adquirido, cintas backup, etc.
- b. Con respecto a todas las licencias de software originales, disquetes, discos compactos y otros, que ya no se utilicen por estar en desuso u obsolescencia, la Oficina de Informática realizará un inventario de las mismas y se remitirán mediante oficio en cajas rotuladas y selladas a la Gerencia de Administración quien las derivará a Margesí de bienes para los fines correspondientes.

6.2.6. DE LAS SANCIONES

- a. 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”*.
- b. 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.
- c. Además de los acuerdos de licencia, la ley de derechos de autor protege a los autores del software, de la reproducción y distribución no autorizados 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.
- d. El personal que labore en la Municipalidad Provincial de Piura que instale o copie software ilegalmente cometerá falta y estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes.

VII. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Informática	Gerencia Municipal Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Informática Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todo el Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Los funcionarios y directivos, así como los responsables de órganos funcionales, son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- b. El Jefe de la Oficina de Informática es el responsable de la revisión y actualización de la presente directiva, incluyendo la lista de software estándar usado en la Municipalidad Provincial de Piura (Anexo N° 03).
- c. La oficina de Informática podrá intervenir de oficio cualquier equipo e inspeccionarlo para detectar y eliminar la presencia de software sin licencia.
- d. Las disposiciones complementarias en materia de uso y administración de software legal serán resueltas por la Gerencia Municipal.

IX. DEFINICIONES

- 1) **Código Fuente:** Texto o código escrito en un lenguaje de programación específico y que puede ser leído por un programador. Debe traducirse a lenguaje máquina o código objeto para

que pueda ser ejecutado por la computadora. Este proceso se denomina compilación. Acceder al código fuente de un programa significa acceder a los algoritmos desarrollados por sus creadores. Es la única manera de modificar eficaz y eficientemente un programa.

- 2) **Código Objeto:** Consiste en lenguaje máquina o programa ejecutable que corresponde al código fuente compilado.

X. ANEXOS

Formato N° 01 – Formato de requerimiento de Software

Formato N° 02 - Acta de Compromiso sobre el Uso de Software. (Anverso)

- Normas referentes al uso legal de software para Computadoras Personales.

(Reverso)

Formato N° 03 - Informe de la Instalación de Software – Computadoras Personales (PC'S)

Anexo N° 01 - Estándar del Software a utilizarse en la Municipalidad Provincial de Piura.

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abg. Oscar Martín Tuesta Edwards	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Carlos Morales Delgado	
Oficina de Informática	Ing. Milton Miranda Guerrero	
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	

Formato N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimientos de software

Nombre solicitante: _____

Unidad Orgánica donde labora: _____

Fecha: _____

Nro. de serie y ubicación de la computadora: _____

Software:

Programa de software	Fabricante	Versión	Utilización (1,2,3 o 4)

Utilización (*clave*)

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

Existe software que Usted necesita pero que no tiene instalado y que le ayudaría en la realización de sus tareas y funciones? Por favor lístelo a continuación y sustente su uso con una justificación en coordinación con Soporte Técnico:

.....
Firma y Sello del Solicitante

.....
Firma y Sello del Jefe inmediato

Formato N° 02 (Anverso)

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE

Fecha:

El que suscribe,,
identificado con DNI N°, servidor municipal de la (Indique Gerencia,
Oficina, División o Unidad a la que pertenece);
declaro conocer y me comprometo a cumplir las disposiciones referentes al uso del software
establecidos en las Normas Referentes al Uso Legal del Software para Computadoras Personales”, que
se encuentra en el reverso de la presente Acta de Compromiso sobre el Uso del Software.

Firma del Usuario: _____
Nombre y Apellidos Servidor Municipal
DNI N°:

**NORMAS REFERENTES AL USO LEGAL DE SOFTWARE PARA COMPUTADORAS
PERSONALES**

- a. La Municipalidad Provincial de Piura adquiere las licencias de software de diversas compañías para sus computadoras (estaciones de trabajo y servidores de red) y son de uso del personal de la Institución. La Municipalidad no es propietario de este software ni de su documentación y, a menos que cuente con autorización del desarrollador del software, no tiene derecho para reproducirlo, excepto para crear una copia de respaldo (o backup).
- b. Con respecto a aplicaciones cliente/servidor y para redes, el personal de la Municipalidad Provincial de Piura utilizará el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondientes.
- c. El personal de la Municipalidad Provincial de Piura queda prohibido de instalar software no autorizado a través de discos compactos o cualquier otro medio magnético; así mismo de descargar e instalar software no autorizado de la Internet.
- d. Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos por lo general.
- e. El personal de la Municipalidad Provincial de Piura que tenga conocimiento de uso incorrecto de software o documentación relacionada dentro de la institución, deberán informarlo a la Oficina de Informática a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- f. Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la Institución a persona alguna.
- g. Está prohibido que el personal de la institución instale o realice copias no autorizadas de software. Aquellos que lo hagan cometerán falta y estarán sujetos a las acciones disciplinarias correspondientes. La Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822), establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de libertad.
- h. Todas las dudas que tenga el servidor municipal sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, deberán ser aclaradas por la Oficina de Informática antes de proceder a realizar la copia o utilizar el software.
- i. Está prohibida la reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas de computación (software) ya que es ilegal y se expone usted y a la Municipalidad a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822).
- j. Para asegurarse de no infringir de manera intencional o por equivocación los derechos de autor de las compañías productoras del software, no deberá copiar ni instalar software en la computadora que se le ha asignado para ningún propósito sin estar previamente autorizado por la Oficina de Informática.
- k. El personal de Oficina de Informática encargado de soporte técnico revisará su estación de trabajo (PC) en el transcurso de las próximas 02 semanas para practicar un inventario del software instalado y verificar si existe alguna licencia para cada software identificado. Si se encuentran copias sin licencia, se eliminarán.

ANEXO N° 01

**ESTÁNDAR DE SOFTWARE LEGAL A UTILIZARSE EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PIURA**

1. SERVIDORES DE RED

- a) Sistema Operativo: Windows Server / Linux (Servidor de Correo, Servidor Web, Servidor Proxy)
- b) Sistema de Base de Datos : SQL Server, MySQL
- c) Antivirus Corporativo: NOD32
- d) Sistema de Correo Electrónico: WebMail, OpenWebMail
- e) Copias de seguridad: HP Data Protector Manager

2. PC'S Y ESTACIONES DE TRABAJO

- a) Sistema Operativo: Windows XP Profesional SP3, Windows 7 Profesional.
- b) Software de Oficina: Microsoft Office 2003/ 2007/2010, Libre Office, Open Office.
- c) Software Antivirus: ESET NOD32
- d) Utilitarios: Adobe Acrobat Reader, PDF Creator, 7Zip, VNC.
- e) Navegadores de Internet: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer.
- f) Software Especializado:
 - ✓ Desarrollo: Visual Studio Net, Java, Visual FoxPro 8, Adobe Dreamweaver, PhpDesigner.
 - ✓ Diseño asistido por computador: AutoCAD.
 - ✓ Edición de Imágenes: Adobe Photoshop, Corel Draw.
 - ✓ Animaciones Multimedia: Adobe Flash.
 - ✓ Virtualización: VMWare.

Piura,de..... de 2013