



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 030

Ate, 23 ABR. 2012

VISTO: el proyecto de Directiva N° 005-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada **"DIRECTIVA SOBRE EL USO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, el Informe N° 191-2012-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 016-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 147-2012-MDA/GAF-SGRRHH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Proveído N° 641-2012-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el artículo 4° de la Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", se establece que las Entidades del Estado implantan obligatoriamente Sistemas de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: **"b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos"**.

Que, la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública, publicada el 18.10.2005 en el Diario Oficial "El Peruano", tiene por objeto establecer las medidas que permitan a la Administración Pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, publicado el 24.05.2006, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 28612, ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública, estableciendo en su artículo 6° que toda adquisición y uso de licencias de Software que pretenda ser llevada a cabo por una Entidad del Estado requerirá de un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, que debe ser emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, de la institución. De ser necesario, se requerirá el apoyo de la Oficina de Administración o la que haga sus veces;

Que, en el presente caso el proyecto de Directiva sobre el uso e instalación de software en los equipos de cómputo utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate, tiene como finalidad establecer las medidas que aseguren que el personal de la Municipalidad de Ate utilice el software en los equipos que le son asignados, de acuerdo a las normas legales y de control vigente. Asimismo asegurar que el personal de la Municipalidad de Ate este enterado y consciente de los alcances de los dispositivos de control establecidos para la administración del software y los riesgos que su incumplimiento acarrea. Finalmente educar al personal de la municipalidad para que aprendan cómo pueden contribuir al éxito del proceso de administración (sabiendo cómo identificar software ilegal, comprendiendo y cumpliendo con los términos de las licencias de software y cómo usar el software previsto y aprobado por la institución;

Que, mediante la Ordenanza N° 273-MDA, publicada el 30.06.2011, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate- ROF, en el cual se establece en su artículo 58°, numeral 18), que una de las Funciones de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es: **"Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total"**;

Que, mediante Informe N° 191-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que el proyecto de directiva se encuentra acorde; y, de conformidad con el numeral 25) del artículo 21° del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273-MDA, que establece que la Gerencia Municipal podrá emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento; es de la opinión que se apruebe la **"DIRECTIVA SOBRE EL USO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, mediante Resolución de Gerencia Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Se, mediante Provelido N° 641-2012/MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO POR ORDENANZA 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 005-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada **"DIRECTIVA SOBRE EL USO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, que forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.

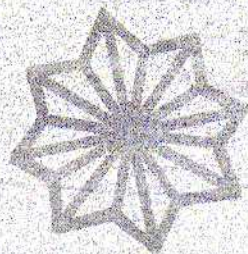
Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

C.P.C. JORGE SEGHELMEBLE RIERA
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA Nº 005 -2012-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA SOBRE EL USO E INSTALACIÓN DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.-

Normar y controlar el uso de instalaciones de software en los equipos de cómputo utilizados por el personal de la Municipalidad de Ate para el desarrollo de sus actividades operativas, en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación peruana.

Asimismo, el objetivo de este documento es contar con una directiva que establezca las normas para la administración del software en la Municipalidad, con la finalidad de asegurar que el software utilizado sea legal y que se utilice en cumplimiento con los términos de la licencia.



II. FINALIDAD.-

- Establecer medidas que aseguren que el personal de la Municipalidad de Ate utilice el software en los equipos que le son asignados, de acuerdo a las normas legales y de control vigente.
- Asegurar que el personal de la Municipalidad de Ate este enterado y conciente de los alcances de los dispositivos de control establecidos para la administración del software y los riesgos que su incumplimiento acarrea.
- Educar al personal de la municipalidad para que aprendan como pueden contribuir al éxito del proceso de administración (sabiendo cómo identificar software ilegal, comprendiendo y cumpliendo con los términos de la licencias de software y cómo usar el software previsto y aprobado por la institución.



III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en entidades y dependencias del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 024-2006, "Aprueban Reglamento de la Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en entidades y dependencias del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM y sus modificatorias, "Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público".
- Resolución Ministerial 073-2004-PCM, "Aprueban guía para la administración eficiente para el software legal en la administración pública".
- Decreto Legislativo Nº 822 y su modificatoria, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- Ordenanza Nº 273-MDA "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate".



IV. ALCANCE.-

Las normas establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.



V. RESPONSABILIDAD.-

Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Municipal, Jefes, Defensor Vecinal, Jefe de Agencias Municipales y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.

DISPOSICIONES GENERALES.-

Los órganos y/o unidades orgánicas de la corporación municipal cumplirán con la política de uso del software estableciendo el compromiso de la institución en concordancia de los siguientes objetivos:

- a) Respeto a los derechos del autor
 - b) Administración de las necesidades del software.
 - c) Adquisición o regularización del software y su licencia mediante el proceso de compra aprobada.
- 6.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información, realizará periódicamente la difusión de temas relacionados al uso del software legal y su importancia de tomar conciencia en la seguridad informática entre los usuarios de la institución.
- 6.3 Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad, para tal efecto la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe de incluir en todos los contratos del personal, un acta de compromiso entre la Institución y el personal de la misma referente al uso legal de software (Anexo N° 2 y Anexo N° 3)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

7.1 USO DEL SOFTWARE LEGAL:

- 7.1.1 Los usuarios de la Municipalidad, utilizan el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondiente.
- 7.1.2 Los usuarios de la municipalidad quedan prohibidos de instalar software no autorizado; es decir, de descargar y/o instalar software no autorizados en los equipos de cómputo de la institución.
- 7.1.3 Los usuarios de la municipalidad, que utilicen softwares no autorizados para el desarrollo de sus actividades en la institución, deberán informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- 7.1.4 Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la institución a terceras personas.
- 7.1.5 El personal que instale o realice copias no autorizadas de software ilegalmente, comete falta y está sujeto a las acciones disciplinarias correspondiente además de las acciones que devienen en aplicación a la Ley de Derechos de Autor, que establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de la libertad.



7.1.6 Toda duda que tengan los usuarios sobre la autorización para copiar y/o utilizar un programa de software específico, debe ser consultada y aclarada por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

7.1.7 La reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas (software) es ilegal y puede exponer a los usuarios y a la institución a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas, de conformidad con la ley de Derechos del Autor.

7.1.8 El personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información, encargado de soporte técnico podrá visitar de manera inconsulta las distintas áreas para practicar un inventario de software y verificar si existe licencia para cada programa instalado en el equipo, en caso de encontrar copias sin licencias se eliminarán y, de ser necesario y factible, se reemplazará por copias con licencia.

7.1.9 Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de la Información, llevar una eficiente administración y estandarizar el uso de los distintos programas, requiriendo para este fin que se les provea de las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de tales responsabilidades.

- a) Mantener el inventario de todos los equipos de cómputo con que cuenta la institución de forma anual, este inventario debe incluir servidores, estaciones de trabajos y portátiles.
- b) Mantener actualizado el inventario de software instalados en los equipos de cómputo de la institución.
- c) Seguimiento a los requerimientos de instalación de software en los equipos de cómputo de la institución.
- d) Mantener el inventario de la documentación del software adquirido por la institución. Este debe incluir los instaladores del software, manuales de uso y documentación técnicas originales, y de ser el caso, las licencias originales de uso, fotocopia de las facturas, las órdenes de compra que acrediten la compra del software y las actualizaciones realizadas desde su adquisición.

7.1.10 La Gerencia de Tecnologías de la Información elabora y actualiza el registro del software institucional establecido en el Anexo N° 4, donde se indicarán el número de licencias adquiridas y el número de licencias utilizadas por la institución.

7.1.11 La Gerencia de Tecnologías de la Información realizará anualmente un inventario de todas las estaciones de trabajo, este será constatado con sus registros para validar la información.

7.1.12 Copia de dicho inventario será remitida a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros para coordinar de ser el caso el proceso de regularización de los softwares sin licencia.

7.1.13 La Gerencia de Tecnologías de la Información, es responsable de proponer para su aprobación el estándar del software base de la institución.

7.1.14 La Gerencia de Tecnologías de la Información mantiene actualizado el listado de software legal utilizado en la institución, este será revisado anualmente.

7.1.15 Es necesario que la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Presupuesto tomen las previsiones para incluir en los presupuestos de cada ejercicio las





partidas necesarias para la adquisición y/o regularización de licencias, la que previamente debe ser aprobada por la Gerencia Municipal a propuesta de la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.16 La Gerencia de Tecnologías de la Información enviará un inventario actualizado de todos los programas que han sido adquirido por la institución a la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

7.1.17 La Gerencia de Tecnologías de la Información debe de considerar que todos los equipos de cómputo que se adquieran cuenten con el software y las licencias necesarias para su funcionamiento, incluyendo como mínimo el sistema operativo y el software antivirus estándar de la institución. Por lo cual, todo requerimiento de gasto para la compra de equipos informáticos debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.



7.1.18 La Gerencia de Tecnologías de la Información realizará los estudios donde se determine el tipo de licencias de software más convenientes para atender los requerimientos de adquisición de licencias. Este estudio contendrá un análisis comparativo de valores de mercado, los costos y beneficios a obtener. En caso de existir un único software, se informara y certificara este hecho. Todo informe de evaluación de licencias tiene carácter de público y será publicado en la web de la institución.



7.1.19 La Gerencia de Tecnologías de la Información, evalúan los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro del estándar del software utilizado en la institución.

7.1.20 Por tanto, toda adquisición y uso de licencias de software que pretenda ser llevada a cabo por la municipalidad, requerida de un "Informe Técnico Previo de evaluación de software", emitido por la Gerencia de Tecnologías de la Información acorde con lo establecido en el artículo 5º de la ley N°28612, así como los artículos 6º, 7º y 8º del Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

7.1.21 La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de:

- Revisar, reinstalar o desinstalar el software.
- Eliminar el software que no estén incluidos en el perfil del usuario, aun cuando estos sean legales y de propiedad del usuario.
- Verificar que el software instalado en los equipos de cómputo es el proporcionado por la institución y que el mismo cuenta con las actualizaciones de seguridad respectivas.



7.1.22 La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de llevar el registro de la actualización para el software de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.2 DE LOS PERFILES DE USUARIO:

7.2.1 La Gerencia de Tecnologías de la Información agrupa las necesidades de software de los usuarios en los perfiles. Este contiene el listado de software que puede utilizar el usuario para el desempeño de su función.

7.2.2 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad deben indicar las necesidades de los usuarios en el formato de requerimiento de software (Anexo



Nº 6) de la presente directiva, teniendo en cuenta los siguientes perfiles de usuario, los cuales deben ser revisados por soporte de sistemas:

- a) **Perfil de Usuario 1:** Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficina, antivirus, utilitario PDF.
- b) **Perfil de Usuario 2:** Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficinas, antivirus, utilitarios PDF, aplicativo institucional.
- c) **Perfil de Usuario 3:** Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficinas, antivirus, utilitarios PDF, software especializado.
- d) **Perfil de Usuario 4:** Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficinas, antivirus y software de administrador.

Los órganos y/o unidades orgánicas que requieran el uso de programas adicionales a los contemplados en los perfiles de usuario, deben solicitar la atención del requerimiento mediante el formato de requerimiento de software (Anexo Nº 6) la Gerencia de Tecnologías de la Información evaluará la factibilidad técnica del requerimiento y de ser factible procederá a la instalación del software.

7.2.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información gestiona todos los accesos y permisos necesarios para satisfacer los requerimientos de software que cuentan con viabilidad técnica.

7.2.5 La Gerencia de Tecnologías de la Información verificará que el usuario solo tenga instalado el software asignado a su perfil y/o el software especializado autorizado (Anexo Nº 5).

7.2.6 La Gerencia de Tecnologías de la Información tiene la obligación de informar al órgano y/o unidad orgánica usuaria, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos cuando se detecte la instalación de programas de tipo peer to peer (P2P) mencionados en el Anexo Nº 1, las mismas que deben ser eliminadas del equipo de cómputo.

7.2.7 En el caso se detecte la instalación de software sin licencia, la Gerencia de Tecnologías de la Información debe proceder a eliminarlo del equipo de cómputo e informar de inmediato al Gerente y/o Sub Gerente del órgano y/o unidad orgánica, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.3 DE LA CUSTODIA DE SOFTWARE:

7.3.1 La Gerencia de Tecnologías de la Información, conservará en un lugar seguro todas las licencias de software original, medio de almacenamiento de instaladores, la documentación del software y todo lo relacionado al licenciamiento.

7.3.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información requerirá a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tramitar las bajas de licencias de software que no se utilicen por obsolescencia. Estas licencias y su documentación, serán almacenados y enviadas al almacén de la institución de ser el caso.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información deberá establecer anualmente un plan de adquisición de software legal, a fin de que la municipalidad se adecue al cumplimiento de esta directiva.

SEGUNDA.- Los funcionarios responsables de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben hacer de conocimiento a su personal sobre los términos de la misma, para su cumplimiento.



TERCERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



CUARTA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información puede emitir disposiciones específicas en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando periódicamente al Gerente Municipal de dicha supervisión.

SEGUNDA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información puede promover el uso de software libre en los equipos de cómputo que sean necesarios así como de brindar otras alternativas para alcanzar el objetivo de la presente Directiva.





ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Activación de un Bien.-** proceso que incluye el costo de un bien, tangible o intangible, en la contabilidad de la institución.
2. **Antivirus.-** Programa que previene que los virus informáticos, afecte el normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo.
3. **Adquisición de software.-** La adquisición de un producto de software incluye los discos de instalación, la documentación técnica, los manuales y la licencia del uso del producto. El propietario del software es el autor o productor, es 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 usuario. 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.
4. **Declaración de software.-** Documento por el cual la institución declara los programas de ordenador o software y licencias con que cuenta. La misma que debe estar acompañada de las copias de licencias y las facturas consignadas en la declaración.
5. **Freeware.-** es un software de computadora que se distribuye sin costo, y por tiempo ilimitado.
6. **Shareware.-** Programas de evolución que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo y cuyo funcionamiento caduca por lo general a los 30 días de haberse instalado. Si el usuario decide seguir utilizando el programa, debe pagar los derechos de autor.
7. **Licencia.-** Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de ordenador y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.
8. **P2P (Peer to Peer).-** Programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de internet de intercambio de archivo de software, música (mp3), videos (películas) y juegos.
9. **Reproducción o copia.-** Cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra. De forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico o digital.
10. **Servidor en Informática o Computación.-** Ordenador físico cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos. Un servidor sirve información a los ordenadores que se conecten a él, cuando los usuarios se conecten a un servidor pueden acceder a programas, archivos y otra información del servidor.
11. **Sistema Informático.-** Sistema soportado en tecnología de información y comunicaciones, que facilita los procesos de la institución para lograr los cumplimientos de los objetivos y las funciones de la manera eficiente. Automatizan el flujo de la información con el objetivo de reducir el uso de recursos físicos y agilizar los procesos institucionales. Está conformado por las personas, computadoras, papeles, medios de almacenamiento digital, el entorno donde actúan y sus interacciones.
12. **Software o Programa de Ordenador.-** Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos planos o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u



obtenga un resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.

13. Software desarrollado para la municipalidad.- Se refiere a los aplicativos desarrollados por su personal o por terceros, en cuyo caso la municipalidad es propietaria del aplicativo y de los programas fuentes.

14. Software libre.- Es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de:

- Uso irrestricto del programa para cualquier propósito.
- Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa.
- Confección y distribución de copias del programa y distribución libre, tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.

15. Software Propietario.- Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades prevista en la definición anterior.

16. Usuario.- Funcionario, asesor, personal CAS, contratista, colaborador, practicante, personal destacado, que utiliza los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones de la municipalidad.





ANEXO Nº 2

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE LEGAL



Fecha: / /

El que suscribe
Identificado con DNI nº.....usuario del (indique el órgano y/o unidad orgánica al que pertenece).....



Declaro conocer y me comprometo a cumplir las disposiciones referente al uso del software establecido en el Anexo Nº 3 "Normas de la Municipalidad distrital de Ate referente al uso legal del software para computadoras personales" que se adjunta con la presente acta de compromiso.

.....
Firma del Usuario

Nº DNI:.....





ANEXO Nº 3

NORMAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE REFERENTE AL USO LEGAL DE SOFTWARE PARA COMPUTADORAS PERSONALES

- a) La Municipalidad Distrital de Ate 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, al 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 las aplicaciones cliente/ servidor y para redes, el personal de la municipalidad utilizara el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondientes.

c) El personal de la Municipalidad 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 del internet.



d) Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de los software para operar sistemas de tipo peer to peer (P2P), empleados para prestar servicio a través de internet de intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos. Salvo casos debidamente sustentados por el usuario y autorizados por su gerente y/o Subgerente; así como por la Gerencia de Tecnologías de la Información.

e) El personal de la municipalidad que tenga conocimiento del uso incorrecto del software o documentación relacionada dentro de la institución, deberán informarlo a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de tomar medidas correctivas correspondientes.

f) La reproducción, Duplicación o uso sin licencia de programas de computación (software) es ilegal y puede exponer a usted y a la municipalidad a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas, de conformidad con la ley de Derechos de Autor (Decreto legislativo Nº 822).



g) Para asegurarse de no infringir de manera intencional o por equivocación los derechos de autor de las campañas productoras del software, no deberán copiar ningún programa instalado en la computadora que se le ha asignado para ningún propósito sin estar previamente autorizado por la Gerencia de Tecnologías de la Información. Asimismo, no deberá instalar ningún programa en su computadora sin dicha autorización, a los efectos de que se pueda verificar que cuenta con la licencia de uso que cubre dicha instalación.

h) El personal de la Municipalidad encargado de soporte técnico visitará su sección para practicar un inventario de los discos duros de la computadora y verificar si existe alguna licencia para cada copia del software instalado en el respectivo disco duro. Si se encuentran copias sin licencias, se borrarán o eliminarán y, de ser necesario, se reemplazarán por copias con licencia.



REGISTRO DE SOFTWARE





ANEXO Nº 5

INFORME DE LA INSTALACION DE SOFTWARE – COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S)

Datos de la PC:

Fecha del Inventario:

Área/Oficina:

PC usada por:

Numero de posición de la Identificación del Empleado:

Teléfono del Empleado:

Número de Serie de la Pc:

Instalaciones del Software:

Nombre y Editor del Software	Numero de Versión	Número de Instalaciones	Numero de Licencia





FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE



ANEXO Nº 07

LISTADO DE SOFTWARE AUTORIZADO DE ACUERDO AL PERFIL DE USUARIO

Nº PERFILES	DESCRIPCION	SOFTWARE
1	Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo, software de oficina, antivirus, PDF.	Power Point Flash Player Visualizador PDF Compresor de Archivos Antivirus
2	Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo, software de oficina, antivirus, PDF, aplicativo institucional.	Lo mismo que el Perfil Nº 1 más lo siguientes: -Sistema de Recaudación Tributaria (RECATRIB) -Sistema de Gestión Documentaria (GESDOC) -Sistema de Catastro: (SISCAT). -Sistema Integrado de Administración Financiera: (SIAF). - Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal: (SAFIM). - Sistema de Reportes (MELISA). - Generador de Reportes de Operaciones Contables Y financieras: (CLARISA).
3	Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo, software de oficina, antivirus, PDF, software especializado.	Lo mismo que el Perfil Nº 1 y Perfil Nº 2 más los siguientes: - Adobe Photoshop CS2 - CorelDRAW Graphics Suite X4 – Capture - Auto Cad -Dreamweaver -Oracle -Microsoft Project
4	Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo, software de oficina, antivirus, PDF, software de Administrador.	Incluye los softwares que utilizan los anteriores perfiles y el software de administrador.

