



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 130

Ate, 31 DIC. 2015

VISTO: el Informe N° 128-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 1183-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0159-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación; el Proveído N° 3183-2015-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 Ley N° 28612, Ley que Norma el Uso, Adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública; se establece un conjunto de 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. El Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, establece en su artículo 6° "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, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 030, de fecha 22 de abril de 2012, se aprobó la Directiva N° 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", la misma que tiene como 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 legislación peruana, con la finalidad de asegurar que el software utilizado sea legal y que se utilice en cumplimiento con los términos de la licencia;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006), la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 128-2015-MDA/GP-SGPMI la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de **"Directiva que Regula la Instalación y Uso de software en los Equipos de Cómputo Utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate"**, informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Tecnologías de la Información, para que de acuerdo a sus funciones y competencias, formule las modificaciones y/o correcciones necesarias con la finalidad de actualizar la Directiva N° 005-2012-MDA/GP-SGPMI, habiendo coordinado con dicha Gerencia, se procedió a la revisión de la Directiva concluyéndose con los cambios necesarios. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 005-2012-MDA/GP-SGPMI, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 030 de fecha 23-04-12; por lo que remite el proyecto de Directiva para su revisión y opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 1183-2015-MDA/GAJ de fecha 03 de diciembre del 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto actualizar y mejorar algunos puntos de la Directiva N° 005-2012-MDA/GP-SGPMI; por lo que considera viable su aprobación. Por lo antes expuesto es de **OPINION** que es procedente la aprobación de **"Directiva que Regula la Instalación y Uso de software en los Equipos de Cómputo Utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, y asimismo cabe señalar que en la Resolución deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 005-2012-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante Informe N° 159-2015-MDA/GP de fecha 07 de diciembre del 2015, la Gerencia de Planificación, señala que el Proyecto de **"Directiva que Regula la Instalación y Uso de software en los Equipos de Cómputo Utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate"**, tiene opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, por lo que remite al Despacho de la Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 3183-2015-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 019-2015-MDA/GP-SGPMI **"Directiva que Regula la Instalación y Uso de software en los Equipos de Cómputo Utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate"**, y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 030 de fecha 23.04.2012, que aprueba la Directiva N° 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".

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA Nº 019-2015-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.

Normar y controlar el uso de software en los equipos de cómputo que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD.

Establecer una adecuada política de administración y control informático, asegurando que el software previsto y aprobado por la Municipalidad Distrital de Ate sea adquirido, instalado y utilizado en cumplimiento de los términos de las licencias respectivas y en el marco de los tratados y la normativa legal vigente sobre la materia.

III. BASE LEGAL.

- 
- 
- 3.1 Constitución Política del Perú.
 - 3.2 Ley Nº 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en entidades y dependencias del Sector Público".
 - 3.3 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".
 - 3.4 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".
 - 3.5 Resolución Ministerial 073-2004-PCM, "Aprueban guía para la administración eficiente para el software legal en la Administración Pública".
 - 3.6 Decreto Legislativo Nº 822 y su modificatoria, "Ley sobre el Derecho de Autor".
 - 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, vigente.

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.

- 
- 
- 5.1 Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Municipal, Jefes, Defensor Vecinal, Jefes de Agencias Municipales y demás funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
 - 5.2 La responsabilidad de cumplimiento de la presente Directiva recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la Corporación Municipal.
 - 5.3 La Gerencia de Tecnologías de la Información es el Órgano responsable de la implementación y supervisión del estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando periódicamente sus resultados al Gerente Municipal.



VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1** Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate cumplirán con la política de uso de todo software instalado, estableciéndose el compromiso de la institución con lo siguiente:
- 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 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** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe 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 Nº 02 y Anexo Nº 03).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 USO DEL SOFTWARE LEGAL.

- 7.1.1** Los usuarios de los equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de Ate utilizan el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondiente.
- 7.1.2** Los usuarios de la Municipalidad Distrital de Ate quedan prohibidos de instalar software no autorizado; es decir, de descargar y/o instalar software no autorizado en los equipos de cómputo de la institución.
- 7.1.3** Los usuarios de la Municipalidad Distrital de Ate, que utilicen software no autorizado 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 ilegalmente instale o realice copias no autorizadas de software, comete falta y está sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes además de las acciones que devienen en aplicación a la Ley sobre el Derecho 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** Los usuarios deben considerar que la reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas (software) es ilegal y puede exponerlos y a la institución a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas, de conformidad con la Ley sobre el Derecho de 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, estandarizar el uso de los distintos programas y una eficiente administración de las mismas, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:
- a) Mantener actualizado el inventario de todos los equipos de cómputo con que cuenta la institución (incluye servidores, estaciones de trabajos, 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° 04, donde se indicará 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 software 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 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 a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- 7.1.17** La Gerencia de Tecnologías de la Información debe verificar 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 informará y certificará este hecho. Todo informe de evaluación de licencias tiene carácter de público y será publicado en el portal web de la institución.
- 7.1.19** La Gerencia de Tecnologías de la Información, evalúa los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro del estándar del software utilizado en la institución.
- 7.1.20** Toda adquisición y uso de licencias de software que se lleve a cabo por la Entidad, requerirá de un “Informe Técnico Previo de evaluación de software”, emitido por la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 7.1.21** La Gerencia de Tecnologías de la Información debe considerar de manera permanente lo siguiente:
- a) Instalar, revisar, reinstalar o desinstalar el software en los equipos de cómputo de la institución
 - b) Eliminar el software que no esté incluido en el perfil del usuario, aun cuando estos sean legales y de propiedad del usuario.
 - c) 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 debe llevar el registro de las actualizaciones 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 en los perfiles de los usuarios. 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 N° 07) 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, utilitarios PDF.
 - b) Perfil de Usuario 2: Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficina, antivirus, utilitarios PDF, aplicativo institucional.
 - c) Perfil de Usuario 3: Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficina, antivirus, utilitarios PDF, software especializado.
 - d) Perfil de Usuario 4: Aquel que utiliza los aplicativos del sistema operativo software de oficina, antivirus y software de administrador.
- 7.2.3** 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 N° 06); 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 N° 05).
- 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 N° 01, 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 almacenadas y enviadas al almacén de la institución de ser el caso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información deberá establecer anualmente un plan de adquisición de software legal, a fin de que la Corporación Municipal se adecúe al cumplimiento de la presente Directiva. Los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal deben hacer de conocimiento del personal a su cargo sobre los términos de la misma, para su cumplimiento.

SEGUNDA.- 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.

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

CUARTA.- 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.

QUINTA.- La presente Directiva entra en vigencia a día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.





ANEXO Nº 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 licenciatarario 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 transfiera 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 desarrollado 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 Corporación Municipal.





ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO DE SOFTWARE LEGAL

Ate, de del

El que suscribe Identificado con DNI N°

Usuario de la
(Indique el órgano y/o unidad orgánica al que pertenece)

Declaro conocer y me comprometo a cumplir las disposiciones referentes al uso del software establecido en el Anexo N° 03: “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

Nombres y Apellidos



N° DNI



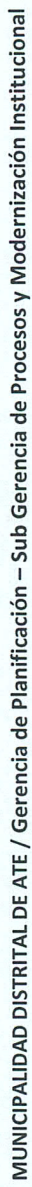
[Handwritten signature]



ANEXO Nº 03

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 Corporación Municipal no es propietario de este software ni de su documentación, 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 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 de 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, deberá informarlo a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de tomar las medidas correctivas respectivas.
- 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 sobre el Derecho de Autor (D.Leg. Nº 822).
- g) Para asegurarse de no infringir de manera intencional o por equivocación los derechos de autor de las compañías productoras de software, no deberá 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



Directiva Nº 019-2015-MDA/GP-SGPMI: "Directiva que regula la instalación y uso de software en los equipos de cómputo utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate"

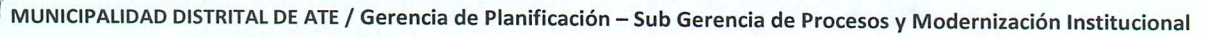


INFORME DE LA INSTALACION DE SOFTWARE – COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S)

Fecha del Inventario:	
Área/Oficina:	
PC usada por:	
Identificación del Empleado:	
Teléfono del Empleado:	
Número de Serie de la Pc:	

[illegible]

Directiva N° 019-2015-MDA/GP-SGPMI: “Directiva que regula la instalación y uso de software en los equipos de cómputo utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate”



FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Directiva N° 019-2015-MDA/GP-SGPMI: “Directiva que regula la instalación y uso de software en los equipos de cómputo utilizados en la Municipalidad Distrital de Ate”



ANEXO Nº 07

LISTADO DE SOFTWARE AUTORIZADO DE ACUERDO AL PERFIL DE USUARIO

Nº DE PERFIL	DESCRIPCIÓN	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 • Corel DRAW 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.	Lo mismo que el Perfil Nº 1, Perfil Nº 2 y Perfil Nº 3 más lo siguiente: • Software de Administrador

