



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA Nº 0154 -SENAMHI-PREJ-OGEI/2013

Lima, **08 JUL. 2013**

VISTO:

El Oficio N° 197-SENAMHI-OGEI/2013 de fecha 04 de julio de 2013, el Director de la Oficina General de Estadística e Informática remite el proyecto de la Directiva "Normas Específicas para la Administración de Software en el SENAMHI";



CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM de fecha 16 de marzo del 2004, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública";

Que, es necesario establecer normas para la adquisición, uso y actualización de los programas de software en la Institución con la finalidad de administrarlos durante su ciclo de vida para alcanzar su beneficio potencial, normar la adquisición de uso y su distribución, así como respetar las leyes de propiedad intelectual aplicables al uso del software en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Estando a lo acordado por la Alta Dirección del SENAMHI, la Oficina General de Estadística e Informática, la Oficina de Racionalización y con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-SENAMHI-PREJ-OGEI/2013 "Normas Específicas para la Administración de Software en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI".

Artículo 2°.- Disponer a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución, así como la Directiva aprobada en el portal web institucional.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Ing. Amelia Díaz Pabló
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Distribución:
a) ORA
b) OGEI
d) Archivo
01/07/2013
ECO/APP/MSM.

DIRECTIVA N° 002/SENAMHI-PREJ-OGEI/2013**NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN EL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ -
SENAMHI**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
NORMAS ESPECÍFICAS	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8

1. OBJETIVO

Establecer normas para la adquisición, uso y actualización de los programas de software en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI-.

2. FINALIDAD

- a. Administrar el software durante su ciclo de vida para alcanzar su beneficio potencial.
- b. Normar la adquisición, el uso y la distribución del software.
- c. Respetar las leyes de propiedad intelectual aplicables al uso del software.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Servicio a nivel nacional.



4. BASE LEGAL

- a) RM 396-2005-PCM, Modifican plazos para implementar la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 tecnología de la información. Proceso del Ciclo de Vida de Software" cuyo uso obligatorio se aprobó mediante las R.M. N° 179-2004-PCM.
- b) RM 395-2005-PCM, Modifican plazos para implementar la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información: Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información" cuyo uso obligatorio se aprobó mediante las R.M N° 224-2004-PCM.
- c) LEY N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- d) RM N° 179-2004-PCM, Aprueban uso obligatorio de la norma técnica peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida del Software. 1ª edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.
- e) RM N° 139-2004-PCM, Aprueban documento "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- f) RM N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- g) D.L N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor- Decisión 351 de la Comisión de Acuerdo de Cartagena que aprueba el Régimen Común sobre Derecho de Autor y derechos conexos.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

6. NORMAS GENERALES

1. La Oficina General de Estadística e Informática deberá mantener actualizada la política de adquisición, uso y distribución de software.
2. Los trabajadores designados en las comisiones para adquirir software deben cumplir con los procedimientos para garantizar la adquisición adecuada de este bien intangible.
3. Las Direcciones Regionales deberán mantener el inventario de software actualizado.
4. Las Direcciones Regionales, supervisarán y serán responsables del uso de Software Legal dentro del Servicio.



5. Los software desarrollados por los especialistas del SENAMHI serán patentados y registrados en INDECOPI, a través de la Oficina General de Administración.

7. NORMAS ESPECIFICAS

1. Las Direcciones Regionales deberán comunicar la política de adquisición y uso de software a los trabajadores por los diversos medios disponibles: correo electrónico, intranet, periódico mural, reuniones de trabajo.
2. Los trabajadores deben conocer y aceptar la política de uso del software, para lo cual firmarán un Acta de Compromiso de uso adecuado de software. **Anexo 1.**
3. La Oficina de Personal se encargará de hacer de conocimiento esta directiva, al personal que ingrese al Servicio, para su debido cumplimiento.
4. Los requerimientos de software deberán ser realizados por las oficinas usuarias, lo cual deberá ser sustentado por el Director.
5. Para la adquisición de un nuevo software o licencias adicionales, las dependencias del SENAMHI obligatoriamente, deberán contar con la opinión de la Oficina General de Estadística e Informática.
6. La Oficina General de Estadística e informática evaluará el requerimiento de software, y de existir en el mercado para su adquisición, deberá proceder a realizar las especificaciones técnicas para la compra de la Licencia de Software a la Oficina General de Administración.
7. Las aplicaciones informáticas que son de carácter especializado y que no se encuentran en el mercado para su adquisición, deberán ser desarrollados por la Oficina General de Estadística e Informática o se contratará el servicio de una empresa especializada.
8. El desarrollo de software realizado por SENAMHI o por una empresa especializada deberán registrarse bajo la NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información Procesos del Ciclo de Vida del Software y toda la documentación y los códigos fuentes deberán ser entregados a la Oficina General de Estadística e Informática.
9. La Oficina General de Presupuesto y Planificación deberá tomar las previsiones presupuestales para incluir en los ejercicios las partidas necesarias para la adquisición y/o regularización de licencias.
10. El perfil de usuario de software debe ser elaborado y administrado por la Oficina General de Estadística e Informática para la



estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades del Servicio.

11. Cada usuario es responsable por el software que está instalado en el(los) equipo(s) de cómputo asignado(s).
12. Toda adquisición de nuevas computadoras deberá incluir software de sistema operativo y las licencias de uso del software, teniendo en cuenta los estándares en uso y necesidades del usuario.
13. El donador deberá acreditar que es propietario o creador del software que dona al SENAMHI.
14. El donador del software deberá especificar por escrito la cantidad de licencias que dona al Servicio.
15. El SENAMHI, de aceptar la donación, debe distribuir a través de la Oficina General de Estadística e Informática el software entre las unidades orgánicas que lo requieran.
16. El original del documento de donación debe ser remitida a la Oficina General de Administración para los trámites correspondientes y copia a la Oficina General de Estadística e Informática.
17. Por cada Licencia de software se deberá registrar una Ficha "Formato de Registro de Software". **Anexo 2.**
18. La Oficina General de Estadística e Informática deberá mantener actualizado el Inventario de software, considerando la documentación de las licencias (contratos por volumen, factura Individual u otra prueba de compra de software). **Anexo 3.**
19. Las Direcciones Regionales deben enviar una copia de las licencias adquiridas en las Provincias a la Oficina General de Estadística e Informática.
20. Las Direcciones Regionales establecerá un depósito o gabinete exclusivo para almacenar los discos maestros del software adquirido, todas las licencias de software y la documentación respectiva.
21. La Oficina General de Administración deberá disponer de un archivo especial para resguardo de las copias de las facturas de compra del software.
22. La Oficina General de Estadística e Informática deberá presentar anualmente el requerimiento de actualización de software.
23. La Oficina General de Presupuesto y Planificación deberá gestionar los recursos necesarios para la renovación de las licencias de software del Servicio.



24. En las computadoras de los usuarios sólo está permitido utilizar software legal o de libre uso, quedando terminantemente prohibido hacer instalaciones de software ilegal.
25. La instalación de los software en las computadoras será ejecutado sólo por el personal especialista informático y será realizado de acuerdo a la disponibilidad de licencias adquiridas por el SENAMHI, para ello, la Oficina General de Estadística e Informática deberá realizar la priorización de uso. Por cada instalación se deberá generar un Informe de instalación de software.
26. Los programas de computadora están protegidos por la ley de derechos de autor y no pueden utilizarse, reproducirse o distribuirse sin la autorización expresa del fabricante.
27. La Oficina General de Administración deberá registrar como propiedad intelectual del SENAMHI ante INDECOPI, el software desarrollado por los especialistas del SENAMHI o por servicios de una empresa especializada para el SENAMHI, para lo cual la Oficina General de Estadística e informática deberá proporcionar la documentación del sistema.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina General de Estadística e Informática es el órgano responsable de controlar la efectiva aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.
2. La Oficina General de Estadística e Informática comunicará a la Oficina General de Administración, sobre las faltas e incumplimiento a la presente directiva para la aplicación de las sanciones que correspondan.
3. La Oficina General de administración establecerá las sanciones disciplinarias correspondientes por el incumplimiento de la presente Directiva.



ANEXO 1:
DECLARACION JURADA PARA USO DE SOFTWARE DEL SENAMHI

Nombre y Apellidos : -----

Oficina / Dependencia: -----

Declaro Bajo Juramento conocer y aceptar las condiciones de uso del Software Legal en el SENAMHI, durante el desarrollo de mis actividades, las mismas que se encuentran establecidas en la Directiva “**Normas Específicas para la Administración de Software Legal en el SENAMHI**” y acepto las sanciones establecidas en caso de incumplimiento; siendo el resumen de la Directiva el siguiente:

- Para la adquisición de un nuevo software o licencias adicionales, las unidades orgánicas del SENAMHI deberán contar obligatoriamente, con la opinión de la Oficina General de Estadística e Informática.
- El desarrollo de software realizado por SENAMHI o por una empresa especializada deberán regirse bajo la NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información Procesos del Ciclo de Vida del Software y toda la documentación y los códigos fuentes deberán ser entregados a la Oficina General de Estadística e Informática.
- El perfil de usuario de software debe ser elaborado y administrado por la Oficina General de Estadística e Informática para la estandarización, control y optimización del uso de los programas, según las necesidades del Servicio.
- Cada usuario es responsable por el software que está instalado en el(los) equipo(s) de cómputo asignado(s).
- En las computadoras de los usuarios sólo está permitido utilizar software legal o de libre uso, quedando terminantemente prohibido hacer instalaciones de software ilegal.
- La instalación de los software en las computadoras será ejecutado sólo por el personal especialista informático y será realizado de acuerdo a la disponibilidad de licencias adquiridas por el SENAMHI; para ello, la Oficina General de Estadística e Informática deberá realizar la priorización del uso.
- El software desarrollado por especialistas del SENAMHI o por servicios de una empresa especializada deberá ser registrado por la Oficina General de Administración como propiedad intelectual del Servicio, ante el INDECOPI, para lo cual la Oficina General de Estadística e Informática deberá proporcionar la documentación del sistema.
- La Oficina General de administración establecerá las sanciones disciplinarias correspondientes por el incumplimiento de la presente Directiva.

Lima,

Firma del Trabajador



**ANEXO 2:
FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE**

Características	Datos
1. Nombre	
2. Sumilla	
3. Versión	
4. Fabricante	
5. N° Serie	
6. Código de Licencia	
7. Estado Actual	
Operativo en uso	
Operativo sin uso	
No Operativa	
8. Régimen de Tendencia	
Propio	
Alquilado	
Prestado	
Donado	
9. Tipo	
Sistema Operativo	
Lenguaje de Programación	
Base de Datos	
Sistema de Información Geográfica	
Diseño Grafico	
Software de Oficina	
Redes y Comunicaciones	
Seguridad Informática	
Aplicativo personalizado	
Otros	
10. Manuales de Diseño	
SI	
NO	
11 Manual de Usuario	
SI	
NO	



ANEXO 3:

I.- FORMATO DE INVENTARIO DE SOFTWARE

INVENTARIO DE LICENCIAS							
Individual (OEM)	Licencia por mayor	Licencia Libre	Descripción del Software	Nº de Serie	Total	Fecha Inicio	Fecha Fin

II.- CÁLCULO DE EXCESO Y/O DEFICIENCIA DE SOFTWARE

RESUMEN DEL SOFTWARE INSTALADO		
Nombre del Producto	Versión	Total Instalaciones

LICENCIAS COMPRADAS							
Individual (OEM)	Licencia por mayor	Licencia Libre	Descripción del Software	Nº de Serie	Total	Fecha Inicio	Fecha Fin

LICENCIA (EXCESO) / DEFICIENCIA

Licencias compradas – Licencias Instaladas = (Exceso / Deficiencia de Software)

