



**E M A P E**

Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

**DIRECTIVA:**

**DISPOSICIÓN DEL SOFTWARE  
EN EMAPE S.A.**

<b>Versión: 01</b>	<b>Código: GSIP-009-2011</b>	<b>Fecha: 24.11.2011</b>	<b>Nº. Páginas: 06</b>
--------------------	------------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Rubro</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
ELABORADO POR	Percy Jesús Caro Céspedes	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
APROBADO POR	Rafael López Aranzaes	Gerente General	

## INDICE

1. FINALIDAD .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. TERMINOLOGÍA .....	3
6. VIGENCIA .....	4
7. RESPONSABILIDADES .....	4
8. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5



## 1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad asegurar de que se usan programas de computadora en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación de peruana, sobre los derechos de autor o en su defecto, sea software de libre disponibilidad, en cumplimiento de las normas peruanas vigentes.

## 2. OBJETIVO

Orientar y alinear los procesos para el control, monitoreo y seguimiento de los programas de computadora adquiridos, instalados y en uso, del sistema informático de EMAPE S.A.

## 3. ALCANCE

Esta directiva se aplica a todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A. que hagan uso del software instalado en los equipos de cómputo de la Empresa.

## 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 822, "Ley sobre el Derecho de Autor".
- 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, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para Sistemas Computarizados, Codificada como Norma 500-01 al 500-08.
- Norma Técnica Peruana, "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI - Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición".
- Guía para elaborar la formulación y evaluación de software de las Entidades de la Administración Pública para el Año 2011.

## 5. TERMINOLOGÍA

- 5.1 **Antivirus:** Programa que previene que los virus informáticos, afecten el normal funcionamiento de los equipos de cómputo o red de informática de la Empresa.
- 5.2 **Adquisición de Software:** La adquisición de un producto de software incluyen los discos, la documentación técnica, los manuales y la licencia de uso del producto. El propietario del software es el autor o productor y la propiedad nunca se transfiere. El proveedor del producto, 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 autor. 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.
- 5.3 **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.



- 5.4 **Freeware:** Programas gratuitos que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.
- 5.5 **Shareware:** Software distribuido de forma gratuita para ser probado. Si el usuario decide quedarse con el programa y seguir usándolo, debe pagar al desarrollador.
- 5.6 **Equipo de Cómputo:** También denominado ordenador o computador, es una máquina electrónica compuesta de procesador (CPU), memoria y periféricos de entrada y/o salida (teclado, mouse, pantalla, otros).
- 5.7 **Red Informática:** Conjunto de equipos informáticos conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información y recursos y ofrecer servicios. Este término también engloba aquellos medios técnicos que permiten compartir la información.
- 5.8 **Software o Programa de Ordenador:** Conjunto de instrucciones que al ser incorporados en un dispositivo de lectura, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
- 5.9 **Software Desarrollado para EMAPE:** Referido a los aplicativos desarrollados por personal del Departamento de Sistemas o por terceros, de los que EMAPE S.A. es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
- 5.10 **Programas Fuentes:** Conjunto de instrucciones en lenguaje de programación, que al ser compiladas o interpretadas, generan el software o programa de ordenador. Estos programas fuentes pueden ser modificados por personal con la calificación apropiada, y dar nueva funcionalidad al software resultante.
- 5.11 **Reproducción o copia:** Cualquier forma de fijación u obtención de copias de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fotográfico, digital.

## 6. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del primer día útil siguiente a su aprobación por parte de la Gerencia General.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Departamento de Sistemas de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento es responsable de la administración y operatividad de cualquier software desarrollado o adquirido para EMAPE S.A.
- 7.2. Los Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas de EMAPE S.A. son responsables de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3. Los trabajadores de EMAPE S.A., en calidad de usuarios del sistema, son responsables de seguir los lineamientos dados la presente directiva.



## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, a través de sus órganos competentes, formulará y difundirá los lineamientos para el uso de software institucional, concordante con el compromiso de la Empresa hacia la calidad total y en conciliación con los siguientes objetivos:
- Respeto a los derechos de autor.
  - Administración de las necesidades de software.
  - Uso apropiado del software y equipo de cómputo de EMAPE S.A.
- 8.2 La Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento a través del Departamento de Sistemas propondrá las herramientas y documentos normativos para el efectivo logro de los fines y objetivos de la Política para la Administración del Software en EMAPE S.A.
- 8.3 El Departamento de Sistemas a través de la Unidad de Proceso de Datos, es la responsable de hacer cumplir los lineamientos establecidos mediante las acciones que le señale la Normatividad Peruana, la Gerencia General y la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento.
- 8.4 Los trabajadores o usuarios que tengan asignado un equipo de cómputo serán responsables directos del mismo. Si un equipo de cómputo es usado para propósitos ajenos a sus funciones o que no cuente con la autorización de la Empresa para las labores que realiza con dicho equipo de cómputo, facultará a EMAPE S.A. a iniciar las acciones de ley que correspondan.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1 El Jefe del Departamento de Sistemas o el personal designado guardará en un lugar seguro, todas las licencias de software original, disquetes, discos compactos y documentación, incluidas las copias de las tarjetas de registro.
- 9.2 Con respecto a todas las licencias de software originales, disquetes, discos compactos y documentación, incluyendo las licencias de software que ya no se utilicen por estar en desuso u obsolescencia, la Unidad de Proceso de Datos realizará un inventario de las mismas e informará mediante memorándum a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento con copia al Departamento de Sistemas, para los fines correspondientes, procediendo a empaquetar, rotular y almacenar dichas licencias de software original con su correspondientes disquetes, discos compactos u otros, así como demás documentación correspondiente.
- 9.3 La disposición de "software" se realizará solamente cuando éste no sea de utilidad para la Institución y de la siguiente manera:
- La Unidad de Proceso de Datos informará al Departamento de Sistemas de del software que sería dado de baja por estar desactualizado, haber migrado a otra plataforma o el motivo de su baja.
  - El Departamento de Sistemas informará a la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, la Gerencia evaluará dicho informe, de considerarlo procedente encargará al Departamento de Sistemas que proceda con la desinstalación de dicho software.
- El Departamento de Sistemas y solicitará la desinstalación del software y destrucción de los CD, DVDS y cualquier otra documentación de dicho software, en presencia del Jefe de Departamento de Sistemas.



- El Jefe del Departamento de Sistemas informará de los detalles del acto al Gerente de Sistema de Información y Planeamiento para su conocimiento.

## 10 DE LAS SANCIONES

10.1 Las violaciones a las políticas y lineamientos establecidos para el uso y administración del software de EMAPE S.A., constituyen un uso indebido de los recursos de la Empresa, así como normatividad vigente. Toda actividad sospechosa e inapropiada de estos recursos tecnológicos deberá ser informada al Departamento de Sistemas de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento. Las personas que violen la presente Directiva serán sancionadas por los Funcionarios competentes de nuestra Empresa y pueden ser objeto de acciones legales y disciplinarias incluyendo la cancelación de privilegios de uso del equipo de cómputo. El uso de cualquier recurso de información de la Empresa implica la aceptación y cumplimiento de las Normas y Directivas emitidas al respecto.

