000016

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 020-2015-MPH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN DE ESTADISTICA E INFORMATICA

UNIDAD DE INFORMATICA

HUANCAVELICA, NOVIEMBRE 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

000017

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 561-2015-GM/MPH

Huancavelica, 17 de Diciembre 2015

VISTO:

El Informe N° 203-2015-SGREI-GPP/MPH, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 386-2015-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 020-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la adquisición de Hardware y Software en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Articulo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el artículo 195° de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir normas específicas aplicables a la misma, para la aplicación y regulación del control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación en armonía con sus objetivos;

Que, el uso de la tecnología de información y, en especial de programas de software y hardware es esencial para el proceso de modernización de la gestión del Estado, el cual a través de sus diferentes reparticiones constituye un importante demandante y usuario de este tipo de tecnologías, porque deben dictarse medidas que garanticen la legalidad de su adquisición, acorde con la legislación que protege los derechos del autor, a fin de salvaguardar la información que el Estado posee en forma digital;

Que, a través de los documentos de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remiten la Directiva N° 020-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la adquisición de Hardware y Software en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", el mismo que tiene por finalidad contar con un documento normativo que detalle los procedimientos necesarios para la adquisición de hardware y software en la institución con el fin de propender al crecimiento ordenado en la arquitectura informática de la institución evitando la compra de equipos incompatibles, así como utilizar racionalmente los recursos presupuestales de la institución en la adquisición de hardware y software;

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sobre acciones de su competencia; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía Nº 011 y 021-2015-AL/MPH., y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 020-2015-MPH: "Normas y Procedimientos para la adquisición de Hardware y Software en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de dieciséis (16) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Informática y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Ivan Yupari Anyaipoma
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 020-2015

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE HARDWARE Y SOFTWARE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETIVO:

Definir los criterios básicos para la adquisición del software, hardware, equipos de cómputo y de comunicaciones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

- Contar con un documento normativo que detalle los procedimientos necesarios para la adquisición de hardware y software en la institución con el fin de propender al crecimiento ordenado en la arquitectura informática de la institución evitando la compra de equipos incompatibles.
- Utilizar racionalmente los recursos presupuestales de la institución en la adquisición de hardware y software.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipal
- Decreto Legislativo N° 1017, modificado por Ley N° 29873, y la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto Supremo 039-98-PCM
- DS N° 024-2006-PCM Aprueba reglamento de Ley N°28612 "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública (AP)".
- Ley N° 27806 se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Aprobado

con Ordenanza Municipal N°008-2013-CM/ MPH.

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 006-2014-CM/MPH.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de uso obligatorio para todas los Órganos estructurados, Unidades Orgánicas y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Acto Resolución.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Toda adquisición de hardware y software en la Municipalidad Provincial de Huancavelica estará a cargo la Sub Gerencia de logística y Patrimonio.

6.2. Todos los equipos informáticos adquiridos por la Municipalidad Provincial de Huancavelica serán registrados por la Unidad de Patrimonio en forma detallada **(Anexo N° 01),** este registro contendrá copia de la certificación del equipo, los datos generales, un registro de los programas instalados, las hojas de traslado y cambios de custodio.

6.3. La Unidad de Patrimonio deberá mantener actualizado el inventario de hardware de manera conjunta con la Unidad de Informática, con la finalidad de realizar conciliaciones o dar de baja un bien informático; para cuyo caso deberá contar con un informe técnico de procedencia de la baja o elaborar una propuesta de reaprovechamiento del bien.

6.4. El Software utilizado en la Municipalidad Provincial de Huancavelica debe registrarse en el inventario de software de la Unidad de Patrimonio, en forma detallada **(Anexo N° 02)** con la finalidad de garantizar la correcta adquisición de software, en armonía con la

legislación que protege los derechos del autor y salvaguardar la información que el estado posee en forma digital.

6.5. Los originales de los discos de instalación y de los certificados de las licencias de cada software adquirido y/o utilizado en la instalación serán custodiados por la Unidad de Patrimonio.

6.6. Se deberá adherir una copia del certificado del software al equipo de computo donde se encuentre instalado, la Unidad de Patrimonio deberá entregar una copia de los certificados y discos cuando la Unidad de Informática lo solicite; esto, con objeto de llevar un control minucioso y transparente en la cantidad, versión, numero de copias, licencias entre otros, que serán reportados a instancias superiores cuando se requeridas.

6.7. Para la repotenciación de un equipo informático, se deberá contar con un informe técnico previo hecho por la Unidad de Informática, con el objeto de precisar la necesidad y los componentes requeridos.

6.8. La Unidad de Informática en caso de no contar con las herramientas, repuestos y/o instrumentos necesarias, propondrá las reparaciones a cargo de terceros; el personal técnico de la Unidad de Informática supervisara verificara los trabajos efectuados.

6.9. La Unidad de Informática será la encargada de racionalizar y brindar las características de los equipos con el uso actual y potencial de los mismos, la según la disponibilidad y las necesidades de los usuarios; los equipos informáticos deberán ser utilizados en el lugar donde se aproveche toda su capacidad en concordancia con el cumplimiento de los objetivos institucionales de racionalización.

6.10. Todo los equipos informáticos asignados serán registrados por la Unidad de Patrimonio, adicionalmente a ello la Unidad de Informática colocara una etiqueta de seguridad, el cual no podrá ser retirado sin consentimiento o ser dañado. De darse el caso, se emitirá un informe técnico respectivo a fin de responsabilizar al usuario de los cambios de componentes y/o daños que se hayan producido en el equipo.

6.11. El equipo informático será asignado en uso a un personal nombrado o contratado, en el caso del equipo informático sea utilizado formar de un usuario, la responsabilidad recaerá al personal que fue asignado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ADQUISICION DE HARDWARE

a) Toda solicitud de adquisición de equipo informático deberá estar sustentada por un análisis donde se demuestren los criterios y necesidades por los cuales se requiere dicho hardware. EI análisis deberá ser realizado por la unidad usuaria que requiere el equipo, y debe tener el Visto Bueno por la Unidad de Informática.

b) La adquisición de los equipo de computo solo procederá por causa justificada. El equipo sustituido deberá ser puesto a disposición de la Unidad de Patrimonio, quienes a su vez coordinaran con la Unidad de Informática para su revisión y dictamen de reutilización o en su caso, para su trámite de baja respectivamente.

c) Toda decisión de adquisición de cualquier hardware requerirá la verificación por parte de la Unidad de Informática, quien deberá verificar que se cumpla con las características de la orden de compra.

d) Para la adquisición de computadoras que tengan el software instalado, la Unidad de Informática y el usuario se aseguraran de que el proveedor le entregue las licencias (Manuales, garantías, material de referida, CD's originales, etc.). Esta información debe guardarse en un lugar seguro.

e) Para las adquisiciones de mayor cuantía, se recomienda que el personal técnico de informática deberá formar parte del Comité Especial del proceso de selección.

f) La responsabilidad y decisión de adquirir el "hardware" recaerá en la Gerencia de Administración y Finanzas, siguiendo los debidos procedimientos administrativos de compras, tomando en cuenta las recomendaciones de la Unidad de Informática.

7.2. ADQUISICION DE SOFTWARE

a) Para desarrollar o adquirir software, deberán aplicar lo establecido en la "Guía Técnica Sobre Evaluación de Software en la Administración Pública" Aprobado con Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM

b) Toda adquisición de software Base y aplicativos deberá contar con el Visto Bueno previo de la Unidad de Informática.

c) Todo software que se adquiera en las dependencias de la Municipalidad tiene que ser adquirido con las correspondientes licencias de uso.

d) Para todas las adquisiciones de software, un personal técnico de la Unidad de Informática deberá participar en la recepción del software adquirido, con el objeto de garantizar, que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas preestablecidas en la Orden de Compra, emitiendo para ello el respectivo informe Técnico de Conformidad.

e) La Unidad de Informática es la responsable de definir y establecer los estándares y procedimientos para el desarrollo y adquisición de software, incluyendo la custodia del código fuente, ambientes de prueba y toda la infraestructura tecnológica relacionada, de conformidad con las mejoras practicas del mercado y reglas internacionales de seguridad informática. El objetivo es minimizar los riesgos de falla en los sistemas, velar por la utilización adecuada de los recursos y garantizar que estos contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

f) Toda adquisición de un software de apoyo a la gestión administrativa en la Universidad deberá considerar su integración con los sistemas de información institucionales ya instalados o en proceso de implementación, de forma que se garantice la integridad y la consolidación de la información.

g) Toda adquisición o desarrollo de software de apoyo a la gestión administrativa que realice cualquier dependencia universitaria deberá ser liderado por el usuario responsable del proceso por automatizar y en la parte técnica deberá tenerse el apoyo, la asesoría y el acompañamiento de la Unidad De Informática.

h) Cuando se realice un contrato para el desarrollo de un software, en el contrato debe quedar claramente establecido que los derechos de propiedad patrimonial del producto de software son de la Municipalidad. Igualmente debe quedar el compromiso explicito de que el contratista entregara:

- El código ejecutable necesario para el correcto funcionamiento del sistema grabado en soporte DVD con un (1) original y una (1) copia del mismo, adecuadamente instalado para su funcionamiento.
- El código fuente desarrollada.
- La documentación de diseño y análisis.
- La documentación de usuario o Manual de usuario.
- Los documentos de pruebas en soporte CD-ROM con un (1) original y una (1) copia.

i) Todo análisis, diseño o desarrollo de software de apoyo a la gestión administrativa, efectuados por cualquier funcionario de la Municipalidad durante el desempeño de sus labores y utilizando recursos institucionales, será propiedad intelectual de la Municipalidad.

7.3. REGISTRO DEL HARDWARE Y SOFTWARE

a) Todos los equipos informáticos adquiridos por la institución serán registrados por la Unidad de Patrimonio. Este registro contendrá copia de la certificación del equipo, los datos generales, un registro de los programas instalados, las hojas de traslado y cambios de custodio. Es responsabilidad de la Unidad de Patrimonio de mantener actualizado el inventario de Hardware de manera

conjunta con la Unidad de Informática, con la finalidad de realizar conciliaciones o dar de baja un bien informático; para cuyo caso deberá contar con un informe técnico de procedencia de la baja o elaborar una propuesta de reaprovechamiento del bien.

b) Los originales de los discos de instalación, los certificados de las licencias de cada software adquirido, manuales y cualquier otra documentación de los equipos y del software deberán ser registrados en los documento de asignación del equipo al usuario final.

7.4. ASIGNACION DE UN EQUIPO INFORMATICO Y SU SOFTWARE

a) La Unidad de Informática es la encargada de racionalizar y brindar las características de los equipos con el uso actual y potencial de los mismos, según la disponibilidad y las necesidades de los usuarios. Por lo tanto, los equipos informáticos deberán ser utilizados en el lugar donde se aproveche toda su capacidad.

b) Todos los equipos informáticos asignados serán registrados por la Unidad de Patrimonio, adicionalmente a ello la Unidad de Informática colocara una etiqueta de Seguridad el cual no podrá ser retirado sin consentimiento o ser dañado. De darse el caso, se emitirá un informe técnico respectivo a fin de responsabilizar al usuario de los cambios de componentes y/o daños que se hayan producido en el equipo.

c) El equipo informático será asignado en uso a un personal nombrado, designado o contratado. En el caso donde el equipo informático sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad recaerá al personal que fue asignado.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Informática y la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio son responsables de asesorar a las diferentes unidades

administrativas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en aspectos de su competencia para el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA.- La Unidad de Informática es la responsable de administrar, operar, supervisar y dar soporte a todos los equipos, dispositivos, periféricos, base de datos, red institucional, y otros servicios informáticos adquiridos y contratados; es responsable también de participar en la adquisición de hardware y software en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

TERCERA.-Los Proyectos SNIP relacionadas con la adquisición de equipos informáticos deberán ser monitoreados por la Unidad de Informática en su etapa de formulación y estudio de Pre inversión, de acuerdo a su competencia.

CUARTA.- La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, es el responsable de la adquisición de hardware y software en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

QUINTO.- Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, serán responsables del cumplimiento de esta directiva.

SEXTO.- Esta directiva será actualizada por la Unidad de Informática, de acuerdo a la evolución tecnología en el tiempo.

Huancavelica, noviembre del 2015

ANEXO Nº 01

INFORMACIÓN MÍNIMA A REGISTRAR DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Para computadoras

- ✓ Código patrimonial.
- ✓ Numero de serie.
- ✓ Tipo (computadora, laptop, servidor).
- ✓ Marca.
- ✓ Modelo.
- ✓ Procesador (marca, modelo. velocidad).
- ✓ Memoria RAM. (GB)
- ✓ Disco Duro. (GB)
- ✓ Tarjetas instaladas (Modem, audio, video etc).
- ✓ Lista de periféricos conectados y/o accesorios (con sus respectivos códigos patrimoniales).
- ✓ MAC de red. (identificador de Red)
- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Proveedor y tiempo de garantía de proveedor.
- ✓ Numero de orden de compra.
- ✓ Área o oficina que hizo el requerimiento
- ✓ Estado actual (operativa, sin uso, no operativa).
- ✓ Responsable del Equipo.
- ✓ Comentarios adicionales.

Para dispositivos y/o periféricos

- ✓ Código patrimonial.
- ✓ Numero de serie.
- ✓ Tipo (impresora, escáner, proyector, teclado, etc.)
- ✓ Marca.
- ✓ Modelo.
- ✓ Fecha de adquisición.

- ✓ Proveedor y tiempo de garantía de proveedor.
- ✓ Numero de orden de compra.
- ✓ Área u oficina que hizo el requerimiento.
- ✓ Estado actual (operativa, sin uso, no operativa).
- ✓ Responsable del Equipo.
- ✓ Comentarios adicionales.

ANEXO Nº 02

INFORMACIÓN MÍNIMA A REGISTRAR DE LOS BIENES INTANGIBLES

Software o programas

- ✓ Código patrimonial.
- ✓ Numero de serie.
- ✓ Nombre del software.
- ✓ Versión.
- ✓ Casa desarrolladora
- ✓ Tipo (sistema operativo, base de datos. Herramienta de oficina, antivirus, lenguaje de programación)
- ✓ Categoría (individual, corporativa, educativa, gubernamental, libre, gratuita)
- ✓ Código de licencia y/o Usuario de registro de licencia.
- ✓ Numero de licencia (en el caso de ser corporativa).
- ✓ Certificación de licencia original. (si/no)
- ✓ Manuales (si/no)
- ✓ Disco de instalación (si/no)
- ✓ Fecha de adquisición.
- ✓ Proveedor y tiempo de garantía de proveedor
- ✓ Numero de orden de compra.
- ✓ Área u oficina que hizo el requerimiento.
- ✓ Equipo donde se instala (incluido el código patrimonial del equipo)
- ✓ Custodio del software.
- ✓ Estado actual (en uso, en desuso)
- ✓ Comentarios adicionales.

ANEXO Nº 03

Relación de Hardware y Software que adquiere la Municipalidad Provincial de Huancavelica

1. HARDWARE

- ✓ Servidores
- ✓ Computadoras
- ✓ Impresora
- ✓ Escáner
- ✓ Plotters
- ✓ Cámaras de video digital
- ✓ CD Writers
- ✓ Kit multimedia
- ✓ Disco duros
- ✓ Mouse
- ✓ Monitores
- ✓ CASE
- ✓ Tarjeta Principal (Mainboard)
- ✓ Tarjeta de video
- ✓ Tarjeta IDE
- ✓ Memoria RAM
- ✓ Modem
- ✓ Unidades de respaldo
- ✓ Ups

2. HARDWARE DE RED

- ✓ Concentrador
- ✓ Switch
- ✓ Router
- ✓ Gabinete
- ✓ Patch panel
- ✓ Racks
- ✓ Patch Cord

- ✓ Cable de red
- ✓ Tarjetas de red
- ✓ Gabinete de comunicaciones
- ✓ Jack coupler

3. SOFTWARE

- ✓ Sistemas Operativos servidor
- ✓ Software de servidor
- ✓ Sistema operativo de redes para clientes
- ✓ Lenguaje de Programación
- ✓ Software de Automatización de Oficinas
  - ▪ Procesador de textos.
  - ▪ Hojas de calculo
  - ▪ Presentadores
  - ▪ Mensajería
- ✓ Software de Protección Antivirus.
- ✓ Software de Diseño Gráfico
- ✓ Software de Desarrollo de Aplicaciones Internet/Intranet
- ✓ Software de Administración de Proyecto
- ✓ Aplicativos
- ✓ Utilitarios

ANEXO Nº 04

Criterios para adquisición de software, redes y equipos de computo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica

1. SOFTWARE

- ✓ El sistema operativo que se utilice en los servidores será el Windows 2008 y 2012 server.
- ✓ El sistema operativo de los usuarios finales será el Microsoft Windows XP, Windows 7 de 32/64 bits.
- ✓ El Software de los usuarios será el Microsoft Office 2007,2010 y 2013 que incluye el Word, Excel, PowerPoint y Acces.
- ✓ Como manejadores de base de datos se utiliza el Sql Server 2008, Visual Fox Pro V 7 y PostgreSOL.
- ✓ Para administración de proyecto administrativo se utilizara el MS Projet.
- ✓ Para administración de proyectos de construcción deberá usarse el S10 para Windows.
- ✓ Los aplicativos se desarrollaran en Visual Fox Pro V 7, C++.
- ✓ Como software de diseño grafico se utilizara el Corel Draw, Page Maker, Photoshop y Visio.
- ✓ Para el desarrollo de paginas Web se utiliza en Java, Macromedia Dreamweayer y Html 5.
- ✓ Para el diseño asistido por computadoras se utiliza el AutoCAD.
- ✓ Para empaquetar y desempaquetar archivos se usara el Winrar.
- ✓ El software antivirus que se usara es Eset Nod 32 y G Data Security en caso de contar con una red, la instalación y actualización debe centralizar en un servidor de archivos.
- ✓ Reproductor multimedia (audio y video), Microsoft Media Player.
- ✓ Mensajeria Internet: Facebook, WhatsApp.

2. LAS REDES

- ✓ se utilizara la topología estrella

- ✓ Se utilizara el protocolo TCP/IP
- ✓ Se utilizara cableado estructurado CAT 6, integrada voz y datos en la misma red, usando las normas TIA/EIA-568 B.
- ✓ El cableado se realizara utilizando cables UTP marca Satra.
- ✓ Los materiales del cableado serán también de la marca Satra.
- ✓ Los equipos de comunicaciones serán también de la marca 3 Com, D_link, Cisco.
- ✓ Los ruteadores serán de marca Microtick.
- ✓ Los equipos de comunicaciones deberán estar protegidos por gabinetes cerrados que incluyan sistemas de ventilación (fan), llaves, y regletas.

3. EQUIPOS DE COMPUTO

- ✓ Las computadoras para fines administrativos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica serán de marca HP, ADVANCE y LENOVO todas originales con sus respectivas licencias de sistema operativo y office.
- ✓ Las impresoras de tinta y laser serán de marca Hewlett Packard, Toshiba y Epson con sistema continúo original todos con conexión a puerto USB.
- ✓ Los escáneres serán de marca Hewlett Packard y canon conexión a puerta USB.