



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN, CREACIÓN Y/Q MODIFICACIÓN DE SOFTWARE

Aprobado por Consejo Directivo, Acuerdo CD 04/17.2023 del 25 abril del año 2023

Responsable: Tecnologías de Información



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Índice	Páginas
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GENERALIDADES	3
Objetivo	3
Ámbito de aplicación	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	4
5. CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE SOFTWARE	6
6. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.....	7
7. ANEXO (1)	8





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Normas para la Adquisición, Creación o
Modificación de Software
Acuerdo: CD 04/17.2023
Fecha: 25/04/2023
No. Página 3 de 8

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la política institucional del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) se encuentra establecido el respetar los derechos de autor de software para computadoras y adherirse a los términos de todas las licencias de software con los que cuenta la institución. La Unidad de Tecnología de la Información, es responsable de hacer que estos lineamientos sean respetados.

En el presente instrumento administrativo, se brindan los lineamientos a seguir para el cumplimiento de licencias de uso de software que la institución adquiere.

2. GENERALIDADES

Objetivo

Establecer las normas de adquisición, creación y/ o modificación de software con el fin de mejorar los procesos de la institución.

Ámbito de aplicación

Las políticas establecidas en este documento se aplicarán a todo el personal que en sus puestos de trabajo hacen uso del software que pertenece a la institución.

3. DEFINICIONES

- a. Software: Llamado también programa. Es un conjunto de instrucciones con un propósito determinado que le indican a la computadora realizar alguna función.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- b. Usuario: Trabajador de la institución que utilice los bienes y servicios informáticos proporcionados por la administración de la institución.
- c. UCP: Unidad de Compras Publicas

4. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

- a. Los usuarios no deben dar reproducciones de software a personas ajenas a la institución (clientes, proveedores, contratistas u otros).
- b. Para cualquier compra de equipo informático, también debe presupuestarse la adquisición del software, si fuera necesario. Dicho gasto se cargará al presupuesto de la Unidad solicitante que lo haya solicitado, previo su verificación presupuestaria.
- c. Para adquirir software, los/las Coordinadores/Coordinadoras y/o Encargados/Encargadas de las unidades organizativas deberán preparar una justificación en la que expongan los motivos de dicha solicitud. El responsable de la Unidad de Tecnología de la Información podrá proporcionar al usuario interesado, una lista de software que pueden ofrecer la funcionalidad esperada o similar.
- d. El canal de adquisición de software será a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP).





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- e. Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información proporcionar todas las especificaciones técnicas de dicho software a la Unidad de Compras Públicas, con el fin de efectuar la compra adecuada.
- f. Al ingresar un nuevo software a la institución este, debe ser entregado al Encargado de Soporte Técnico de la Unidad de Tecnología de Información para completar los requerimientos de registro e inventario.

El software debe registrarse a nombre de la institución y formará parte del activo fijo, y será inventariado bajo la unidad donde se utilizará en los casos en los que es necesario. El Encargado de Soporte Técnico será el responsable de llevar el control y registro de todo el software de la institución y, mantendrá un archivo de licencias de software.

- g. Posterior a cumplir con los requisitos del registro del software, se procederá a ser instalarlo por la persona Encargada de Soporte Técnico. En caso de ser necesario, se entregará una copia del material didáctico al usuario.

Una vez instalado en la computadora, el medio original (CD-ROM, instalador de Aplicación, etc.) serán almacenados en un área segura a disposición de la persona Encargada de Soporte Técnico.

- h. Las computadoras son activos propios de la institución y deben mantenerse con software legal y libre de virus. Sólo aquel software, que haya sido adquirido bajo





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

los procedimientos arriba descritos puede utilizarse en las computadoras que forman parte del activo de la institución.

- i. Esta estrictamente prohibido que los usuarios traigan software externo y lo instalen en las computadoras de la institución.
- j. El Encargado de Soporte Técnico realizará periódicamente revisiones al azar en los equipos de cómputo de la institución, para así asegurar que se esté cumpliendo con todas las licencias de software. Asimismo, durante la revisión, los responsables de la Unidad de Tecnología de la Información harán una búsqueda de virus y eliminará todos aquellos que se encuentren. Para este proceso se requiere la cooperación completa de los usuarios durante las auditorías.

5. CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE SOFTWARE

- a. El Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información será la persona encargada de monitorear y dar seguimiento a los cambios efectuados en el sistema de información con que cuenta la institución.
- b. El Coordinador del Departamento de Tecnología de la Información será el responsable de revisar todos los requerimientos que se realicen en relación al sistema de información con que cuenta la Institución y decidir cuáles pueden efectuarse, previa solicitud por medio de memorándum, según formato establecido o correo electrónico según sea el caso. (Anexo 1).





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- c. Cualquier cambio o modificación que se realice dentro de los sistemas de información dentro la institución deberán estar justificados y previamente autorizados.
- d. Se deberá registrar toda modificación efectuada dentro de los sistemas de información de la institución.

6. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Aprobación: La actualización de las Normas para la Adquisición, Creación y/o Modificación de Software del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) fue aprobada en Sesión de Consejo Directivo Número 17/2023, Acuerdo 04, celebrada en fecha veinticinco de abril del año dos mil veintitres.

Vigencia: La actualización de las Normas para la Adquisición, Creación y/o Modificación de Software entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

Divulgación: La Presidencia del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) divulgará este documento a todo el personal, por medio de las herramientas de comunicación disponibles.



