

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025 Página 1 de 8

LINEAMIENTOS PARA LA GESTION Y BAJA DE SOFTWARE

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Iván Galván Vidalón	Coordinador de Desarrollo Tecnológico
	Socorro del Pilar Contreras Arce	Analista de Proyectos de Sistemas de Información
	Jose Christian Ynga Yesquen	Analista Programador de Tecnologías de Información
Revisado por:	José Antonio Callirgos Paz	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Hilton Caman Paullo	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Sandro Alejandro Huamaní Antonio	Gerente General (e)

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	DIRECTIVA		LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001			
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025	
			Página 2 de 8	

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025
	Código: GTI-OTI-DI001		Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS	4
5. DEFINICIONES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
7.1. RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	6
7.2. RESPECTO AL REGISTRO DE SOFTWARE.....	6
7.3. RESPECTO A LA GESTIÓN DEL SOFTWARE.....	7
7.4. RESPECTO A LA BAJA DEL SOFTWARE	7
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	8

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025 Página 4 de 8

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten el proceso de gestión y baja de software comercial de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sunass.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para la Oficina de Tecnologías de Información y las unidades de organización de la Sunass que intervienen directa o indirectamente en el proceso de gestión y baja de software comercial.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.2. Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3. Resolución Ministerial N.º 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 3.4. Resolución Ministerial N.º 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del Software", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.5. Resolución Directoral N.º 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0006-2021-EF/54.01 - Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y las modificatorias realizadas mediante RD N.º 0006-2022-EF/54.01 y RD N.º 0016-2023-EF/54.01.
- 3.6. Resolución Directoral N.º 016-2023-EF/51.01, que aprueba las disposiciones para la aplicación del marco de las normas internacionales de contabilidad del sector público en la preparación de la información financiera.
- 3.7. Resolución General N.º 001-2007-SUNASS-GG, que aprueba la Política de Administración de Software de la Sunass.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y conexas de ser el caso.

4. SIGLAS / ACRONIMOS

Para los efectos de la presente directiva se consideran las siguientes siglas y acrónimos:

- OAF : Oficina de Administración y Finanzas.
- OTI : Oficina de Tecnologías de Información.
- UA : Unidad de Abastecimiento.
- UC : Unidad de Contabilidad.
- TDR : Términos de Referencia.
- SIGED : Sistema de Gestión Documental.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Activo Intangible:** Es un recurso que no tiene una forma física, pero que tiene un valor económico para una empresa u organización a lo largo del tiempo. Los activos intangibles incluyen elementos como patentes, marcas registradas, derechos de autor, licencias y software.
- 5.2. **Licencia de Software:** Es un contrato que describe los derechos legales del uso autorizado del software.
- 5.3. **Lista Blanca:** Es un enfoque proactivo que permite solo el software autorizado o confiable para ser ejecutado en un sistema. Cualquier software que no esté en esta lista es automáticamente bloqueado o deshabilitado.
- 5.4. **Lista Negra:** Es un enfoque reactivo donde se bloquea el software que no es deseado o que es conocido por ser malicioso.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025 Página 5 de 8

5.5. Software Comercial: Es un programa diseñado y desarrollado para ser licenciado o vendido. Los programas de software listos para usar, como los productos de Microsoft, como el sistema operativo Windows y MS Office, son algunos de los ejemplos más conocidos de software comercial. En la presente directiva, haremos uso del término software para referirnos a software comercial.

5.6. Unidades de organización: Es la denominación general que se utiliza para hacer referencia en su conjunto a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna (incluyendo sus unidades orgánicas), órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Responsabilidades

6.1.1. De la OTI:

a) De la jefatura de la OTI

- Supervisar el cumplimiento de la presente directiva y proponer las actualizaciones necesarias cuando corresponda.
- Difundir la presente directiva a todo el personal de la Sunass, con el objetivo de asegurar el compromiso institucional con el cumplimiento de la normativa vigente.
- Solicitar a las unidades de organización sus requerimientos de software de manera programada, con el fin de consolidar y analizar la viabilidad técnica a más tardar en el primer trimestre del año. Asimismo, enviará un listado de las licencias de software por vencer para que las unidades de organización confirmen su renovación.

b) Del equipo de infraestructura y soporte técnico

- Elaborar el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software a fin de determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado.
- Administrar el inventario de las licencias de software y documentación correspondiente.
- Elaborar los TDR de los requerimientos respectivos.
- Verificar el cumplimiento de los TDR y monitorear el uso adecuado del software.
- Ejecutar la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y software.
- Brindar soporte técnico a las unidades de organización para la operatividad de los sistemas y software

6.1.2. De la UC:

Realizar el registro de las operaciones contables de los activos intangibles.

6.1.3. De las unidades de organización:

- a) Sustentar a la OTI la necesidad de adquirir y/o renovar las licencias de software, así como su respectiva justificación mediante memorando. Para ello, deben adjuntar el formato "[GTI-OTI-FM006 Solicitud de Gestión y Baja de Software](#)" y enviarlo en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la comunicación enviada por la OTI.
- b) Cada colaborador de las unidades de organización debe utilizar únicamente software con licencias válidas para el cumplimiento de sus funciones.

6.2. La OTI y UC deben realizar la conciliación de activos intangibles al cierre de cada ejercicio fiscal y emitir el acta de conciliación correspondiente.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025 Página 6 de 8

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

- 7.1.1. Sobre el proceso de adquisición de software, está establecido bajo las normativas vigentes.
- 7.1.2. El equipo de infraestructura y soporte técnico, y el personal de seguridad informática de la OTI en coordinación con el Oficial de Seguridad y Confianza Digital deben validar los riesgos asociados a la adquisición y uso del software, tales como vulnerabilidades, malware, problemas de compatibilidad, escalabilidad, accesos no autorizados, entre otros. Asimismo, deben verificar el cumplimiento de las normas aplicables a la protección de datos para determinar si procede su adquisición. Posteriormente, el software evaluado debe ser registrado en la lista blanca o lista negra, según corresponda.
- 7.1.3. El/La jefe/a de la OTI o a quien se le haya delegado, con la información proporcionada por el equipo de infraestructura y soporte técnico, debe informar a las unidades de organización sobre las licencias de software que serán adquiridas de acuerdo con el presupuesto asignado para dicho fin.
- 7.1.4. La OTI debe elaborar los TDR para la adquisición del software respectivo, para lo cual designará al personal especialista en revisión de TDR. Este personal, podrá solicitar apoyo de la UA y como resultado de su revisión, da a conocer recomendaciones para su adecuación cuando corresponda.
- 7.1.5. Cuando exista la necesidad de adquirir un software, el equipo de infraestructura y soporte técnico elabora el "Informe Técnico Previo de Evaluación de Software". Este informe debe ser elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidos en las leyes vigentes que regulan y orientan los procedimientos de contratación pública para la adquisición de software en el ámbito estatal, y debe ser publicada en el portal institucional de la entidad.
- 7.1.6. Cuando persista la necesidad del utilizar un software de una marca específica, el equipo de infraestructura y soporte técnico de la OTI debe elaborar el "Informe Técnico de Estandarización". La estandarización debe ser aprobada mediante una resolución emitida por el Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado, y debe ser publicada en el portal institucional de la entidad.
- 7.1.7. La OTI, remite a la UA los TDR y demás documentos, a fin de que dicha unidad de organización realice las actividades respectivas para concretar la contratación del bien o servicio requerido, según corresponda.

7.2. RESPECTO AL REGISTRO DE SOFTWARE

- 7.2.1. Luego de comunicada la entrega del software, el equipo de infraestructura y soporte técnico debe evaluar el cumplimiento de los TDR, y elaborar el Informe de Conformidad del Entregable a fin de emitir el cumplimiento o no de los TDR. Así mismo, debe elaborar el Informe indicando la vida útil del software, siempre y cuando cumpla con las disposiciones estipuladas en la Resolución Directoral N.º 016-2023-EF/51.01 – Activos Intangibles.

"Las entidades reconocen como activos intangibles, cuando su costo sea mayor a un cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en la fecha de adquisición y su vida útil estimada sea mayor a un año".

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025 Página 7 de 8

7.2.2. El equipo de infraestructura y soporte técnico debe enviar el expediente mediante SIGED a la UA, o en su defecto mediante la vía que disponga la entidad.

7.2.3. La UA comunica al área de patrimonio para el registro en el SIGA y a la UC para que proceda con el registro contable del activo intangible, según lo señalado en el numeral 7.2.1 de la presente directiva.

7.3. RESPECTO A LA GESTIÓN DEL SOFTWARE

7.3.1. Procedimientos de instalación

El equipo de infraestructura y soporte técnico realiza la instalación y actualización de software en las computadoras del personal al cual fue asignado en el formato "[GTI-OTI-FM006 Solicitud de Gestión y Baja de Software](#)", procurando la implementación de mecanismos automáticos de actualización.

7.3.2. Administración y Uso del software

- a) El equipo de infraestructura y soporte técnico mantiene un inventario de las licencias de software, que incluye datos identificativos del software, usuario asignado, vencimiento de licenciamiento, entre otros, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 013-2003-PCM y sus modificatorias.
- b) El equipo de infraestructura y soporte técnico debe analizar los vencimientos de todas las licencias de software activos y comunicar el/la jefe/a de la OTI, a más tardar, en el primer trimestre del año.
- c) El equipo de infraestructura y soporte técnico, previa coordinación, puede visitar a las unidades de organización para realizar y/o actualizar su inventario de licencias de software, procediendo a la eliminación de aquellas que no cuenten con la licencia autorizada.

7.3.3. Ampliación de Vida Útil

- a) El equipo de infraestructura y soporte técnico, mediante informe, comunica a la UC la ampliación de la vida útil de software, para que según lo señalado en el numeral 7.2.1 de la presente directiva, procedan con su actualización.
- b) Con dicha información, el equipo de infraestructura y soporte técnico actualiza el inventario de licencias de software.

7.4. RESPECTO A LA BAJA DEL SOFTWARE

7.4.1. Si las unidades de organización determinan que ya no necesitan utilizar un software bajo su responsabilidad, deben solicitar su baja a la OTI mediante memorando, adjuntando el formato "[GTI-OTI-FM006 Solicitud de Gestión y Baja de Software](#)".

7.4.2. El equipo de infraestructura y soporte técnico debe realizar una evaluación anual para determinar si el software sigue siendo necesario para los procesos de la Sunass o si su funcionamiento ya no es acorde a los objetivos institucionales. Las razones comunes para dar de baja a un software incluyen:

- **Obsolescencia tecnológica:** Cuando el software ya no se actualiza ni se adapta a nuevas necesidades.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	DIRECTIVA	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y BAJA DE SOFTWARE	
	Código: GTI-OTI-DI001		
			Versión: 001 Fecha de vigencia: 02/01/2025 Página 8 de 8

- **Licencia expirada o no renovada:** Cuando el contrato de licencia ha caducado o no se renovará.
- **Sustitución por otro software:** Cuando el software será reemplazado por una solución más eficiente o moderna.
- **Falta de soporte técnico:** Cuando el proveedor ha dejado de ofrecer soporte o mantenimiento.
- **Problemas de seguridad:** Cuando el software presenta vulnerabilidades que no se pueden solucionar.
- **Vida Útil:** Tiempo durante el cual se espera que el intangible cumpla con su función de manera efectiva y segura.

7.4.3. Antes de proceder a la baja del software, se debe comunicar a todas las unidades de organización involucradas sobre la decisión de dar de baja el software. Esto asegura que los involucrados tomen conocimiento que el software dejará de funcionar y tengan tiempo para hacer la transición a otras herramientas si es necesario.

7.4.4. Para autorizar la baja de un software, la OTI emite el informe técnico correspondiente, que incluye las razones de la baja, los pasos para desinstalar y desactivar el software, y cualquier acción adicional relacionada con la protección de datos o la terminación de contratos (informar incumplimiento, etc.). El informe debe ser firmado por el/la jefe/a de la OTI o a quien se le haya delegado y aprobado mediante resolución de la OAF, la cual, ésta última, pondrá en conocimiento de la UA y de la UC.

7.4.5. La UA procede con la baja del registro del módulo SIGA y la UC procede con la baja contable en cumplimiento de la normatividad vigente y acorde a sus funciones.

7.4.6. El equipo de infraestructura y soporte técnico procede a revocar o eliminar el acceso al software, asegurando un respaldo histórico de los ejecutables y/o documentación técnica y actualiza el inventario de licencia de software.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La OTI es el órgano competente para interpretar, actualizar, precisar o aclarar todo lo tratado en la presente directiva.