



16 de octubre de 1995

DIRECTORES DE OFICINAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

  
P/C Sr. José J. Aguayo Jiménez  
Ayudante Ejecutivo



  
Arnaldo N. Rentas  
Director

Oficina de Servicios  
Administrativos y  
Desarrollo  
Organizacional

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA, RECIBO Y CONTROL DE  
COMPUTADORAS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL**

Acompaño el procedimiento establecido para que las Divisiones de Compras, Propiedad y las Secciones de Recibo y Entrega procedan con las compras, recibo y entrega de computadoras y sus componentes en la Administración Central.

Este procedimiento tiene el propósito de asegurar que la adquisición de computadoras y sus componentes se realice de conformidad con las más sanas normas de administración y para salvaguardar la pureza de los procesos. El mismo tiene vigencia inmediata.

Agradeceré se proceda de conformidad con las instrucciones contenidas en el mismo.

JOS/mer

Anejo



Universidad de  
Puerto Rico



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN,  
CONSERVACIÓN Y USO OFICIAL DE LOS PROGRAMAS EN  
COMPUTADORAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

División Central de Sistemas y Procedimientos

12 de enero de 2001

**Indice**

	Página
I. Propósito . . . . .	3
II. Base Legal. . . . .	3
III. Aplicación. . . . .	3
IV. Definiciones. . . . .	3
V. Adquisición. . . . .	5
VI. Instalación . . . . .	6
VII. Uso Oficial. . . . .	7
VIII. Conservación. . . . .	9
IX. Transferencia. . . . .	10
X. Informe sobre programas de soluciones a nivel sistémico. . . . .	11
XI. Enmiendas y Derogación . . . . .	11
XII. Vigencia y Aprobación. . . . .	11

**Formularios:**

Apéndice I: Servicio de Instalación de Programas

Apéndice II: Registro de Programas que se Transfieren

## **I. Propósito**

Este Procedimiento establece las medidas de control para la adquisición, instalación, uso oficial y conservación de los programas, sus licencias, manuales y derechos, en la Universidad de Puerto Rico.

## **II. Base Legal**

- A. Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada por la Ley 16 del 16 de junio de 1993.
- B. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- C. Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico (Política Institucional) emitida con la Certificación Núm. 72, del 11 de febrero de 2000, de la Junta de Síndicos.

## **III. Aplicación**

Este Procedimiento es de aplicación uniforme a todos los estudiantes, personal docente y administrativo, y personas que se les autorice el uso oficial de computadoras y programas como herramienta de trabajo para el desempeño de sus respectivos estudios, proyectos, servicios, tareas y funciones en la Junta de Síndicos y todas las unidades institucionales que componen el sistema de la Universidad de Puerto Rico. Además, será de aplicación al personal directivo a cargo de las Oficinas de Sistemas de Información.

## **IV. Definiciones**

- A. Computadora (equipo) – Comprende la unidad central de procesamiento (cpu), los dispositivos internos (disco duro, tarjetas de memoria y otros) y los periferales que se conectan a la computadora propiamente (monitor, teclado, ratón, impresora y otros).
- B. Funcionario autorizado – Se refiere al empleado que ocupa un puesto de coordinador de servicios técnicos al usuario, especialista en equipo de computación y telecomunicaciones, o cualquier otro existente o que en el futuro se creare, adscrito a una oficina de la unidad

institucional que no sea la Oficina de Sistemas de Información. Estos funcionarios atenderán las necesidades y trabajos relacionados con las tecnologías de información en las oficinas asignadas de la unidad institucional, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.

- C. Oficina de Compras – Se refiere a cada oficina a cargo de las compras de materiales, equipo y servicios no personales de la unidad institucional que corresponda.
- D. Oficina – Se refiere a una oficina, división, decanato, facultad, departamento, escuela, instituto, programa, laboratorio o cualquier otra unidad académica, administrativa o investigativa a cargo de un decano, director, supervisor o coordinador.
- E. Oficina de Sistemas de Información – Se refiere a cada oficina a cargo de las tecnologías de información de la unidad institucional que corresponde.
- F. Parchos o parches (*service pack*) – Son modificaciones que se integran a los programas, para que las computadoras en que están dichos programas instalados, operen libres de errores y problemas. Por ejemplo, que cumplan con el requerimiento del año 2000 (*year 2000 ready*).
- G. Programas – Se refiere a los sistemas operativos, aplicaciones de uso general y especializadas, parchos y versiones que periódicamente se reciben.
- H. Programas de soluciones a nivel sistémico – Son aquellos programas que adquiere, de forma particular una unidad institucional del sistema universitario o uniforme para todo el sistema universitario o entre varias unidades institucionales, mediante acuerdos suscritos con un proveedor, para la posterior instalación en las computadoras personales de los usuarios, conforme a la naturaleza del trabajo e interés de la unidad. La Oficina de Sistemas de Información será responsable de la administración y conservación de estos programas y sus licencias.
- I. Unidad institucional – La Administración Central, cada uno de los recintos y las unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que se crearen y las que estén bajo la supervisión directa del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

## V. Adquisición

- A. La oficina que interese adquirir programas para uso oficial, solicitará la ayuda que estime necesaria a la Oficina de Sistemas de Información, ya sea directamente a esta o a través del funcionario autorizado.
- B. La Oficina de Sistemas de Información, el funcionario autorizado, o ambos, evaluará(n) aquellas peticiones bajo su consideración y recomendará(n) los programas que satisfacen mejor las necesidades de la oficina, considerando la computadora donde éstos se instalarán. Cuando se recomienden programas de soluciones a nivel sistémico, se seguirá el paso C; de ser otros programas, se seguirá el paso D.
- C. Cuando los programas estén disponibles en la Oficina de Sistemas de Información y sean programas de soluciones a nivel sistémico, la oficina interesada realizará lo siguiente:
  1. Solicitará a la Oficina de Sistemas de Información la información del programa que interese, cantidad de licencias, precio y cuenta contable donde se cargará el costo.
  2. Identificará el gasto y lo separará de su presupuesto.
  3. Completará el Formulario Comprobante de Ajustes, Modelo EJ-001, para contabilizar el gasto en la cuenta subsidiaria de su oficina y establecer la cuenta a pagar que designe la Oficina de Finanzas de la Administración Central para la compañía proveedora. Luego, el Formulario se someterá a la Oficina de Contabilidad (refiérase a la carta circular emitida por la Oficina de Finanzas, CF89-11 del 28 de junio de 1989) y copia de éste a la Oficina de Sistemas de Información, de ser necesario.
  4. La Oficina de Sistemas de Información se asegurará que se haya realizado la transferencia de fondos necesarios para cubrir el costo de éstos, sus licencias y demás documentos necesarios, según corresponda. Luego, se procederá con la instalación, conforme al Artículo VI, de este Procedimiento.

**D. Otros programas**

1. Otros programas se adquirirán conforme al procedimiento de compras, según establecido en el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 22, Serie 1995-96 de la Junta de Síndicos, y sus enmiendas.
2. Cuando se reciban los programas, la oficina solicitante notificará al funcionario autorizado, a la Oficina de Sistemas de Información, o ambos, sobre el recibo de los programas, para que se proceda con la instalación y cotejo, de ser necesario, conforme al Artículo VI de este Procedimiento.

**VI. Instalación**

- A. La instalación de programas se hará conforme con lo que establezca la Oficina de Sistemas de Información, instrucciones del manufacturero o ambos. De surgir discrepancias relacionadas con la instalación, las cuales no fueron acordadas por escrito, la Oficina de Sistemas de Información determinará finalmente la acción a seguir, previo a realizarse la instalación, sin que se afecten los servicios y labores de la oficina.

B. Programas disponibles de soluciones a nivel sistémico

El personal especializado adscrito a la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado estará a cargo de la instalación y configuración de estos programas, en armonía con los acuerdos suscritos e instrucciones del manufacturero.

C. Otros programas

1. La instalación y configuración de otros programas se hará por el funcionario autorizado. Cuando la oficina no cuente con este personal, la Oficina de Sistemas de Información deberá realizar la instalación y configuración.
2. Empleados y funcionarios de otras oficinas podrán hacer la instalación de programas cuando estén debidamente autorizados por el director de la oficina

y el director de la Oficina de Sistemas de Información, mediante comunicación por escrito. Una vez se realice la instalación, el custodio de la oficina será responsable de que se documente correctamente el servicio ofrecido mediante el formulario que se acompaña en este Procedimiento (véase Apéndice I).

3. Los programas podrán ser instalados por compañías externas cuando éstas ofrezcan el servicio de instalación y sea parte de los acuerdos y especificaciones de compra, o cuando la oficina contrate los servicios de instalación con suplidores externos. El custodio de la oficina o funcionario autorizado estará presente cuando se realice la instalación por parte de un suplidor y será responsable de que se documente correctamente el servicio ofrecido mediante el formulario que se acompaña en este Procedimiento (véase Apéndice I).

## VII. Uso Oficial

- A. Los programas serán utilizados en el equipo donde se instalaron los mismos.
- B. Para utilizar los programas que están integrados al ambiente de redes y tecnologías de información, es necesario que el usuario posea oficialmente una cuenta de acceso. A estos fines, se establece el siguiente procedimiento:
  1. El estudiante, empleado o persona que interese el acceso a redes y sistemas de información para uso oficial completará el Formulario de Solicitud, Renovación o Cambio de Cuentas de conformidad con la política institucional. Este Formulario lo provee la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado.
  2. El solicitante completará el Formulario y luego lo referirá junto con cualquier otro documento requerido, para la evaluación y determinación de la Oficina de Sistemas de Información, conforme a los trabajos a realizarse y necesidades que requieren su estatus o categoría de usuario.
  3. Cuando la Oficina de Sistemas de Información conceda el uso de una cuenta, indicará en el Formulario la identificación de usuario (*user name*) y



cuenta inicial de acceso (contraseña). Luego, lo notificará al usuario.

4. El usuario a quien se le autorice una cuenta de acceso será responsable de modificar su contraseña periódicamente, antes del término de vencimiento que determine la Oficina de Sistemas de Información. La contraseña tendrá por lo menos ocho (8) caracteres (letras o combinación de números y letras) y será de conocimiento único del usuario.
5. Las renovaciones de cuentas se harán conforme a las normas y procedimientos que establezca a esos fines la Oficina de Sistemas de Información.
6. La Oficina de Sistemas de Información podrá desactivar aquellas cuentas que no sean utilizadas conforme al propósito para la cual se autorizó o estén en conflicto con las normas de seguridad de acceso adoptadas en la unidad institucional que administra la misma.

C. Uso compartido en laboratorios y salones de cómputos

Para asegurar el mejor uso de los programas, así como de las instalaciones físicas y computadoras, la Oficina de Sistemas de Información, en coordinación con el supervisor de cada salón de uso compartido, podrá establecer en cada unidad institucional aquellas reglas y procedimientos complementarios a este Procedimiento, según sus particularidades.

- D. Aquellos programas propiedad del personal universitario, estudiantes y personas particulares, ya sean éstas contratadas o no por la Universidad, no se utilizarán en computadoras de la Universidad, a menos que la Oficina de Sistemas de Información lo autorice por escrito. Para esto, el propietario solicitará se le conceda el uso mediante petición escrita al respecto a la Oficina de Sistemas de Información.
- E. El incumplir con este Procedimiento por parte del usuario, con la reglamentación y Política Institucional, será causa suficiente para cancelar su cuenta o limitar su uso, previa notificación de esta acción por la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado, según corresponda.

A demás, se le podrán aplicar las sanciones que por ley o reglamentación universitaria se impongan.

Además, se le podrán aplicar las sanciones que por ley o reglamentación universitaria se dispongan.

### VIII. Conservación

- A. El director de cada oficina designará un empleado (custodio) bajo su supervisión que será responsable de:
1. Conservar en forma ordenada y en lugar seguro los programas, licencias y documentos que evidencien la adquisición e instalación de programas, conforme a lo dispuesto en este Procedimiento.
  2. Mantener un inventario que incluya lo siguiente:
    - a. Nombre del producto
    - b. Versión
    - c. Nombre del manufacturero
    - d. Número de orden de compra o evidencia de adquisición
    - e. Número de propiedad del equipo donde está instalado y otros datos del mismo
  3. Realizar y documentar las revisiones periódicas a las computadoras que pertenecen a la oficina para asegurar que los programas instalados estén debidamente autorizados por las compañías que poseen los derechos de autor. Cuando se detecten programas sin la debida autorización, se asegurará que se eliminen o destruyan las copias o reproducciones no autorizadas o se adquieran de inmediato las licencias y demás documentos necesarios que correspondan a cada programa utilizado sin haber obtenido la licencia.
  4. El custodio mantendrá un registro de los programas, ya sea que éstos se transfieran con la computadora, o se remuevan y se instalen en otra computadora de la misma oficina. El registro incluirá: fecha, descripción del equipo con su número de propiedad, nombre del usuario que tiene asignada la computadora, programas que se transfieren o que permanecen en la oficina y nombre de la oficina que se benefició de la adquisición o de la oficina de propiedad que dispondrá del equipo y sus programas (véase Apéndice II).

- B. La Oficina de Sistemas de Información conservará en lugar seguro el conjunto de discos compactos u otros medios donde se registran los programas de soluciones a nivel sistémico, propiedad de la unidad institucional.

## **IX. Transferencia**

- A. Aquellas oficinas que determinen transferir computadoras, coordinarán el movimiento de éstas con el oficial o encargado de la propiedad mueble de su unidad institucional para su disposición.
- B. Previo al movimiento del equipo, el custodio coordinará con la Oficina de Sistemas de Información o funcionario autorizado para que se evalúe si los programas se deben eliminar o no de la computadora a transferirse.
- C. Cuando se determine la remoción de programas, las instalaciones de éstos en otras computadoras de la oficina se harán, según lo que dispone el Artículo VI de este Procedimiento.
- D. Las licencias y demás documentos de los programas que permanezcan en la computadora que se transfiere se entregarán al oficial o encargado de la propiedad mueble. La oficina que posteriormente adquiera los programas será responsable de conservar las licencias y documentos que correspondan, conforme con el Artículo VIII de este Procedimiento.
- E. Los programas que se adquieran para el desarrollo de programas educativos y de investigación universitaria con fondos externos, se mantendrán en las computadoras en que se instalaron. Esto, cuando se determine transferir dicho equipo, a menos que existan otras disposiciones en la propuesta.
- F. Por lo general, no se permitirá la transferencia de computadoras que contienen programas a otras oficinas por un tiempo determinado, excepto cuando sea autorizado para la reparación u ofrecer el mantenimiento de éstas. Cuando sea necesaria la transferencia de una computadora en forma temporal, constará evidencia que justifique dicha acción, así como la certificación del director de la oficina peticionaria y la aprobación del director de la oficina que la

presta. Cuando se devuelva, se certificará las condiciones en que la misma y sus programas se reciben.

**X. Informe sobre programas de soluciones a nivel sistémico**

La Oficina de Sistemas de Información será responsable de:

- A. Rendir un informe al proveedor de programas en forma periódica, según acordado, que incluirá todos los programas instalados y debidamente contabilizados durante el período establecido. Esto no incluirá los parchos y versiones de aplicaciones que periódicamente envía la compañía.
- B. Conservar copia de los informes que se sometan al proveedor, para evidenciar los programas instalados y autorizados.
- C. Someter los documentos necesarios a la Oficina de Contabilidad para que se procese el pago al proveedor, si aplica.

**XI. Enmiendas y Derogación**

- A. Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Se deroga cualquier norma, procedimiento o carta circular que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

**XII. Vigencia y Aprobación**

Este Procedimiento entrará en vigor una vez sea aprobado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
**Norman I. Maldonado, Presidente**  
**Universidad de Puerto Rico**

1/14/01  
**Fecha**

# APÉNDICES

**SERVICIO DE INSTALACION DE PROGRAMAS**  
*POR PARTE DE COMPAÑIAS EXTERNAS O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN LA UNIDAD INSTITUCIONAL*

1. Unidad institucional		2. Oficina (facultad, departamento, oficina o división)		
3. Número de propiedad del equipo		4. Nombre del usuario del equipo		
<b>Compañía que realizó la instalación</b>				
5. Fecha en que se inició el proceso de instalación		6. Fecha en que se completó el proceso de instalación		
7. Nombre y teléfonos de la compañía	8. Nombre de la persona que instaló	9. Descripción de los programas instalados	10. Descripción de la documentación entregada (licencias, disquetes, manuales y otros)	11. Descripción de otros servicios ofrecidos
12. Comentarios de la compañía		16. Observaciones de la Oficina		
13. Certificación de la compañía Certifico que he realizado la instalación de los programas descritos anteriormente en este Formulario, conforme a lo acordado en: <input type="checkbox"/> la Orden de compra núm. _____, <input type="checkbox"/> por los servicios previamente suscritos mediante contrato al efecto u <input type="checkbox"/> otros.		Custodio o representante autorizado de la Oficina		
14. Firma: _____ Representante de la compañía o funcionario autorizado		17. Nombre: _____		
15. Fecha: _____		18. Firma: _____		

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL  
MODELO UPR-OSI.002, SERVICIO DE INSTALACIÓN DE PROGRAMAS**

**I. Propósito y Aplicación**

El Modelo de referencia se utilizará por la compañía que realice el servicio de instalación de programas en computadoras que adquiera la Universidad de Puerto Rico para el uso oficial de sus empleados, estudiantes o personas autorizadas. El propósito de este Formulario es evidenciar la instalación de conformidad con los acuerdos de instalación previamente establecidos entre la oficina que posee la licencia o el permiso de uso del programa y la compañía, o cuando el servicio sea parte de las especificaciones de la compra del programa, equipo o ambos.

**II. Instrucciones Generales**

- A. Cuando se realice la instalación por parte de una compañía, la oficina a donde pertenece el programa completará todos los espacios del 1 al 4 del Formulario.
- B. El empleado o funcionario de la compañía externa que realice la instalación completará todos los apartados 5 al 11 del Formulario y, de ser necesario, anotará información adicional relevante en el espacio 12. La compañía certificará las razones para instalar, marcando el encasillado que corresponda del apartado 13 y luego, firmará y anotará la fecha en los espacios 14 y 15.
- C. El custodio de la oficina o su representante autorizado que esté presente durante el proceso de instalación, anotará sus observaciones, nombre y firmará en los espacios 16 al 18.
- D. El custodio de la oficina mantendrá el original del documento debidamente completado y dará copia del mismo a la compañía.
- E. Aquellas instalaciones que realicen empleados o funcionarios autorizados de la Universidad de Puerto Rico podrán completar el formulario que provea la Oficina de Sistemas de Información (OSI) para estos fines. Cuando la OSI no tenga un Formulario para documentar el proceso de instalación efectuado se podrá completar este Formulario en la oficina que corresponda.

## REGISTRO DE PROGRAMAS QUE SE TRANSFIEREN

1. AÑO FISCAL		2. UNIDAD INSTITUCIONAL			3. OFICINA (FACULTAD, DEPARTAMENTO, OFICINA O DIVISION)		
4. Fecha de Transferencia	5. Nombre, y Versión, del Programa	6. Número de Licencia que Corresponde	7. El Programa se transfiere junto con el equipo (Indique si o no)	8. El Programa se instala en otro equipo (Indique si o no)	9. Número de Propiedad y Descripción del Equipo a donde se transfiere	10. Unidad Institucional y Oficina donde se conservará	11. Observaciones

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Custodio de la Oficina o representante autorizado



**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL  
MODELO UPR-0SI.001, REGISTRO DE PROGRAMAS QUE SE TRANSFIEREN**

**I. Propósito y Aplicación**

El Modelo de referencia se utilizará en todas las oficinas de la Junta de Síndicos, la Administración Central y oficinas administrativas y académicas de las unidades institucionales que componen el sistema universitario de la Universidad de Puerto Rico cuando se transfieran computadoras al oficial o encargado de la propiedad, se transfieran programas de una computadora a otra o cuando se determine eliminar programas del equipo de un usuario. El propósito de este Registro es garantizar un control sobre la ubicación exacta de los programas que pertenecen a cada oficina y evitar la intención de duplicar programas sin obtener sus respectivas licencias conforme a la leyes y reglamentación aplicable.

**II. Instrucciones Generales**

- A. El custodio de la oficina mantendrá un Registro sobre las transferencias efectuadas durante el año fiscal.
- B. El custodio de la oficina o su representante autorizado anotará los datos solicitados en los apartados 1 al 3 del Registro.
- C. Cada transferencia que afecte la ubicación de los programas se anotará en los espacios provistos en cada una de las columnas 4 al 11 del Formulario. Esto es, en las siguientes situaciones:
  - 1. cuando se transfiera la computadora, junto con los programas que tiene instalados
  - 2. cuando se transfiera la computadora y los programas se remuevan de ésta
  - 3. cuando se remuevan programas, sin transferirse la computadora, ya sea para instalarse en otro equipo o no.