



TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO  
37549-JP (LICENCIAS DE SOFTWARE)  
EN CUANTO AL ENVÍO DE  
DOCUMENTOS AL REGISTRO NACIONAL  
DE DERECHOS DE AUTOR Y  
DERECHOS CONEXOS**

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 16-2015 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2015)  
(ACUERDO NO. 1277-2015)

SE MANTIENE VIGENTE: ACUERDO NO. SE-373-2017 DE 02 DE NOVIEMBRE DE 2017

**DICIEMBRE 2015**

## **PROCEDIMIENTO N°. 1: ENVIÓ DE INFORME ANUAL Y RESULTADO DE AUDITORÍA DEL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 37549-JP**

**Naturaleza:** Se deriva de lo estipulado en el Decreto Ejecutivo No. 37549- JP en los artículos 3 y 4 que se detallan a continuación.

**Artículo 3°-** Cada Ministerio e Institución adscrita al Gobierno Central, deberá realizar anualmente una auditoría interna o externa según las propias posibilidades presupuestarias y organizacionales para determinar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a la protección de los derechos de autor, relativos a los programas de cómputo; mediante la auditoria se deberá verificar los equipos existentes y los programas que tengan las computadoras, así como el número de copias autorizadas de cada programa, comprobando la fecha de instalación, versión de cada uno y ajustado a los términos de licenciamiento.

**Artículo 4°-** Posterior a la auditoria mencionada en el artículo anterior, cada Ministerio e Institución adscrita al Gobierno Central, a través de la persona designada como responsable deberá presentar un informe anual dentro del primer semestre de cada año ante el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Este informe pondrá en conocimiento del citado Registro los resultados del auditoraje efectuado por el respectivo Ministerio o Institución adscrita al Gobierno Central, así como las acciones aplicadas; en el mismo deberán indicar el grado de cumplimiento y cantidad de equipos existentes, se deberá adjuntar el informe de la auditoria.

Dentro del mismo cada Ministerio e Institución adscrita al Gobierno Central, deberá hacer constar que cumple con la protección de los derechos de autor relativos a los programas de cómputo. También, deberá presentar el inventario.

N°.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza Auditoría Interna en cumplimiento al decreto 37549-JP y envía Informe al Órgano Colegiado y al Director Administrativo Tribunal Registral Administrativo (TRA) dentro del primer semestre de cada año.	Auditor Interno.
2	Una vez recibido el informe de la Auditoría Interna, realiza la redacción del informe anual dentro del primer semestre de cada año dirigido al Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos. El informe debe contener los resultados del auditoraje realizado por la Auditoría Interna así como las acciones aplicadas, además se debe indicar el grado de cumplimiento y cantidad de equipos existentes en el TRA; deberá adjuntar el informe de de la auditoría así como el inventario de los equipos. El informe anual junto con los documentos solicitados deberá presentarse en forma digitalizada en un CD para evitar gasto innecesario de papel y espacio físico.	Director Administrativo

3	Una vez que se tiene el oficio de recibido por parte Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos se debe enviar una copia al Órgano Colegiado, al Auditor Interno y al Analista de sistemas para su respectiva información.	Director Administrativo
---	--	----------------------------

**PROCEDIMIENTO N°. 2: ENVIÓ DE CONSTANCIA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 37549-JP.**

**Naturaleza:** Se deriva de lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N°. 37549- JP en los artículos 2 inciso d) que se detallan a continuación.

Artículo 2º-Cada Ministerio e Instituciones adscritas al Gobierno Central, tendrán las siguientes obligaciones:

d) Garantizar que el respectivo Ministerio o Institución adscrita al Gobierno Central cumple con la protección del derecho de autor de los programas de cómputo. Ante lo anterior, en el tercer trimestre de cada año, deberá presentar constancia al Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Redacta y envía un oficio dirigido al analista de sistemas del TRA solicitándole el grado de cumplimiento de las licencias del TRA en cuanto a las posibles recomendaciones surgidas en el informe de auditoría realizado en el primer semestre de cada año. El oficio debe enviarlo a más tardar el 30 de agosto de cada año.	Director Administrativo
2	Realiza revisión y redacta un oficio en cuanto al estado del cumplimiento de las licencias con base en las recomendaciones emitidas del informe que se envió en el primer semestre de cada año. Lo anterior con el objetivo de dar respuesta al oficio del Director Administrativo.	Analista de sistemas
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director Administrativo revisa el oficio enviado por el analista de sistemas y emite una certificación dirigida al Registro de Derechos de Autor del Registro Nacional a más tardar el 30 de setiembre, es decir el Tercer Trimestre de cada año.</li> <li>• La certificación debe ser enviada en forma física por medio del servicio de transporte del TRA.</li> </ul>	Director Administrativo
4	Una vez que se tiene el oficio de recibido por parte Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos se debe enviar una copia al Órgano Colegiado, al Auditor Interno y al Analista de sistemas para su respectiva información.	Director Administrativo