



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 32 - 2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 23 de Enero de 2014

Visto; la Nota Informativa N°590-OEI-HVLH-2013, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, Nota Informativa N° 09-OEPE-HVLH-2014, emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera y;

CONSIDERANDO:

Que, el uso de tecnologías de información y, en especial, de programas de software 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; dictándose el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 037-2005-PCM y N° 002-2007-PCM, que establece medidas para garantizar la legalidad de la Adquisición de Programas de Software en Entidades y Dependencias del Sector Público.

Que, mediante Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública, teniendo como objeto establecer las medidas que permitan a la administración pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores;

Que, el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece que la Oficina de Estadística e Informática, actúa como la Unidad Orgánica encargada de lograr que el hospital provea de información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales; en este sentido, ha elaborado la Directiva para la administración de Software en el Hospital "Víctor Larco Herrera" para el año 2013.

Que, mediante Nota informativa N° 09-OEPE-HVLH-2014, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, manifiesta que la mencionada Directiva, ha sido evaluada; la misma que cumple con el punto 6.1.2. Directiva de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba Normas para la elaboración de Documentos Normativos para el Ministerio de Salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación mediante acto de administración, de la Directiva para la Administración de Software en el Hospital Víctor Larco Herrera para el año 2014;

Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, del Hospital Víctor Larco Herrera;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera" y;



De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA,

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-2014-DG-OEI-HVLH/MINSA, denominada "Directiva para la Administración de Software en el Hospital Victor Larco Herrera para el Año 2014"; la misma que consta de trece (13) páginas, que en documento adjunto como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;



Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, la difusión, supervisión e implementación de la presente directiva.



Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 014-2013-DG-HVLH, de fecha 21 de Enero de 2013.



Artículo 4°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Li
Directora General
C M P 17899 - R. N. E. 8270

CAEL/JWBV/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

DISA V - LIMA CIUDAD
Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina de Estadística e Informática

HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA
LA ADMINISTRACION DE SOFTWARE EN EL
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA



2014



PERÚ

Ministerio
de Salud

DISAV - LIMA CIUDAD
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Oficina de Estadística e Informática

Directiva Administrativa No. 002 - 2014-DG-OEI-HVLH/MINSA para la Administración de Software en el Hospital Víctor Larco Herrera para el Año 2014.

1. Finalidad

Normar el uso de programas de software utilizados en el Hospital Víctor Larco Herrera, asegurando que se cumpla con las disposiciones de legalidad, formalidad y disponibilidad de licencias correspondientes.

2. Objetivo

Normar las disposiciones de uso y administración de Software en el Hospital Víctor Larco Herrera.

3. Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera.

4. Base Legal

4.1 Decreto Legislativo No. 822 Ley sobre Derecho de Autor

4.2 Ley No. 28612 Ley que Norme el Uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.

4.3 Decreto Supremo No. 013-2003-PCM, "Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

4.4 Resolución Ministerial No. 073-2004-PCM Aprueban "Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública"

4.5 Decreto Supremo No. 037-2005-PCM, que modifico el decreto Supremo No. 013-2003-PCM, fijando el plazo que las entidades Públicas cumplan con inventariar los Software que utilizan.

4.6 Decreto Supremo No. 002-2007-PCM del 11 de Enero del 2007 "Modifican el DS No. 013-2003-PCM, fijando plazos para que las entidades públicas cumplan con inventariar los software con los que cuentan".

4.7 Guía para la Administración de Software BSA.

4.8 Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para Sistemas Computarizados", Codificada como Norma 500-01 al 500-08.

4.9 Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC17799.2004 EDI - Tecnología de la información Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información" 1ª Edición.

4.10 Otras Normas legales Vigentes relacionadas con el tema.





5. Disposiciones Generales

5.1 El Hospital Víctor Larco Herrera, incluyendo sus unidades ejecutoras, debe cumplir con la política de uso de software formulado por el Ministerio de Salud, con el compromiso institucional en concordancia con los siguientes objetivos:

- a) Respeto a los derechos de autor.
- b) Administración de las necesidades de software.
- c) Adquisición o regularización del software y su licencia mediante el proceso de compra aprobado.

5.2 El Hospital Víctor Larco Herrera, a través de la Oficina de Estadística e Informática realizará periódicamente la difusión de temas relacionados al uso de software legal y su importancia en la seguridad informática entre los usuarios de la institución a fin de crear conciencia entre sus usuarios sobre las normas de uso de software y las implicancias del activo de software en la institución.

6. Disposiciones Específicas

Uso del software Legal.

6.1 El personal del Hospital Víctor Larco Herrera utilizara el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondiente.

6.2 Los usuarios del HVLH quedan prohibidos de instalar software no autorizado, es decir descargar y/o instalar software no autorizado en los equipos de computo de uso dentro de la institución.

6.3 Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software para operar sistemas de tipo Peer to Peer (P2P) empleados para prestar servicios a través de internet de intercambio de archivos de software, música, videos (películas) y juegos.

6.4 Los usuarios del HVLH que utilice software no licenciado para el desarrollo de sus actividades en la institución, deberán informar a Unidad de Informática de la Oficina de Estadística e Informática, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.

6.5 Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la institución a terceras personas.

6.6 El HVLH no permitirá que su personal instale o realice copias no autorizadas de software, el personal que labora en la institución y que instale o copie software ilegalmente comete falta y esta sujeto a acciones disciplinarias correspondientes. La Ley de Derechos de autor establece que las personas involucradas en reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de la libertad.





6.7 Toda duda que tengan los usuarios sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, debe ser aclarada a la Unidad de Informática.

6.8 La duplicación, reproducción o uso sin licencia de programas (software) es ilegal y puede exponer a los usuarios y a la institución a las demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la Ley de Derechos de Autor.

6.9 El personal de la unidad de Informática encargado de soporte técnico podrá visitar de manera inconsulta las distintas áreas para practicar un inventario de software y verificar si existe licencias para cada software instalado en el equipo de cómputo. En caso de encontrar copias sin licencias se eliminarán y de ser necesario y factible, se reemplazarán por copias con licencia.

De la Administración del Software

6.10 Corresponde a la Oficina de Estadística e Informática llevar una eficiente administración y estandarización del uso de los distintos programas.

a) Mantener el inventario de todos los equipos de computo con que cuente la institución de forma anual. Este inventario debe incluir servidores, estaciones de trabajo y computadoras portátiles.

b) Mantener actualizado el inventario de software instalado en los equipos de computo de la institución.

c) Seguimiento a los requerimientos de la instalación de software en los equipos de computo de la institución.

d) Mantener el inventario de la documentación del software adquirido por la Institución. Este debe incluir los instaladores del software, manuales de uso y documentación técnica originales, y de ser el caso las licencias originales de uso, copias fotostáticas de facturas, las órdenes de compra que acrediten la compra del software y las actualizaciones realizadas desde su actualización.

6.11 La Unidad de Informática elabora y actualiza el Registro del Software institucional para estos fines utiliza el Registro de Software establecido en el Anexo No. 3, donde se indicara el número de licencias adquiridas por la institución y el número de licencias utilizadas por la institución.

6.12 La Unidad de Informática realizara anualmente un inventario de todas las estaciones de trabajo. Este será contrastado contra sus registros para validar la información.

6.13 Para efectos de la Administración del Software la Oficina de Estadística e Informática puede proponer a un personal como Administrador de Activos de Tecnologías de la Información (TI), conforme existe en el MINSA.





De la Estandarización y Adquisición

6.14 La Oficina de Estadística e Informática en coordinación con la Dirección General, Unidades orgánicas, Departamentos, Servicios es responsable de proponer para su aprobación el estándar de software base de la institución.

6.15 La oficina de Estadística e Informática, en coordinación con la Dirección General, Unidades orgánicas, Departamentos, Servicios, mantiene actualizado el listado de software legal utilizado en la institución, este será revisado anualmente.

6.16 Es estándar de software base de la institución, de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado debe ser aprobado por el titular del pliego.

6.17 La Oficina de Estadística e Informática conjuntamente con el Area de Control Patrimonial enviara un inventario actualizado de las licencias de todos los programas que han sido adquiridos por la institución a la Oficina de Patrimonio.

6.18 La oficina de Estadística e Informática debe considerar a todos los equipos de computo que se adquieran cuenten con el software y las licencias necesarias para su funcionamiento, incluyendo como mínimo el sistema operativo y el software antivirus estándar de la institución.

6.19 La Oficina de Estadística e Informática, realizara los estudios donde se determine el tipo de licencia de software mas conveniente para atender los requerimientos de adquisiciones de licencias, este estudio contendrá un análisis comparativo de valores de mercado, los costos y beneficios a obtener. En caso de existir un único software, se informara y certificara este hecho. Todo informe de evaluación de licencias tiene carácter de público y será publicado en la web de la Institución.

6.20 La Oficina de Estadística e Informática evalúa los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro del Estándar de software de la Institución.

De la Instalación de Software

6.21 El personal de soporte técnico de la oficina de Estadística e Informática, es el responsable de:

a) Revisar reinstalar o desinstalar el software

b) Eliminar el o los software que no estén incluidos en el perfil de usuario, aun cuando sean estos legales y de propiedad del usuario.





c) Comunicar de inmediato al responsable de la oficina de Estadística e Informática, para elevar el informe y recomendaciones pertinentes a la dirección General u Oficina Administrativa de Administración.

6.22 El personal de soporte técnico de la Oficina de Estadística e Informática, que detecta la instalación de software sin licencia debe eliminarlo del equipo de cómputo e informar de inmediato al responsable de la oficina de Estadística e Informática para elevar un informe y las recomendaciones pertinentes a la Dirección General.

De la custodia del Software

6.23 La Oficina de Estadística e Informática, conservara en lugar seguro todas las licencias de software original, medios de almacenamiento de instaladores, la documentación del software y todo artefacto relacionado al licenciamiento.

6.24 La Oficina de Estadística e Informática (Unidad de Informática) ,en coordinación con la Oficina de Logística (Unidad de Control Patrimonial) deberán realizar el inventario correspondiente de los software originales adquiridos con la documentación de adquisición (facturas y guías).

6.25 La Oficina de Logística y la Unidad de Control Patrimonial deberán realizar la recuperación del software adquirido por la institución que se encuentran en poder de los usuarios y servidores de la institución.

6.26 Los Usuarios que tengan bajo custodia cualquier software adquirido por la institución deberán entregarnos a la Oficina de Logística, Unidad de Control Patrimonial para que finalmente estos sean custodiados por la Oficina de Estadística e Informática.

6.27 La Oficina de Estadística e Informática requerirá a la Unidad de Control Patrimonial la baja de licencia de software que no se utilicen por obsolescencia con la finalidad de llevar a cabo la baja respectiva, estas licencias y su documentación serán almacenadas y enviadas al Almacén Central de la institución.

7 Responsabilidades

7.1 La aplicación de la presente norma es responsabilidad de todas las oficinas Administrativas y Asistenciales del hospital Víctor Larco Herrera.

7.2 La Oficina ejecutiva de Administración por medio de la oficina de Estadística e Informática, es responsable de la difusión y cumplimiento de la aplicación de la presente directiva.

7.3 La Oficina de Estadística e informática es responsable de hacer circular la Norma para la Administración del Software del hospital.





PERÚ

Ministerio
de Salud

DISAV - LIMA CIUDAD
Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina de Estadística e Informática

7.4 La Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con la Oficina de Logística o quien haga sus veces es responsable de incluir en los contratos Administrativos de servicios y Consultorías el Acta de Compromiso de Uso de Software Legal, Anexo No. 2 de la presente directiva Administrativa.

7.5 La Oficina de Estadística e informática es responsable de la suscripción del Acta de Compromiso de uso de Software legal por parte del personal, Anexo 2 de la presente Directiva Administrativa.

7.6 La Oficina de Estadística e Informática es responsable de mantener actualizada la presente directiva.

8. Disposiciones Finales

8.1 Antes de recibir cualquier equipo de cómputo de Donación la Unidad de Informática deberá evaluar el software con que cuenta el equipo, de no contar con Licencia de software se deberá evaluar si será posible asumir el costo de licencias de software del o los equipos por el Hospital Víctor Larco Herrera.

8.2 Todo usuario que tenga en su poder o sepa de algún usuario que tenga en su custodia algún software de sistema operativo, ofimática, aplicación ya sean de versiones actuales o de anteriores años deberá hacer entrega del mismo a la Oficina de Estadística e informática con conocimiento del Area de Control Patrimonial.

8.3 Las Unidades Orgánicas, Departamentos, servicios del Hospital Víctor Larco Herrera adoptaran la presente directiva no pudiendo contravenir su contenido.





ANEXO I

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Activación de un Bien:** Proceso que incluye el costo de un bien, tangible o intangible, en la contabilidad de la institución.
2. **Antivirus:** Programa que previene que los virus informáticos, afecten el normal funcionamiento de las computadoras y/o red de cómputo.
3. **Adquisición de software:** La Adquisición de un producto de software incluyen los discos de instalación la documentación técnica, los manuales y la licencia de uso del producto. El propietario del software es el autor o producto y la propiedad nunca se transfiere. El proveedor del producto, es licenciataria del software y goza de la potestad adquirida bajo un contrato de distribución, de ceder al usuario el derecho de uso otorgado por el autor. El distribuidor, en cambio, no transfiere la propiedad intelectual del software, actuando solamente como intermediario entre el titular y el consumidor, sin perjuicio de las normas aplicables de protección al consumidor.
4. **Declaración de Software:** Documento por el cual la institución declara los programas de ordenador o software y licencias con que cuenta; la misma que debe estar acompañada de las copias de licencias y las facturas consignadas en la declaración.
5. **Freeware:** Programas gratuitos que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo.
6. **Licencia:** Documento obtenido por la compra, cuya posesión faculta el uso de software o programa de ordenador y establece las reglas básicas para su utilización y sus limitaciones.
7. **P2P (Peer to Peer):** Programas o conexiones de red empleados para prestar servicios a través de Internet de intercambio de archivos de software P2P se detalla en el Anexo 7 de la presente directiva.
8. **Reproducción o copia:** cualquier forma de fijación u obtención de copias de obra de forma permanente o temporal sea por imprenta, registro electrónico, fonográfico o digital.
9. **Servidor en Informática o Computación:** Ordenador físico cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos. Un servidor sirve información a los ordenadores que se conectan a él. Cuando los usuarios se conectan a un servidor pueden acceder a programas, archivos y otra información del servidor.
10. **Shareware:** Programas de evaluación que los desarrolladores ponen a disposición de otros usuarios sin ningún costo y cuyo funcionamiento caduca por lo general a los 30 días de haberse instalado. Si el usuario decide seguir utilizando el programa, debe pagar los derechos de autor.
11. **Sistema informático:** Sistema soportado en Tecnología de Información y Comunicación que facilita los procesos de la institución para lograr el cumplimiento de los objetivos y las funciones de manera eficaz y eficiente. Automatizan el flujo de la información con el objetivo de reducir el uso de recursos físicos y agilizar los procesos institucionales. Está conformado por las personas, computadoras, papeles,





medios de almacenamiento digital, el entorno donde actúan y sus interacciones.

12. **Software o Programa de Ordenador:** conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
13. **Software Desarrollado para Minsa:** se refiere a los aplicativos desarrollados por personal del Ministerio de Salud o por terceros, en cuyo caso el Ministerio de Salud es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
14. **Software libre:** Es aquel cuya licencia de uso garantiza las facultades de:
 - Uso irrestricto del programa para cualquier propósito.
 - Inspección exhaustiva de los mecanismos de funcionamiento del programa.
 - Confección y distribución de copias del programa.
 - Modificación del programa y distribución libre tanto de las alteraciones como del nuevo programa resultante, bajo estas mismas condiciones.
15. **Software propietario:** Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior.
16. **Usuario:** Trabajador, contratista, colaborador, practicante, personal destacado de instituciones de intermediación laboral que utiliza los bienes y servicios informáticos; y de comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
17. **Suite de Oficina:** Una suite ofimática o suite de oficina es un conjunto de software para el uso en oficinas y entornos profesionales.

No hay un estándar sobre los programas a incluir, pero la mayoría incluyen al menos un procesador de textos y una hoja de cálculo. De forma añadida, la suite puede contener un Programa de presentación, un sistema de gestión de base de datos, herramientas menores de gráficos y comunicaciones, un gestor de información personal (agenda y cliente de correo electrónico) y un navegador web.

En la actualidad la suite ofimática dominante en el mercado es Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas. Debido a esto y a la pobre compatibilidad de la suite de Microsoft con otros formatos abiertos (como Open Document), la habilidad de lectura y escritura de formatos Microsoft Office es esencial para cualquier otra suite ofimática del mercado.

- 18.- **TI.- Tecnologías de la Información.-** Se entiende como el conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.





ANEXO 2

ACTA DE COMPROMISO PSOBRE EL USO DEL SOFTWARE

Fecha:.....

El que suscribe,.....

Identificado con D.N.I. servidor de la (oficina, departamento, unidad, otros),

Declaro que me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas en la **Directiva Administrativa para la Administración de Software para el año 2014**, aprobada mediante Resolución Directoral No.....



 Firma de Usuario
 D.N.I.





ANEXO 3

REGISTRO DE SOFTWARE

- 1. Nombre _____
- 2. Sumilla _____
- 3. Versión _____
- 4. Fabricante _____
- 5. N° Serie _____
- 6. Código de Licencia _____
- N° de Licencias Adquiridas _____
- N° de Licencias Usadas _____

7. Estado Actual
 Operativa en uso () Operativa sin Uso () No Operativa ()

8. Régimen de Tenencia
 Propio () Alquilado () Prestado () Donado ()

9. Tipo
 Sistema operativo () Lenguaje de Programación ()
 Base de datos () GIS ()
 Diseño gráfico () Software de oficina ()
 Redes de datos, Utilitario () Software de Seguridad ()
 Aplicativo () Otros () _____

10. Manuales de Diseño Si () No () Observación () _____
 11. Manuales de usuario Si () No () Observación () _____
 12. Manuales de Instalación Si () No () Observación () _____





ANEXO 4

Informe de la Instalación de Software - equipos de Cómputo Personal

Datos del Equipo de Cómputo Personal

Fecha del Inventario: _____

Unidad Orgánica: _____

Usuario Responsable del Equipo: _____

Cargo: _____

Teléfono y anexo: _____

Nombre del Equipo: _____

Dirección IP: _____

Sistema Operativo: _____

Software Antivirus: _____

Suite de Oficina: _____

Software Instalado

| Nombre del Software | Instalaciones | Versión | Numero de |
|---------------------|---------------|---------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Usuario

Personal de Soporte Técnico



PERÚ

Ministerio de Salud

DISAY - LIMA CIUDAD
Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina de Estadística e Informática

ANEXO 5

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimiento de software

Nombre: _____

Unidad Orgánica donde labora: _____

Persona que Autoriza: _____

Fecha de Solicitud: _____

Número de patrimonio de la computadora: _____

Ubicación de la computadora: _____

Perfil de Usuario

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| () Perfil de Usuario 1 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF PDF. |
| () Perfil de Usuario 2 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo institucional. |
| () Perfil de Usuario 3 | Sistema Operativo, Software de Oficina, Antivirus, Utilitario PDF, Aplicativo Especializado |

Solicitud de Software adicional, (En caso de ser necesario)

| Programa de Software (2, 3 ó 4) | Versión | Frecuencia de uso (1) |
|---------------------------------|---------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Frecuencia de Uso: 1 = Diaria 2 = Semanal 3 = Mensual 4 = Nunca

Firma de Solicitante

Firma y Sello de! Jefe Inmediato

VºBº de Of. de Estadística e Informática

Dirección General

