

Solicitud de Excepción de uso de programas informáticos libres para **Nombre Institución Solicitante**

Día, mes, año

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS LIBRES

1.- DATOS BÁSICOS DE LA INSTITUCIÓN						
1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<Nombre de la institución que solicita la Excepción para adquisición o uso del programa privativo>			1.2. RIF	<Registro de información fiscal>	
1.3. ENTE DE DEPENDENCIA O ADSCRIPCIÓN	<Organismo o ente de adscripción, al cual está suscrito la gestión y el funcionamiento de la institución solicitante>					
1.4. SECTOR	<Área de desarrollo nacional al que aporta la institución: cultura, industria, organización Popular, educación, salud, ciencia y tecnología, entre otros>		1.5. ACTIVIDAD	< Actividad específica en la generación de productos, o bienes y/o servicios, en contribución al progreso económico de la nación>		
DIRECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN						
1.6. ESTADO	<Estado o dependencia federal donde se ubica la sede de la institución>	1.7. MUNICIPIO	<Municipio donde se encuentra ubicada la institución>		1.8. PARROQUIA	<Parroquia donde se encuentra ubicada la institución>
1.9. COMUNIDAD/CENTRO POBLADO	<Sector, comunidad, zona, donde se encuentra ubicada la institución solicitante>		1.10. CALLE/AVENIDA	<Avenida o calle donde se encuentra ubicada la institución solicitante>		
1.11. CASA/EDIFICIO	<Número o nombre de la infraestructura donde funciona la institución>	1.12. PISO	<Número de piso>	1.13. APARTAMENTO/OFICINA	<Número o nombre de la oficina donde funciona la institución>	
DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN						
1.14. NOMBRE	<Nombre de la máxima autoridad de la institución>		1.15. APELLIDO	<Apellido de la máxima autoridad de la institución>		
1.16. CÉDULA DE IDENTIDAD	<Número de identidad >	1.17. CARGO	<Denominación del cargo de la máxima autoridad de la institución>			
1.18. TELÉFONO OFICINA	<Número de teléfono local de la máxima autoridad o su asistente>		1.19. TELÉFONO MÓVIL	<Número de celular corporativo asignado a la máxima autoridad o su asistente>		
1.20. CORREO ELECTRÓNICO	<cuenta de correo electrónico de la máxima autoridad de la institución>					
DATOS DEL RESPONSABLE INMEDIATO DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN						
1.21. NOMBRE	<Nombre del responsable inmediato de la solicitud>		1.22. APELLIDO	<Apellido del responsable inmediato de la solicitud>		
1.23. CÉDULA DE IDENTIDAD	<Número de identidad >	1.24. CARGO	<Denominación del cargo del responsable inmediato de la solicitud>			
1.25 DIRECCIÓN/GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN	<Área de adscripción del responsable inmediato de la solicitud>		1.26. TELÉFONO OFICINA	<Número de teléfono local >	1.27. TELÉFONO MÓVIL	<Número de teléfono móvil>
1.28. CORREO ELECTRÓNICO	<Cuenta de correo electrónico del responsable inmediato de la solicitud>					

2.- DATOS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO POR EL CUAL SE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

2.1. NOMBRE DEL PROGRAMA INFORMÁTICO		<Nombre de programa informático que se desea adquirir>			2.2. VERSIÓN		<Versión de la licencia>	
2.3. NOMBRE DEL FABRICANTE		<Nombre del fabricante del programa informático>		2.4. CAPACIDAD		<Cantidad de usuarios finales que debe atender el software>		
2.5. CANTIDAD DE LICENCIAS REQUERIDAS		<Número de licencias que se esperan adquirir>		2.6. USO		CONCURRENTES		NOMINALES/FIJAS
2.7. PROCESOS O FUNCIONES QUE AUTOMATIZA EL PROGRAMA INFORMÁTICO								
<Detalle de los procesos, funciones y requerimientos que son satisfechos por el software, señalando las características/elementos claves y productos que el software provee. Añada tantos renglones como sean necesarios para ofrecer la información>								
2.8. COSTO DE LICENCIAMIENTO (inversión a realizar)		<Costo total del servicio que se espera contratar>		2.9. TIEMPO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA (período de operatividad que tendrá la licencia)		<Tiempo durante la cual se mantendrán vigentes los términos y condiciones establecidos en la licencia>		
2.10. NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		<Denominación jurídica de la empresa proveedora>				2.11. RIF	<Registro de información fiscal>	
2.12. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL		<Actividad principal del proveedor en la generación de productos, o bienes y/o servicios>						
2.13. ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA		<Actividad secundaria del proveedor en la generación de productos, o bienes y/o servicios>						
2.14. DIRECCIÓN FISCAL		<Ubicación del inmueble o domicilio fiscal del proveedor del programa informático>						
2.15. TIPO DE PROVEEDOR		NACIONAL	EXTRANJERO					
DATOS DE PERSONA CONTACTO								
2.16. NOMBRE		<Nombre del representante legal de la empresa proveedora>			2.17. APELLIDO		<Apellido del representante legal de la empresa proveedora>	
2.18. TELÉFONO OFICINA		<Número de teléfono local>			2.19. TELÉFONO MÓVIL		<Número de celular>	
2.20. CORREO ELECTRÓNICO		<Cuenta de correo electrónico del representante legal del proveedor>						
2.21. JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTO ACTUAL QUE MOTIVA LA ADQUISICIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INFOGOBIERNO								
<Información sobre el contexto que motiva la adquisición del programa informático privativo, razones por las cuáles se requiere excepción para uso o adquisición del programa informático, los beneficios sociales y/o institucionales y/o económicos que traería el uso del sistema de información, qué instituciones/organismos/personas/procesos/metad se ven afectadas, así como, el impacto. Detalle los riesgos de no aprobarse la solicitud>								
2.22. TIPO DE SOLICITUD		USO	ADQUISICIÓN	2.23. EL PROGRAMA ES INTEROPERABLE		SI	NO	
2.24. EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, MENCIONE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES CON LOS QUE EL								

<2.6. Marque con X el tipo de acuerdo de uso de la licencia, caso de ser mixto, marque ambas casillas>

<2.15. Marque con X la opción que corresponda a la ubicación del domicilio fiscal del proveedor>

<2.22. Marque con X el tipo de solicitud de excepción que se está solicitando>

<2.23. Marque con X la casilla que corresponda para indicar si el programa informático es o no interoperable>

<2.25. Indique con X en la casilla que corresponda si se consideraron programas libres para atender la necesidad institucional>

PROGRAMA DEBE INTERACTUAR			
<En caso de respuesta afirmativa en la pregunta 2.22 indique nombre y principal función de cada sistemas de información que posee la institución con el que programa informático por el cual se solicita la excepción debe interactuar. Añada tantos renglones a esta sección como sean necesarios para ofrecer la información>			
2.25. SE CONSIDERARON PROGRAMAS INFORMÁTICOS LIBRES PARA ATENDER LA NECESIDAD INSTITUCIONAL	SI	NO	
2.26. EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, MENCIONE LOS PROGRAMAS Y MOTIVOS POR CUALES NO SE SELECCIONARON			
<En caso de respuesta afirmativa en la pregunta 2.25, indique nombre de cada sistema de información evaluado, señalando las razones por las cuales no fue seleccionado. Añada tantos renglones a esta sección como sean necesarios para ofrecer la información>			

3.- PROCESOS QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERE AUTOMATIZAR
3.1. PROCESOS, PRODUCTOS QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERE GESTIONAR
<Nombre, objetivo y producto de cada proceso que la institución solicitante requiere gestionar. Haga mención al tiempo durante el cual el proceso se mantendrá en ejecución dentro de la institución (permanente o temporal). Añada tantos renglones a esta sección como sean necesarios para ofrecer la información>

ANEXOS:
1.Documentación de la oferta del proveedor y borrador del contrato de servicios.
2.Documentación asociada al programa informático por el cual se solicita la excepción.
3.Otra documentación vinculada

INSTRUCCIONES:

1. Incorpore esta planilla y los anexos que se solicitan a un archivo PDF (Portable File Document o Fichero de Documento Trasladable), procurando conservar las imágenes digitalizadas en su formato original.
2. El escaneo de documentos, debe guardar las siguientes consideraciones: digitalizar cada documento a partir de su original; resolución de 150 DPI; escala de grises.
3. El Archivo PDF debe identificarse en mayúsculas sostenidas usando la siguiente nomenclatura: RIF institucional sin guiones + “-“ + Consecutivo de 3 dígitos de trámite ante CONATI.
Ejemplo: G200074513-001.pdf
4. Formalice la solicitud de excepción ante la Conati enviando el documento PDF a las cuentas de correo electrónico: excepciones@conati.gob.ve y atencion@conati.gob.ve, usando de preferencia una cuenta de correo institucional.