



GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE

Procedimiento: PR-OTI -001

Versión: 01

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaborado por: José Antonio Chacón Calderón Director Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Dueño del Proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Versión	01
		Página	2 de 9

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. GENERALIDADES	5
7. DESARROLLO	6
8. REGISTROS.....	9
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	9

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Versión	01
		Página	3 de 9

1. OBJETO

Gestionar la adquisición y/o la instalación de licencias de software solicitados por los órganos o unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. ALCANCE

Desde el envío del requerimiento de instalación de software a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) por parte del órgano o unidad del SENAMHI, hasta la validación de atención del requerimiento efectuado.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por los/as servidores y servidoras de todos los órganos y unidades del SENAMHI que hacen uso de licencias de software para el desempeño de sus funciones.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.4 Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la administración eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.7 Procedimiento de Elaboración de los documentos de gestión interna del SENAMHI PR-OPP-001.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Licencia de software:

Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribución) y el licenciatario (usuario consumidor, profesional) del programa informático, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Es un conjunto de permisos que un desarrollador otorga al usuario para distribuir, usar o modificar el producto bajo condiciones determinadas. Además, define plazos de duración y territorio donde se aplicará la licencia ya que esta se soporta en las leyes particulares de cada país o región; en algunos casos, establecen también la cesión de determinados derechos del propietario al usuario final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso compromisos del usuario final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Versión	01
		Página	4 de 9

4.2 Software:

Programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

4.3 Siglas

OTI: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
UFN: Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica
PAC: Plan Anual de Contrataciones
SGD: Sistema de Gestión Documental

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI

- 5.1.1. Actualizar y formular propuestas de optimización y mejora del presente procedimiento, en el marco de las normas legales y las medidas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos públicos.
- 5.1.2. Custodiar apropiadamente los medios de instalación de software, y licencias (CD/DVD, u otros medios físicos o lógicos), manuales o documentos que se hayan generado como producto de la adquisición de las mismas.
- 5.1.3. Realizar el seguimiento y control del software instalado y/o de uso en los equipos de cómputo institucional, a fin de realizar las siguientes verificaciones:
 - El equipo de cómputo cuente con software y licencias autorizadas por la OTI.
 - El software instalado en los equipos de cómputo cumpla con los términos de licenciamiento.
 - El software instalado en un equipo de cómputo, tenga un uso frecuente por parte del usuario.

5.2. Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Director/a de la OTI

- 5.2.1. Gestionar la adquisición de licencias de software mediante el Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos vigente.
- 5.2.2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.3. Coordinador/a de la Unidad Funcional Operativa de Infraestructura Tecnológica – Coordinador/a de la UFN

- 5.3.1. Designar al/la Especialista para la atención del/los requerimientos/s de instalación de software.
- 5.3.2. Proponer la incorporación de adquisición de nuevas licencias de software en el Plan Anual de Contrataciones para la atención de requerimientos de instalación de software.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Versión	01
		Página	5 de 9

5.4. Especialista de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Especialista de la OTI

5.4.1. Verificar la disponibilidad de las licencias de software solicitados por los órganos o unidades del SENAMHI.

5.4.2. Elaborar, monitorear y actualizar el “Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI”, con la finalidad de identificar y determinar las futuras necesidades de software, así como su correspondiente adquisición.

5.5. Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI

5.5.1. Efectuar el requerimiento de instalación de software para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

6.1.1 Toda instalación de software en los equipos de cómputo del SENAMHI debe ser realizada previo requerimiento del Director/a del Órgano o Unidad, el cual debe contar con la autorización del/la Director/a de la OTI, según la disponibilidad de licencias.

6.1.2 El software es considerado un activo institucional, por ende, debe ser incluido en el “Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI”. Dicho inventario garantiza el conocimiento, disponibilidad, integridad y gestión eficiente de los activos correspondientes.

6.1.3 Como mínimo una (1) vez al mes, el/la Especialista de la OTI debe realizar el monitoreo de las licencias de software instaladas en los equipos de cómputo del SENAMHI e informar los hallazgos al/la Director/a de la OTI.

6.1.4 Si en el monitoreo de software y de licencias del SENAMHI se encuentra un software no autorizado, se debe proceder con su desinstalación e informar mediante un informe al/la Director/a de la OTI y al/la Director/a del Órgano o Unidad.

6.1.5 El requerimiento para la gestión de licencias de software es efectuado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y correo electrónico institucional del SENAMHI.

6.2. Etapas de la gestión de licencias de software:

El proceso está compuesto por 3 etapas las cuales son: requerimiento de instalación, evaluación del requerimiento de instalación y atención e instalación de software.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE	Versión	01
		Página	6 de 9

6.2.1. Requerimiento de instalación de software

En esta etapa el requerimiento de instalación de software es efectuado por el/la Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI, el cual es evaluado por el/la Especialista de la OTI, con el fin de identificar si el software solicitado es libre o licenciado.

6.2.2. Evaluación del requerimiento de instalación de software

En esta etapa se verifica en el Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI, la disponibilidad de licencias que posee la institución, de no contar con las licencias disponibles, éstas son adquiridas a través del Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos vigente.

6.2.3. Atención e instalación de software

En esta etapa se realiza la instalación del software en el equipo de cómputo del solicitante, finaliza el proceso con la validación del/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante y del/la Coordinador/a de la UFN.

7. DESARROLLO

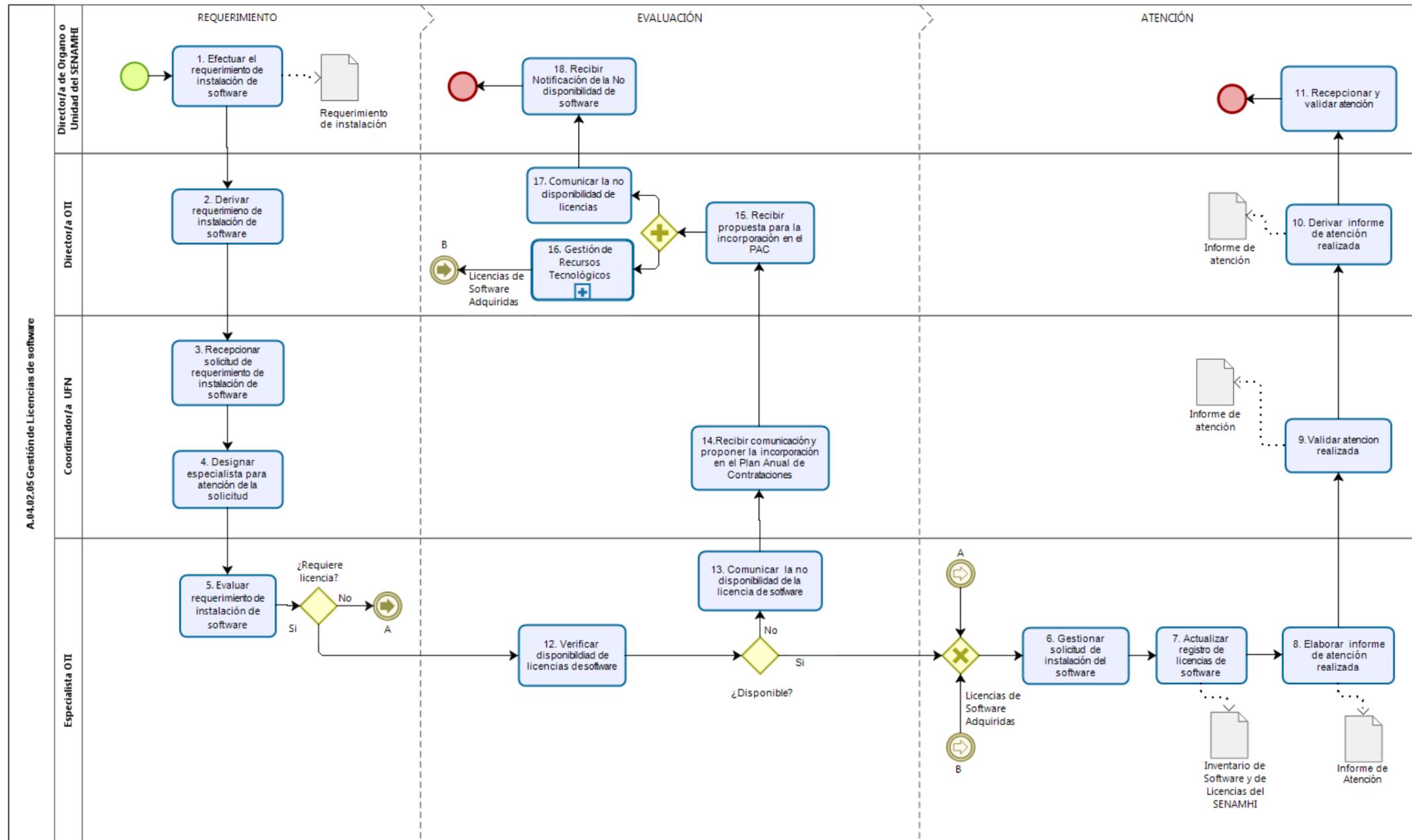
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de instalación de software	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario vigente que participan en la Gestión de Licencias de Software.

7.3. Diagrama del procedimiento



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOTFWARE	Versión	01
		Página	8 de 9

7.4. Desarrollo del procedimiento

N°	Descripción	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
Requerimiento de instalación de software				
1	Efectuar el requerimiento de instalación de software al/la Director/a de la OTI.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	Requerimiento de instalación (SGD y correo electrónico)
2	Recepcionar y derivar el requerimiento de instalación de software al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Director/a de la OTI	---
3	Recepcionar la solicitud de requerimiento de instalación de software.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
4	Designar al/la Especialista para la atención del requerimiento de instalación de software y derivar requerimiento correspondiente.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
5	<p>Evaluar si el requerimiento de instalación de software requiere licencia.</p> <p>¿Requiere licencia?</p> <p>No: Continuar con la Actividad N° 6</p> <p>Si: Continuar con la Actividad N° 12</p>	OTI	Especialista de la OTI	---
Atención e instalación de software				
6	Gestionar solicitud y realizar la instalación del software en el equipo.	OTI	Especialista de la OTI	---
7	Actualizar el registro de licencias de software en el "Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI".	OTI	Especialista de la OTI	Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI
8	Elaborar el informe de atención de instalación de software realizado y remitir al/la Coordinador/a de la UFN para su validación.	OTI	Especialista de la OTI	Informe de Atención
9	Validar la atención de instalación de software realizada y remitir informe al/la Director/a de la OTI.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
10	Derivar informe de atención de instalación de software realizada al/la Director/a del Órgano o Unidad solicitante.	OTI	Director/a de la OTI	Informe

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-OTI-001
	GESTIÓN DE LICENCIAS DE SOTFWARE	Versión	01
		Página	9 de 9

11	Recepcionar, validar atención y finalizar.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	---
Evaluación del requerimiento de instalación de software				
12	Verificar la disponibilidad de licencias de software en el inventario de software y licencias del SENAMHI. ¿Hay licencias disponibles? Si: Continuar con la Actividad N° 6 No: Continuar con la Actividad N° 13	OTI	Especialista de la OTI	---
13	Comunicar la no disponibilidad de la licencia de software al/la Coordinador/a de la UFN.	OTI	Especialista de la OTI	---
14	Recibir comunicación y proponer la incorporación en el PAC y remitir al/la Director/a de la OTI.	OTI	Coordinador/a de la UFN	---
15	Recibir propuesta para la incorporación en el PAC.	OTI	Director/a de la OTI	---
16	Iniciar con el Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos. Continuar con la Actividad N° 6.	OTI	Director/a de la OTI	---
17	Comunicar la no disponibilidad de licencias, incorporar en el PAC y gestionar la adquisición del recurso tecnológico	OTI	Director/a de OTI	---
18	Recibir Notificación de la no disponibilidad de software y finalizar.	Órgano o Unidad del SENAMHI	Director/a del Órgano o Unidad del SENAMHI	SGD y correo electrónico institucional

8. REGISTROS

Denominación	Código
Requerimiento de instalación	---
Inventario de Software y de Licencias del SENAMHI	---
Informe de Atención	---
Correo electrónico	---

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial