



# Resolución Ejecutiva Regional

N° 168-2016-GRSM/GR

Moyobamba, **14 MAR. 2016**

## VISTO:

El Expediente N° **1195028** que contiene la Nota Informativa N° 049-2016-GRSM/OGP, de fecha 08 de Febrero de 2016; Nota Informativa N° 92-2016-GRSM/ORA, de fecha 11 de Febrero del 2016; Nota Informativa N° 025-2016-GRSM/SGDI de fecha 24 de febrero de 2016; Nota Informativa N° 216-2016-GRSM/GRPyP, de fecha 25 de febrero de 2016 y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con, Nota Informativa N° 049-2016-GRSM/OGP, de fecha 08 de febrero de 2016, la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó Aprobación de “Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín” a la Oficina Regional de Administración.

Que, con Nota Informativa N° 92-2016-GRSM/ORA, de fecha 11 de febrero de 2016, la Oficina Regional de Administración, solicitó modificar los puntos mencionados en propuesta denominada “Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín” el mismo que fue aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 597-2015-GRSM/GR.

Que, con Nota Informativa N° 025-2016-GRSM/SGDI, de fecha 24 de febrero de 2016 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional emite la Opinión Favorable referente a la propuesta de modificación de la Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín” a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Que, con Nota Informativa N° 216-2016-GRSM/GRPyP, de fecha 25 de Febrero, remitió a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín la Opinión Favorable realizada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional respecto de la “Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín Sede Central y demás dependencias”.

Que habiendo revisado la Opinión Favorable hecha por la Sub Gerencia de desarrollo Institucional vemos que concluyen lo siguiente: Se mejoró el título “Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín Sede Central y demás dependencias”; además señalaron que la guía se encuentra acorde a la normatividad vigente. En ese sentido se recomiendo se otorgue la





# Resolución Ejecutiva Regional

N° 168-2016-GRSM/GR

conformidad y opinión favorable respectiva para su aprobación mediante su Resolución Ejecutiva Regional.

El “**Objetivo**” de la presente Guía es orientar a los usuarios en las características técnicas, para la elección y solicitud de adquisición de computadoras personales y periféricos complementarios; que serán utilizados en la sede central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, para el desarrollo de sus funciones.



La “**Finalidad**” de la Guía es optimizar los recursos informáticos asignados a los usuarios, para el desarrollo de las actividades propias de sus funciones, estableciendo especificaciones técnicas e informes previos de evaluación de software de acorde a sus necesidades, así como la correcta adquisición de los equipos.

El “**Alcance**” de la Guía es de aplicación a todos los usuarios de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, que hacen uso de computadoras personales y periféricos complementarios, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.



La “**Responsabilidad**” que tiene el personal de la Oficina de Tecnologías de Información del Gobierno Regional de San Martín, es orientar a los usuarios en base a las recomendaciones establecidas en la presente guía, en el procedimiento para establecer las especificaciones técnicas e informes previos de evaluación de software, para la adquisición de equipos. Así mismo la responsabilidad del área usuaria es solicitar la elaboración de las especificaciones técnicas e informes previos de software para la correcta adquisición de equipos.

Que, mediante el Informe Legal N° 322-2016-GRSM/ORAL, del 03 de marzo del 2016, la Oficina Regional de Asesoría Legal, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín, opina favorablemente por la Aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del GRSM-2016.



Que, por las razones expuestas, de conformidad con la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones, y con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina de Tecnologías de Información, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín;



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín Sede Central y demás dependencias”, al encontrarse esta se acorde a la normatividad vigente.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** COMUNICAR a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a fin de que adopte las acciones convenientes de acuerdo a su competencia.



## Resolución Ejecutiva Regional

Nº 168-2016-GRSM/GR

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFICAR a la Oficina de Tecnologías de Información y demás instancias pertinentes lo dispuesto con la presente resolución, para las acciones administrativas que le corresponda.



**ARTICULO CUARTO:** DISPONER la publicación de la "Guía para la Adquisición de computadoras Personales y Periféricos Complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín Sede Central y demás dependencias".

*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.*



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

*Victor Manuel Noriega Robtegui*  
GOBERNADOR REGIONAL

# **GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN**

## **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



**Guía para la Adquisición de Computadoras Personales y Periféricos complementarios para los Usuarios del Gobierno Regional de San Martín Sede Central y demás dependencias.**

Oficina de Tecnologías de Información

**Moyobamba, Abril - 2015**

## Índice

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. RESPONSABILIDAD .....	3
V. BASE LEGAL.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES:.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: .....	6
7.1 EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	6
7.2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	6
VIII. CONCLUSIONES .....	11
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	11
X. ANEXOS.....	13



## I. OBJETIVO

La presente guía tiene como objetivo orientar a los usuarios en las características técnicas, para la elección y solicitud de adquisición de computadoras personales y periféricos complementarios; que serán utilizados en la sede central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, para el desarrollo de sus funciones.

## II. FINALIDAD

Optimizar los recursos informáticos asignados a los usuarios, para el desarrollo de las actividades propias de sus funciones, estableciendo especificaciones técnicas e informes previos de evaluación de software de acorde a sus necesidades, así como la correcta adquisición de los equipos.

## III. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los usuarios de la Sede Central y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, que hacen uso de computadoras personales y periféricos complementarios, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

## IV. RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad del personal de la Oficina de Tecnologías de Información del Gobierno Regional de San Martín, orientar a los usuarios en base a las recomendaciones establecidas en la presente guía, en el procedimiento para establecer las especificaciones técnicas e informes previos de evaluación de software, para la adquisición de equipos.
- Es responsabilidad del área usuaria, solicitar la elaboración de las especificaciones técnicas e informes previos de software para la correcta adquisición de los equipos de cómputo.

## V. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP –ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2° Edición”.
- Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da Edición “



- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto supremo N° 095- 2003 – PCM, que modifica el Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 261-2014-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución N° 292-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 017 -2012-OSCE/CD “Convenio Marco”
- Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín.
- Resolución Directoral Regional Administrativa N° 852-2015-GRSM/ORA, que aprueba la Directiva N° 002 -2015-GRSM/ORA “Normas para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia en la U.E 001-0921 Sede Central del Gobierno Regional de San Martín”

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 El usuario realizará las siguientes actividades:

- 6.1.1 Solicitar a la Oficina de Tecnologías de Información la elaboración de la especificación técnica e informe previo de evaluación de software, para la adquisición de un nuevo computador personal.
- 6.1.2 Realizar la solicitud de pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, adjuntar la especificación técnica e informe técnico de evaluación de software y presentarla a la Oficina de Administración para su aprobación.

### 6.2 El documentador de procesos informáticos realizará las siguientes actividades:

- 6.2.1 Determinar en coordinación con el usuario el computador de escritorio o portátil a adquirir, según sus funciones y responsabilidades.
- 6.2.2 Realizar las especificaciones técnicas y el informe técnico previo de evaluación de software para las computadoras personales y periféricos complementarios, solicitadas por los usuarios.
- 6.2.3 Registrar la especificación técnica y el informe previo de evaluación de software para la adquisición de la computadora personal en el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO.
- 6.2.4 Realizar los cambios solicitados previa evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, en las especificaciones técnicas e informes técnicos previos de evaluación de software, según las necesidades de los usuarios.



6.2.5 Coordinar con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información en las actualizaciones de hardware y software según las tendencias actuales del mercado y necesidades de los usuarios.

**6.3 El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información realizará las siguientes actividades:**

6.3.1 Validar la especificación técnica y el informe técnico previo de evaluación de software para la adquisición de computadoras personales y periféricos complementarios.

6.3.2 Evaluar las características del equipo, descritas en la especificación técnica y orientar el desarrollo de la misma en base a la presente guía, así como solicitar la sustanciación de un equipo de cómputo con características diferentes.

6.3.3 Realizar actualizaciones periódicas de la presente guía, según los estándares del mercado actual y necesidades del usuario, para la adquisición de equipos de cómputo.

**6.4 La Oficina de Logística es responsable de:**

6.4.1 Realizar los procedimientos de orden y autorización de compra en el sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

6.4.2 Realizar los procedimientos de compra a través de las ofertas presentadas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Artículo 97° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, consultando en base a las características técnicas del pedido, publicando y emitiendo la orden de compra.

6.4.3 Realizar la compra del equipo mediante una adquisición directa donde cotizará con los proveedores el costo del pedido y concretará la adquisición.

6.4.4 Coordinar con el área usuaria a través del personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, la conformidad de la adquisición.

**6.5 El personal de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de Información tiene a su cargo:**

6.5.1 Realizar la evaluación técnica del equipo adquirido y determinar su correcta funcionalidad, de ser así, deberá dar visto bueno al área usuaria y a la Oficina de Logística para culminar la adquisición.

6.5.2 Ubicar el equipo adquirido en la oficina del área usuario, así como realizar las instalaciones y configuraciones necesarias de hardware y software, garantizando su óptima funcionalidad y listo para ser utilizado.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1 EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los equipos de cómputo son herramientas fundamentales para el desarrollo de las funciones de las áreas usuarias, equipos como computadoras personales son herramientas esenciales de uso diario, que facilitan y agilizan el procesamiento de información para el cumplimiento de actividades propias de las funciones asignadas a los usuarios.

Asimismo son instrumentos de almacenamiento de información relevante para el Gobierno Regional de San Martín, la cual tiene que estar óptimamente protegida en equipos que cumplan las expectativas del usuario con características de hardware relevantes como tipo de procesador, capacidad de memoria, disco duro, etc. De igual manera al software que implica sistema operativo, y programas aplicativos para el desarrollo de sus funciones.

### 7.2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

7.2.1 La adquisición de las computadoras personales y periféricos complementarios solicitadas por el área usuaria del Gobierno Regional de San Martín, debe considerar todas las necesidades, requerimientos de funcionalidad y seguridad necesaria; y es el personal de la Oficina de Tecnologías de Información los responsables de determinar las características técnicas y la asignación de equipos de acuerdo a los siguientes lineamientos:

7.2.1.1 La Oficina de Tecnologías de Información considerará las funciones y actividades desarrolladas del área usuaria solicitante en base a los términos de referencia de su cargo, para determinar el tipo de procesador (Core i5 – Core i7) que deberá tener el computador de escritorio o portátil a adquirir.

7.2.1.2 El personal encargado de la documentación de procesos informáticos de la Oficina de Tecnologías de Información, es el personal autorizado para realizar las especificaciones técnicas e informes previos de evaluación de software para la adquisición de computadoras de escritorio o portátiles incluyendo periféricos complementarios.

7.2.1.3 La adquisición de computadoras personales incluyendo periféricos complementarios, se harán únicamente en base al formato (Anexo N°01) de especificaciones técnicas y (Anexo N°02 y Anexo N°03) de informes técnicos previos de evaluación de software elaborados por la Oficina de Tecnologías de Información.

7.2.1.4 El usuario solicitante deberá requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información la especificación técnica y el informe técnico previo de evaluación de software para la adquisición de un computador de escritorio o portátil incluyendo periféricos complementarios.



- 7.2.1.5 El usuario solicitante realizará la orden de pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA, adjuntará la especificación técnica y el informe previo de evaluación de software, y la presentará a la Oficina de Logística para su adquisición.
- 7.2.1.6 El área de logística será quien se encargue de gestionar la adquisición del computador, realizando las gestiones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y los procedimientos de compra a través de las ofertas presentadas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco o mediante una adquisición directa donde cotizará con los proveedores el costo del pedido y concretará la adquisición.
- 7.2.1.7 Toda adquisición de computadoras se hará por Convenio Marco y las características establecidas de los equipos en la presente guía son acorde con los suministrado en dicho convenio.
- 7.2.1.8 Las computadoras de escritorio y periféricos complementarios a adquirir deberán contar con las siguientes características técnicas como mínimo:

**Computadora de escritorio:**

<b>FACTOR DE FORMA</b>	Todo en uno
<b>PROCESADOR</b>	Intel® Core™ i7-4770S de 65 W
<b>MEMORIA</b>	DDR3 de hasta 16 GB a 1600 MHz, 2 ranuras DIMM Ancho de banda: 12.8 GB/s
<b>ALMACENAMIENTO</b>	<u>UNIDAD DE DISCO DURO</u> Hasta 2 TB (7200 rpm, SATA III de 6,0 GB/s) Unidad de disco duro OPAL de 2,5" de 320 GB <u>DISCO DURO SÓLIDO HÍBRIDO</u> 500 GB/1 TB <u>DISCO DURO SÓLIDO</u> SATA de 2,5" de 128 GB/180 GB
<b>PANTALLA</b>	LED panorámica de 20" (16:9) Resolución: 1600 x 900
<b>GRÁFICOS</b>	Intel® HD integrados Dedicados N/D
<b>UNIDAD ÓPTICA</b>	Unidad plana Rambo/DVD ROM Serial - ATA
<b>PUERTOS DE ENTRADA Y SALIDA</b>	(2) USB 3.0 laterales (4) USB 2.0 traseros (1) PS/2 y puerto serie3 (1) salida VGA, compatible con salida de hasta 1920 x 2000 (2) salida de audio/entrada de micrófono (1) Lector de tarjetas multimedia 7 en 1
<b>CÁMARA WEB</b>	Cámara de 1,0 MP con micrófono digital1 2 MP con micrófono de matriz (micrófono digital)



<b>AUDIO</b>	2 altavoces internos de 2 W (estéreo)
<b>CONTROLADOR DE RED</b>	10M/100M/1000M Gigabit Ethernet7 integrado
<b>TECNOLOGÍA INALÁMBRICA</b>	- Wi-Fi IEEE 802.11b/g/n or a/b/g/n or ac/b/g/n8 - Bluetooth® v4.x
<b>MOUSE</b>	- Ratón inalámbrico ultra compacto Plus - Ratón USB mejorado de Lenovo
<b>TECLADO</b>	- Teclado ultra plano inalámbrico Plus - Teclado Preferred Pro de tamaño completo (USB/PS/2)
<b>SISTEMAS OPERATIVOS</b>	Windows 10 profesional
<b>SEGURIDAD FÍSICA</b>	- TPM - Chip de Módulo de plataforma confiable (TPM 1.2) - Desactivación de puertos USB - Interruptor detector de intrusiones - Identificación de activos - Computrace / Cierre Kensington
<b>SOPORTE</b>	- Soporte de marco - Soporte de monitor plenamente funcional - Sin soporte (montaje en la pared)
<b>FUENTE DE ALIMENTACIÓN</b>	150 W, 85 %
<b>DIMENSIONES DEL CHASIS (AN. X AL. X PR.)</b>	<u>SOPORTE DE MARCO</u> 506 mm x 404,75 mm x 90,5 mm (19,9" x 15,9" x 3,56") <u>SOPORTE DE MONITOR</u> 506 mm x 423,9 mm x 250 mm (19,9" x 16,6" x 9,8")
<b>ACCESORIOS</b>	- Soporte universal para todo-en-uno - Auriculares con función de cancelación de ruido - Cierre de seguridad con cable Kensington

- Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS)

<b>TECNOLOGÍA</b>	Línea activa
<b>VA</b>	800
<b>WATTS</b>	480
<b>INTERFAZ</b>	USB
<b>ENTRADA / SALIDA VOLTAJE NOMINAL</b>	230 V/ 230 V
<b>ENTRADA FRECUENCIA</b>	50/60 Hz +/- 5%
<b>CONECTOR DE ENTRADA</b>	Tipo de enchufe: IEC-320 C14 / NEMA 5-15P
<b>CONECTOR DE SALIDA</b>	(2) IEC 320 C13 (respaldo de batería) (4) conectores universales
<b>ALARMA</b>	Audible
<b>PROTECCIÓN DE LÍNEA DE DATOS</b>	Protección de moden / FAX RJ-11
<b>DIMENSIONES</b>	21.50 X 13.00 X 33.60 CM
<b>LA ADQUISICIÓN INCLUIRÁ</b>	Cable de alimentación



7.2.1.9 Las computadoras portátiles deberán tener las siguientes características técnicas:

- ❖ Computadoras (procesador Core i5) orientada a usuarios que cumplen trabajos administrativos y no utilizan software que requiera potenciación en hardware, deberá contar como mínimo con lo siguiente:

<b>FORMATO</b>	NOTEBOOK
<b>PANTALLA</b>	15.6 PULG LCD TFT LED WIDE RESOLUCIÓN MAXIMA 1920X1080
<b>CPU</b>	INTEL CORE I5 5200U 2.20 GHZ CACHE L3 3 MB
<b>MEMORIA</b>	Capacidad: 4 GB
<b>DISCO DURO</b>	Capacidad: 500 GB Tipo: SATA Velocidad: 7200 RPM
<b>OPTICO</b>	DVD SUPERMULTI
<b>LECTOR DE MEMORIAS</b>	CARD READER
<b>VIDEO</b>	CHIPSET INTEL HD GRAPHICS 5500 SALIDAS HDMI y VGA
<b>CONECTIVIDAD</b>	WIRELESS y BLUETOOTH 4.0 Gigabit Ethernet, b/g/n o a/c WLAN
<b>SONIDO</b>	Parlante estéreo
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 1 USB 3.0 2 RJ45 1
<b>BATERÍA</b>	6 Celdas estándar desmontable, de 48Wh
<b>TECLADO</b>	Numérico, español
<b>ACCESORIOS</b>	WEBCAM TOUCHPAD

- ❖ Computadoras (procesador Core i7) orientada a usuarios que cumplen trabajos de ingeniería y utilizan software que requiera potenciación en hardware, deberá contar como mínimo con lo siguiente:

<b>FORMATO</b>	NOTEBOOK
<b>PANTALLA</b>	15.6 PULG LCD TFT LED WIDE RESOLUCIÓN MAXIMA 1920X1080
<b>CPU</b>	INTEL CORE I7 5500U 2.40 GHZ CACHE L3 4 MB
<b>MEMORIA</b>	Capacidad: 8 GB
<b>DISCO DURO</b>	Capacidad: 1 TB
<b>OPTICO</b>	DVD SUPERMULTI
<b>LECTOR DE MEMORIAS</b>	CARD READER



<b>VIDEO</b>	CHIPSET INTEL HD GRAPHICS 5500 SALIDAS HDMI / VGA
<b>CONECTIVIDAD</b>	LAN: 10/100/1000 MB/S WIRELESS y BLUETOOTH 4.0
<b>SONIDO</b>	PARLANTE STEREO PUERTOS COMBO AUDIO/MIC
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 1 USB 3.0 2 RJ45 1
<b>TECLADO</b>	Numérico , español
<b>ACCESORIOS</b>	WEBCAM LECTOR DE HUELLAS TOUCHPAD

- Mouse para laptop

<b>TIPO</b>	Óptico – inalámbrico a 2,4 GHz
<b>TECNOLOGÍA ÓPTICA</b>	1.000 ppp.
<b>INTERFAZ</b>	Receptor USB
<b>COLOR</b>	Negro
<b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES</b>	3 botones Rueda funciona como un botón más.
<b>ALIMENTACIÓN</b>	2 pilas alcalinas tipo AA



## VIII. CONCLUSIONES

- 8.1. La utilización de la presente guía como referencia, permitirá optimizar los recursos informáticos brindados por el Gobierno Regional de San Martín a las áreas usuarias, las cuales serán utilizadas para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 8.2. Las áreas usuarias que soliciten computadoras personales o portátiles, deberán utilizar la presente guía como referencia para la adquisición de equipos informáticos.
- 8.3. La solicitud de equipos de cómputo deberán ser verificado y asignados por la Oficina de Tecnologías de la Información para su correcta adquisición.
- 8.4. Las características de hardware detalladas en la guía, para la adquisición de computadoras personales y periféricos complementarios están determinados por personal calificado de la Oficina de Tecnologías de Información y en base a los siguientes criterios de selección:
  - 8.4.1 La adquisición de los equipos se hará a través de las ofertas presentadas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Artículo 97° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De presentarse alguna excepción será en coordinación y con la autorización de la oficina de Tecnologías de Información y Oficina de Administración
  - 8.4.2 La garantía de servicio y soporte técnico post venta, supera los estándares del mercado y los requerimientos del área usuaria, ofreciendo suministros de fácil acceso, cumpliendo así con las expectativas de optimización de recursos solicitado por el Gobierno Regional de San Martín.
  - 8.4.3 La autonomía que alcanza el computador teniendo en cuenta no solo la operatividad de la batería, ni el UPS instalado, y haciendo uso de todos los recursos supera el estándar entre las marcas comerciales.
  - 8.4.4 Las opciones de conexión superan los requisitos mínimos tanto en conectores USB 2.0 como en 3.0 así como en la salida de video HDMI que son indispensable para conexiones externas.
  - 8.4.5 La compatibilidad en sus componentes para la realización de cambios hacen el servicio de soporte y garantía más rápido y accesible al usuario, permitiendo la puesta en marcha del equipo en el menor tiempo posible.
  - 8.4.6 Los suministros internos como la placa madre de los equipos seleccionados no presentan recalentamiento, lo cual perjudica y retrasa el trabajo de los usuarios, al necesitar mantenimiento y reparación permanente.



## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. Computador de escritorio.- Ordenador o computador personal de sobremesa, diseñada para ser usada en una ubicación fija. No son portables porque dependen de la energía eléctrica y tienen muchas partes las cuales deben ser conectadas.
- 9.2. Computador portátil.- Los ordenadores portátiles son capaces de realizar las mismas tareas que un computador de escritorio, con la ventaja de poder ser transportado de un lugar a otro por tener sus piezas integradas y ser de peso y tamaño más liviano,

asimismo tienen la capacidad de operar por un periodo determinado sin estar conectadas a una red eléctrica.

- 9.3. **Hardware.**- El hardware es la parte que puedes ver del computador, es decir todos los componentes de su estructura física. La pantalla, el teclado, la torre y el ratón hacen parte del hardware de tu equipo.
- 9.4. **Software.**- Estos son los programas informáticos que hacen posible la realización de tareas específicas dentro de un computador, es decir es todo el conjunto intangible de datos y programas de la computadora. Por ejemplo Word, Excel, PowerPoint, los navegadores web, los juegos, los sistemas operativos, etc.
- 9.5. **SIGA.**- Sistema Integrado de Gestión Administrativa, que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, plasmando toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del estado.
- 9.6. **SISGEDO.**- Sistema de Gestión Documentaria, desarrollado para efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los expedientes que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.
- 9.7. **Usuario.**- Persona que realiza determinada labor dentro de una unidad orgánica y a quien se le ha asignado una identificación digital, para acceder a los recursos informáticos disponibles.
- 9.8. **Soporte técnico.**- Rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software en general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, software o hardware.
- 9.9. **Mantenimiento preventivo.**- El mantenimiento preventivo consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, tanto de hardware como de software en un ordenador. Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema.
- 9.10. **Mantenimiento correctivo.**- Es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente ya sea de hardware y software del computador.
- 9.11. **Área usuaria.**- Trabajadores de las diversas oficinas de la sede y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín que hacen uso de computadora de escritorio y portátiles para el desarrollo de sus funciones.



**X. ANEXOS**

**FORMATO N° 01**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° 036-2015-GRSM/OTI**

**A** : -----  
-----  
**ASUNTO** : Especificación Técnica de ---- (--) Computadora(as) de Escritorio  
**FECHA** : Moyobamba, \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_

Se detalla la especificación Técnica de ---- (--) Computadora(as) de Escritorio

<b>FACTOR DE FORMA</b>	Todo en uno
<b>PROCESADOR</b>	Intel® Core™ i7-4770S de 65 W
<b>MEMORIA</b>	DDR3 de hasta 16 GB a 1600 MHz, 2 ranuras DIMM Ancho de banda: 12.8 GB/s
<b>ALMACENAMIENTO</b>	<u>UNIDAD DE DISCO DURO</u> Hasta 2 TB (7200 rpm, SATA III de 6,0 GB/s) Unidad de disco duro OPAL de 2,5" de 320 GB <u>DISCO DURO SÓLIDO HÍBRIDO</u> 500 GB/1 TB <u>DISCO DURO SÓLIDO</u> SATA de 2,5" de 128 GB/180 GB
<b>PANTALLA</b>	LED panorámica de 20" (16:9) Resolución: 1600 x 900
<b>GRÁFICOS</b>	Intel® HD integrados Dedicados N/D
<b>UNIDAD ÓPTICA</b>	Unidad plana Rambo/DVD ROM Serial - ATA
<b>PUERTOS DE ENTRADA Y SALIDA</b>	(2) USB 3.0 laterales (4) USB 2.0 traseros (1) PS/2 y puerto serie3 (1) salida VGA, compatible con salida de hasta 1920 x 2000 (2) salida de audio/entrada de micrófono (1) Lector de tarjetas multimedia 7 en 1
<b>CÁMARA WEB</b>	Cámara de 1,0 MP con micrófono digital1 2 MP con micrófono de matriz (micrófono digital)
<b>AUDIO</b>	2 altavoces internos de 2 W (estéreo)
<b>CONTROLADOR DE RED</b>	10M/100M/1000M Gigabit Ethernet7 integrado
<b>TECNOLOGÍA INALÁMBRICA</b>	- Wi-Fi IEEE 802.11b/g/n or a/b/g/n or ac/b/g/n8 - Bluetooth® v4.x
<b>MOUSE</b>	- Ratón inalámbrico ultra compacto Plus - Ratón USB mejorado de Lenovo
<b>TECLADO</b>	- Teclado ultra plano inalámbrico Plus



	- Teclado Preferred Pro de tamaño completo (USB/PS/2)
<b>SISTEMAS OPERATIVOS</b>	Windows 10 profesional
<b>SEGURIDAD FÍSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- TPM</li><li>- Chip de Módulo de plataforma confiable (TPM 1.2)</li><li>- Desactivación de puertos USB</li><li>- Interruptor detector de intrusiones</li><li>- Identificación de activos</li><li>- Computrace / Cierre Kensington</li></ul>
<b>SOPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte de marco</li><li>- Soporte de monitor plenamente funcional</li><li>- Sin soporte (montaje en la pared)</li></ul>
<b>FUENTE DE ALIMENTACIÓN</b>	150 W, 85 %
<b>DIMENSIONES DEL CHASIS (AN. X AL. X PR.)</b>	<u>SOPORTE DE MARCO</u> 506 mm x 404,75 mm x 90,5 mm (19,9" x 15,9" x 3,56") <u>SOPORTE DE MONITOR</u> 506 mm x 423,9 mm x 250 mm (19,9" x 16,6" x 9,8")
<b>ACCESORIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soporte universal para todo-en-uno</li><li>- Auriculares con función de cancelación de ruido</li><li>- Cierre de seguridad con cable Kensington</li></ul>

Es todo cuanto informo, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Cc.  
Archivo

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del jefe de oficina



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UPS

Se detalla las especificaciones técnicas de ---- (---) UPS

<b>TECNOLOGÍA</b>	Línea activa
<b>VA</b>	800
<b>WATTS</b>	480
<b>INTERFAZ</b>	USB
<b>ENTRADA / SALIDA VOLTAJE NOMINAL</b>	230 V/ 230 V
<b>ENTRADA FRECUENCIA</b>	50/60 Hz +/- 5%
<b>CONECTOR DE ENTRADA</b>	Tipo de enchufe: IEC-320 C14 NEMA 5-15P
<b>CONECTOR DE SALIDA</b>	(2) IEC 320 C13 (respaldo de batería) (4) conectores universales
<b>ALARMA</b>	Audible
<b>PROTECCIÓN DE LÍNEA DE DATOS</b>	Protección de moden / FAX RJ-11
<b>DIMENSIONES</b>	21.50 X 13.00 X 33.60 CM
<b>LA ADQUISICIÓN INCLUIRÁ</b>	Cable de alimentación

Es todo cuanto informo, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Cc.  
Archivo

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del jefe de oficina



**FORMATO N° 02**

**INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE N°---- - ----GRSM/OTI**

- 1. NOMBRE DEL ÁREA:** Oficina de Tecnologías de la Información  
**2. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:** Nombre del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  
 Nombre del Documentador de procesos Informáticos  
**3. CARGOS :** Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información  
 Documentador de Procesos Informáticos  
**4. FECHA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
**5. JUSTIFICACIÓN:** Implementación de --- (---) Computadora de Escritorio (as) – “Oficina Solicitante”  
**6. ALTERNATIVAS:** Adquisición Del Software de Ofimática:  
 MS Office Home & Student 2013 – Open Office 6.4  
**7. ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO**

Atributos	MS Office Home & Student 2013	Open Office 6.4.
Funcionabilidad / Adecuación		
Fiabilidad / Madurez		
Usabilidad entendimiento y aprendizaje		
Portabilidad / Adaptabilidad		
Nuevas Actualizaciones		
Capacitación y apoyo técnico		

La métrica se elaborará considerando el Punto 06  
 Microsoft Office Home & Student 2013  
 Open Office 6.4.  
 Comparación de Métricas.

Métricas	Puntaje Máximo	MS Office Home & Student 2013	Open Office 6.4.
<b>Métricas Internas - No Procede</b>			
<b>Métricas Externas</b>			
Funcionabilidad / Adecuación			
Fiabilidad / Madurez			
Usabilidad entendimiento y aprendizaje			
Portabilidad / Adaptabilidad			
<b>Métricas de Uso</b>			
Nuevos Releases			
Capacitación y apoyo técnico			
<b>Total</b>			

**8. ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTO –BENEFICIO**

El costo Referencial de Licenciamiento de Microsoft Office Home & Student 2013 es de S/. 0.00 el cual se adecua a la arquitectura existente en la Sede Regional; además los usuarios no requieren capacitación.

**9. CONCLUSIONES**

El Software de Ofimática Microsoft Office Home & Student 2013 obtuvo un puntaje promedio de 00 puntos sobre 100, superando el puntaje obtenido de Open Office 6.4, por lo tanto obtuvo el puntaje aprobatorio en todas las métricas y cumpliendo así con las necesidades de la institución.

La evaluación se ha realizado en estricto cumplimiento de lo establecido en el marco legal citado al inicio del documento y usando como sustento se puede afirmar que Microsoft Office Home & Student 2013 son productos que se requiere.

**10. FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

\_\_\_\_\_  
 Documentador de Procesos Informáticos



### FORMATO N° 03

#### INFORME TÉCNICO PREVIO DE LA EVALUACIÓN DE SOFTWARE N°--- - ----GRSM/OTI

1. **NOMBRE DEL ÁREA** : Oficina de Tecnologías de Información

2. **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

Nombres	Cargos
-----	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información
-----	Documentador de Procesos Informáticos

3. **FECHA** : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

4. **JUSTIFICACIÓN** : Implementación de ---- Computadora(s) de Escritorio – “área solicitante”

5. **ALTERNATIVAS**

Los productos de software a ser analizados por sus características similares de funcionamiento y disponibilidad en el mercado son:

- ❖ Sistema Operativo de Microsoft Windows 10 Profesional
- ❖ Sistema Operativo de Linux Ubuntu 13.10

6. **ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO**

Para el análisis comparativo técnico se utilizará la metodología establecida en la Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública, aprobada por Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM. El cual se adjunta en el Anexo F-03 N° 01

En la evaluación se ha considerado los sistemas operativos Microsoft Windows 8.1 Profesional y Ubuntu 13.10, para los cuales se definieron métricas con sus puntajes respectivos, mostrados en el Anexo N° 01.

En el mismo anexo se muestran los resultados de la evaluación de los productos, donde se considera que el SO Microsoft Windows es el que mejor se adecua a las necesidades.

7. **ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTO – BENEFICIO**

Para la elaboración del análisis de costo beneficio se ha tomado en cuenta los criterios solicitados en el punto 8 del Reglamento de la Ley N° 28612.

N°	Criterios a Evaluar	Microsoft Windows	Linux Ubuntu 13.10
1	Licenciamiento	Si Requiere	Si Requiere
2	Costo Referencial	S/. -----	Sin Costo
3	Hardware necesario para su Funcionamiento	No se requiere Hardware Adicional	No se requiere Hardware Adicional
4	Soporte y Mantenimiento Externo	No requiere	Si Requiere
5	Personal y Mantenimiento Interno	Se Cuenta con Personal Capacitado	Se requiere Capacitar al Personal
6	Capacitación del Uso del Sistema Operativo	Los Usuarios tienen conocimiento y experiencia en el uso del SO	Se requiere capacitación para los Usuarios
8.1	Impacto en el Cambio de Sistema Operativo	No hay impacto	Habría alto impacto, viéndose afectadas las funciones y actividades del personal

8. **CONCLUSIONES**

Por lo expuesto y considerando los resultados del Análisis Comparativo Técnico y Comparativo de Costo Beneficio, se concluye que el Software Microsoft Windows 8.1 es el que mejor se adecua a las necesidades del Gobierno Regional de San Martín.

9. **FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

\_\_\_\_\_  
Documentador de Procesos Informáticos



**ANEXO F-03 N° 01 – HOJA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PRODUCTO**

TIPO DE CALIDAD	CARACTERÍSTICAS	SUB CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE MÁXIMO	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	WINDOWS 10 PROFESIONAL	LINUX UBUNTU 13.10	
CALIDAD INTERNA Y EXTERNA	FUNCIONALIDAD	Adecuación						
		Exactitud						
		Interoperabilidad						
		Seguridad						
		Conformidad de Funcionalidad						
	FIABILIDAD	Madurez						
		Tolerancia a Errores						
		Recuperabilidad						
		Conformidad de Fiabilidad						
	USABILIDAD	Entendimiento						
		Aprendizaje						
		Operabilidad						
		Atracción						
		Conformidad de Uso						
	EFICIENCIA	Comportamiento de Tiempos						
		Utilización de Recursos						
		Conformidad de Eficiencia						
	CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO	Facilidad de Mantenimiento						
	PORTABILIDAD	Adaptabilidad						
		Facilidad de Instalación						
Coexistencia								
Reemplazabilidad								
Conformidad de Portabilidad								
CALIDAD DE USO	CALIDAD DE USO	Eficacia						
		Productividad						
		Seguridad						
		Satisfacción						
<b>TOTAL OBTENIDO</b>								

