

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE RECAUDACIONES PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS UNIDADES RECAUDADORAS Y SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO DEL DISTRITO DE CUSCO - CUSCO”.

2,024



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante



- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.



De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
RUC N° : 20177217043
Domicilio legal : PLAZA CUSIPATA S/N
Teléfono: : 084-239929
Correo electrónico: : logistica@cusco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto el SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE RECAUDACIONES PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS UNIDADES RECAUDADORAS Y SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO DEL DISTRITO DE CUSCO - CUSCO”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 079-2024-GM-EXP-MPC de fecha 05 de julio de 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un periodo de 210 DÍAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/. 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, sito en la Av. El Sol N° 103 – Cusco (Galerías Turísticas), y recabar las Bases en la oficina de la Dirección de Logística, en la dirección antes indicada.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística, sito en la Av. El Sol N° 103 – Cusco (Galerías Turísticas).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de la oficina de Informática emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Recepción del entregables debidamente aceptados por las áreas beneficiarias.

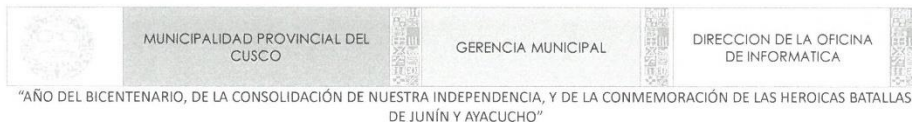
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la oficina de Logística, sito en la Av. El Sol N° 103 – Cusco (Galerías Turísticas).

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE RECAUDACIONES

1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE RECAUDACIONES.

2.- FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento tiene como finalidad la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE RECAUDACIONES para el proyecto "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS UNIDADES RECAUDADORAS Y SISTEMA DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO DEL DISTRITO DE CUSCO - CUSCO - CUSCO".

3.- ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial del Cusco actualmente cuenta con el sistema integral de administración municipal (SIAM), el cual es un sistema que fue adquirido en el año 2009, este sistema está desarrollado bajo la plataforma de PowerBuilder, En la actualidad este sistema ya no se encuentra en la capacidad de poder gestionar y o atender nuevos requerimientos que han surgido a través del tiempo y la actual coyuntura de pandemia.

Actualmente vivimos una coyuntura distinta a muchas otras del pasado, La municipalidad provincial del cusco no es ajena a esta y se encuentra con la necesidad de desarrollar soluciones en base a un software informático destinado a la gestión en las unidades recaudadoras con la intención de realizar una mejor gestión municipal, dado que el sistema informático actual SIAM es insuficiente para realizar gestiones necesarios como recaudación, impuestos, arbitrios y otros conceptos tributarios, además que no cuenta con la posibilidad de crecimiento y no cumple con la demanda de gestiones que tiene las unidades recaudadoras debido a que el actual software es de código cerrado y es incompatible al acceso a un entorno web al ser este de tipo escritorio desplegado en red local.

Las unidades recaudadoras cuentan con requerimientos para una adecuada atención y registro de la información del tipo tributario y aranceles; además de estos servicios existen otros que se integraran a la plataforma en los locales de las unidades recaudadoras, así como camal municipal el cual tendrá un módulo de atención al cliente que requieren integrarse en una plataforma única moderna de continuidad y disponibilidad permanente.

4.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un sistema de información moderno con tecnologías de desarrollo de software vigentes para la gestión de las recaudaciones por impuestos y tributos municipales, infracciones tránsito, licencias de edificaciones, licencias de funcionamiento, multas administrativas, recaudaciones por actividades comerciales, ejecución coactiva y otras actividades de recaudación en el ámbito de la Municipalidad Provincial del Cusco.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el código fuente de módulos de software para recaudaciones municipales de acuerdo a los procesos establecidos en la Municipalidad Provincial del Cusco.
- Modernizar la atención a los contribuyentes mediante la implementación de servicios digitales en el marco del proceso de Transformación Digital.

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS UNIDADES RECAUDADORAS Y SISTEMA DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO DEL DISTRITO DE CUSCO - CUSCO - CUSCO
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Desarrollar servicios digitales que brinden seguridad y confianza digital en los contribuyentes.
- Realizar la migración de datos a partir de una fuente de datos confiable.
- Implementar los módulos de software en las unidades recaudadoras.
- Capacitación del personal para la adecuación gestión y operación de los sistemas de información desarrollados.

5.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el desarrollo de código fuente, pruebas, implementación, migración de datos y puesta en operaciones de los módulos de software siguientes:

- Módulo de software de Tributación Municipal.
- Módulo de software para las recaudaciones por infracciones de tránsito y transporte gestionadas por la Gerencia de Tránsito.
- Módulo de software para la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.
- Módulo de software para la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Módulo de software para Caja y Tesorería.
- Módulo de software para la gestión de las recaudaciones por procedimientos de ejecución coactiva.
- Módulo para el Centro de Convenciones.
- Módulo de software de software para el Teatro Municipal.
- Módulo de software para el Camal Municipal.
- Modulo para biblioteca municipal.

5.1. ACTIVIDADES

El software a desarrollarse para el sistema de recaudaciones deberá ser una plataforma integrada, interoperable, escalable, seguro, flexible y adecuada a las necesidades funcionales y técnicas de la Municipalidad Provincial del Cusco, entre las actividades a desarrollar se considera:

- Definición de arquitectura de software
- Validación de Requerimientos
- Desarrollo de software
- Instalación y configuración de software
- Pruebas de funcionamiento
- Puesta en operaciones

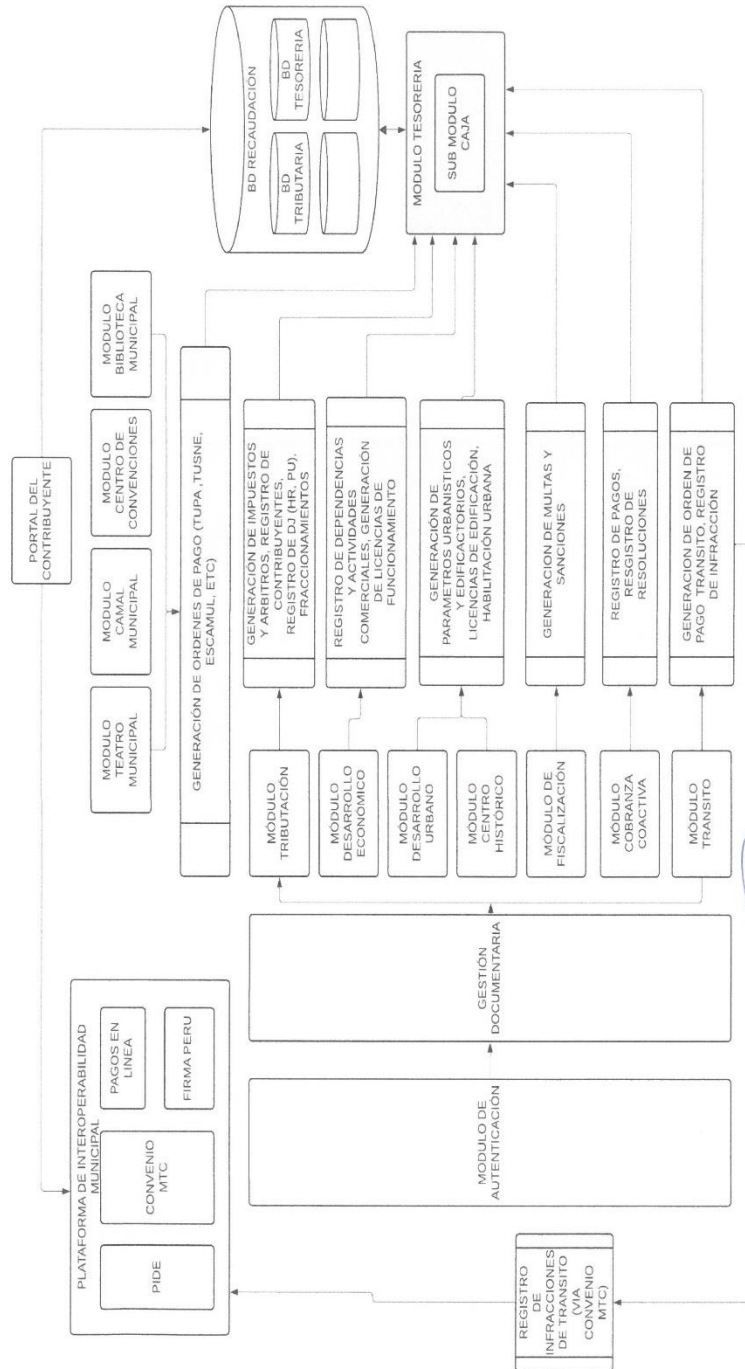
Ino. Margoth Pacanuanca Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



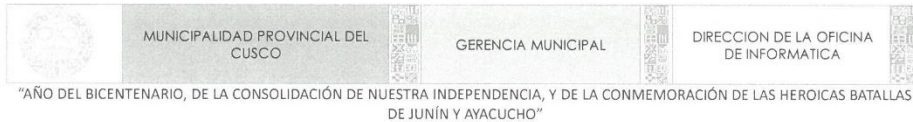
a) **DIAGRAMA MODULAR DEL SISTEMA DE RECAUDACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO**

El diseño y desarrollo del código fuente del software deberá considerar como referencia la arquitectura de software que a continuación se presenta, el contratista podrá proponer mejoras a la arquitectura siempre que esta no varíe los objetivos de la contratación.



Ing. Roger Nuñez Valdez
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP: 80553

Ing. Margoth Pachananza Candia
CIP: 123577
ASOCIADA DE OBRAS



b) VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS

La validación de requerimiento funcionales y no funcionales es una actividad fundamental que deberá realizar el contratista con la participación del equipo técnico previo al inicio del desarrollo del software, el cual consistirá en reuniones presenciales con las áreas involucradas con la finalidad de validar las necesidades. Como resultado de cada reunión deberá elaborarse actas que sustenten la efectiva realización de estas actividades el cual formará parte de los entregables de la solución. Las reuniones serán convocadas por Gerencia de la Municipalidad Provincial del Cusco de acuerdo al cronograma de actividades presentado por el contratista y en estrecha coordinación con la Unidad Ejecutora,

Como parte de las actividades de desarrollo de software se considera la realización de reuniones periódicas con el área usuaria para socializar los avances y/o validar la implementación de los requerimientos funcionales y no funcionales, además, permitirá identificar nuevos requerimientos que podrían surgir por cambios o actualizaciones de normativa especializada o mejora de procesos.

c) DESARROLLO DE SOFTWARE

La metodología para el desarrollo del software será de libre elección del equipo desarrollador, siempre que esta garantice un adecuado control de avance y calidad del producto; sin embargo, se recomienda el uso de metodologías ágiles que está orientada a ciclos de trabajo cortos y entrega de un proyecto sea más eficiente. Para definir la metodología de implementación del software se deberá considerar la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y sistemas.

El desarrollo del software, así como la implementación de los requerimientos y todos los procesos del ciclo de vida de software deberá estar basada en la normativa y legislación vigente, además de considerar los instrumentos de gestión aprobados por la institución.

El desarrollo de software deberá cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pacahuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80593
RESIDENTE DE PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



60

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

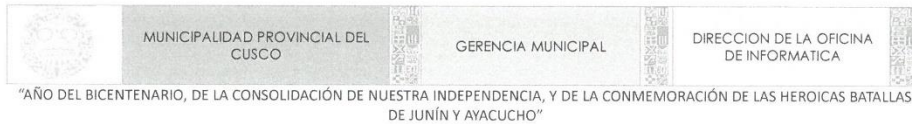
ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE

CONTENIDO

<p>I. REQUERIMIENTO FUNCIONALES</p> <p><u>I.1. MODULO DE TESORERIA</u></p> <p>I.1.1. MANTENIMIENTO</p> <p>I.1.2. COBRANZA</p> <p>I.1.3. EXTORNOS</p> <p>I.1.4. SUB MODULO DE RECIBOS DE INGRESO</p> <p>I.1.5. SUB MODULO DE ÓRDENES DE PAGO</p> <p>I.1.6. SUB MODULO DE BANCOS Y CUENTA CORRIENTE</p> <p>I.1.7. MODULO DE PORTAL DE CONTRIBUYENTE Y PAGOS EN LÍNEA (PASARELA DE PAGOS)</p> <p>I.1.8. SUB MODULO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p><u>I.2. MODULO DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL</u></p> <p>I.2.1. CREACIÓN DE AÑO TRIBUTARIO.</p> <p>I.2.2. MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS</p> <p>I.2.3. REGISTRO DE CONTRIBUYENTES</p> <p>I.2.4. REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS (HR, PU)</p> <p>I.2.5. SUB MODULO DE IMPUESTO PREDIAL</p> <p>I.2.6. SUB MODULO DE PREDIO URBANO</p> <p>I.2.7. SUB MODULO PREDIO RÚSTICO</p> <p>I.2.8. SUB MODULO DE ARBITRIOS MUNICIPALES</p> <p>I.2.9. FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO</p> <p>I.2.10. VALORES TRIBUTARIOS</p> <p>I.2.11. SUB MODULO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>I.2.12. SUB MODULO DE IMPUESTO DE ALCABALA</p> <p>I.2.13. SUB MODULO DE IMPUESTO VEHICULAR</p> <p>I.2.14. SUB MODULO DE IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PUBLICOS Y JUEGOS</p> <p>I.2.15. SUB MODULO MULTAS TRIBUTARIAS</p> <p>I.2.16. SUB MODULO DE EMISIÓN MASIVA (CUPONERA)</p> <p>I.2.17. SUB-MODULO DESCARGOS DE CUENTAS CORRIENTES</p> <p>I.2.18. SUB MODULO DE RESPONSABLES SOLIDARIOS</p> <p>I.2.19. SUB MODULO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO</p> <p>I.2.20. SUB MODULO DE CUENTAS POR COBRAR</p> <p>I.2.21. SUB MODULO DE CONCILIACIÓN CONTABLE</p> <p>I.2.22. SUB MODULO DE CONTROL DE VALORES</p> <p><u>I.3. MODULO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES</u></p> <p>I.3.1. REGISTRO DE DEPENDENCIAS</p> <p>I.3.2. REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES</p> <p>I.3.3. SUB MODULO VIRTUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>I.3.4. SUB MODULO DE DEFENSA CIVIL</p> <p>I.3.5. SUB MODULO DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL</p>	<p><u>I.4. MODULO GERENCIA DE TRÁNSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE</u></p> <p>I.4.1. SUB MODULO REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO</p> <p>I.4.2. SUB MODULO PARA FISCALIZADORES DE TRANSPORTE</p> <p>I.4.3. SUB MODULO DE LIBERACIÓN DE VEHICULOS</p> <p><u>I.5. MODULO GEDUR – CENTRO HISTÓRICO</u></p> <p>I.5.1. SUB MODULO DE CATASTRO</p> <p>I.5.2. SUB MODULO DE MULTAS</p> <p><u>I.6. MODULO EJECUCIÓN COACTIVA</u></p> <p>I.7. MODULO TERMINAL TERRESTRE</p> <p>I.7.1. SUB MODULO DE GESTIÓN DE TERMINAL TERRESTRE</p> <p>I.7.2. SUB MODULO GESTION TAME</p> <p>I.8. MODULO TEATRO MUNICIPAL</p> <p>I.9. MODULO CENTRO DE CONVENCIONES</p> <p>I.10. MODULO BIBLIOTECA MUNICIPAL</p> <p>I.11. MODULO CAMAL MUNICIPAL</p> <p>I.12. MODULO DE NOTIFICACIONES</p> <p>I.13. MODULO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS</p> <p>II. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</p> <p>a. BACKEND</p> <p>b. FRONTEND</p> <p>c. SEGURIDAD</p> <p>d. CALIDAD</p> <p>e. AUTENTICACION</p> <p>f. AUTORIZACION</p> <p>g. METODOLOGIA</p> <p>h. BASE DE DATOS</p> <p>i. IMPLANTACIÓN</p> <p>j. MIGRACIÓN</p> <p>k. PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>l. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE</p> <p>m. PUESTA EN OPERACIONES</p> <p>III. REQUISITOS DE INTERZAS EXTERNA</p> <p>a. REQUISITOS DE INTERFAZ DE USUARIO</p> <p>b. REQUISITOS DE INTERFAZ DE HARDWARE</p> <p>c. REQUISITOS DE INTERFAZ DE SOFTWARE</p> <p>d. REQUISITOS DE INTERFAZ DE COMUNICACIONES</p> <p>IV. TECNOLOGÍA</p> <p>V. PROCESOS</p>
---	--

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Parahuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

JSCC
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



I. REQUERIMIENTO FUNCIONALES

I.1. MODULO DE TESORERIA

El software de caja y tesorería deberá considerar como mínimo los siguientes procesos:

I.1.1.- MANTENIMIENTO

- **Rte01.-** El sistema debe permitir realizar un mantenimiento al tarifario de ingresos, este tarifario debe contener el número secuencial, un código interno, un campo descripción, un campo de partida presupuestal, un campo de monto fijo, un campo porcentaje (este campo porcentaje debe de ser calculado al realizar el cobro de esta partida por la UIT), debe haber un campo de estado, debe poder tener opción de ingresar la fuente y rubro de esta partida.
- **Rte02.-** Este módulo debe de llevar un histórico de los códigos de ingreso.
- **Rte03.-** Apertura y cierre de Operaciones del sistema (Diario).
- **Rte04.-** Registro de Cuentas Corrientes, Institución Financiera, Tipo de Moneda, Detalle de los fondos y sus Fuente de financiamiento respectiva, el cual debe contar con su código respectivo.

I.1.2.- COBRANZA

- **Rte05.-** El sistema debe permitir el cobro de las Órdenes de Pago generados por las diferentes Oficinas de la institución.
- **Rte06.-** Apertura de Operaciones del sistema (Diario).
- **Rte07.-** Búsqueda y Registro de contribuyentes por:
 - DNI
 - Código del Contribuyente.
 - Nombre del Contribuyente.
 - Placa del Vehículo.
 - Licencia de Conducir del Contribuyente.
 - Nº de RUC del Contribuyente.
 - Orden de Pago.
 - En el caso de Récord de Infracciones, Especies Valoradas, Certificados Varios y Otros, el sistema deberá permitir registrar al contribuyente para generar el recibo de caja.
- **Rte08.-** El sistema debe cobrar el tarifario determinado por los siguientes documentos:
 - TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos
 - ESCAMUL Escala de Multas y Sanciones
 - TUSNE Texto Único de Servicios No Exclusivos
 - Y otros cobros según tablas de costes aprobadas.
- **Rte09.-** Seleccionar el importe, Cancelar y Emitir los Recibos de Caja.
- **Rte10.-** Una vez concluida las operaciones del día, el Cajero Recaudador debe procesar el cierre de caja e imprimir los reportes correspondientes.
- **Rte11.-** El sistema debe implementar un módulo para el control en tiempo real de los ingresos de la Municipalidad. Esta opción va a recibir toda la información generada por los diferentes tipos de registros.
- **Rte12.-** El cálculo de los intereses y factor de actualización se realice automáticamente.
- **Rte13.-** El sistema debe permitir realizar el cobro de gastos y costas procesales antes de poder cancelar los tributos.
- **Rte14.-** El sistema debe bloquear pagos para los contribuyentes en proceso de cobranza coactiva, para poder hacer estos pagos debe ser autorizado por Ejecución Coactiva.
- **Rte15.-** En los recibos cancelados se deben visualizar los descuentos cuando un contribuyente tiene descuentos especiales o la entidad se encuentre en amnistía, (permitir la impresión de mayores detalles)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Paconuñca Candia
CIP: 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

- **Rte16.-** El sistema de caja automáticamente debe reflejar los ajustes y moras y descuentos según corresponda a la fecha de la consulta.
- **Rte17.-** El sistema debe permitir emitir un duplicado del recibo.
- **Rte18.-** El sistema debe considerar diferentes medios de pago
- **Rte19.-** Detallar en el recibo la comisión cobrada
- **Rte20.-** Mensaje de cobro de comisiones antes de efectuar el pago.
- **Rte21.-** El sistema debe permitir pagos parciales a cuenta de tributos y la imputación automática de acuerdo a ley.

I.1.3.-EXTORNOS

- **Rte22.-** El sistema debe permitir llevar el control de los recibos extornados, monto y fecha del extorno.
- **Rte23.-** El sistema permite extornar la operación en el día, para efectuar esta acción el sistema debe solicitar la clave de cajero y la clave del jefe de tesorería (clave de extorno). El administrador podrá hacer extornos fuera de fecha con una observación del motivo del extorno.

I.1.4.-SUB MODULO DE RECIBOS DE INGRESO

- **Rte24.-** Emisión de recibos de ingresos para reconocimiento de pagos mediante transferencias, depósitos bancarios, etc., la mora si la hubiera se debe calcular según la fecha de depósito o transferencia.
- **Rte25.-** Compensación de pagos mediante recibo de ingresos especificando fecha del reconocimiento del pago para cálculo de intereses y moras.
- **Rte26.-** El sistema debe permitir la elaboración de Recibos de Ingreso por Cajero Recaudador (recaudación diaria), Transferencias, Depósitos Directo a Cuenta y Otros, para ello debe realizar el siguiente proceso:
 - Registrar la fecha del Recibo de Ingresos.
 - Registro de la Institución Financiera (Código del Banco) – según Fuente de Financiamiento (RDR, OIM, Transferencias, CUT, etc).
 - Registrar las Partidas Presupuestales, Detalle y monto. (Según clasificador de ingreso).
 - Registrar observaciones en cada Recibo de Ingreso.
 - Cada Recibo de Ingreso debe contener la suma total de los importes por clasificador de ingresos.
 - Cada Recibo de Ingreso debe generar su numeración correlativa, dependiendo de la fecha del depósito en Banco, más el código del banco o Fte. Fto. (concatenado).
 - Cada Recibo de Ingreso debe ser Impreso en formato establecido.
- **Rte27.-** El sistema de Recibos de Ingreso debe considerar el mantenimiento de los Recibos de Ingreso:
 - Agregar.
 - Modificar.
 - Eliminar.
 - Impresión i/o Reimpresión de Recibos de Ingreso.

I.1.5.- SUB MÓDULO DE ÓRDENES DE PAGO

- **Rte28.-** Registro de administrados y contribuyentes por DNI o RUC enlazado a la RENIEC y SUNARP
- **Rte29.-** Emitir orden de pago a caja según el costo del procedimiento administrativo que corresponda al TUPA, TUSNE, ESCAMUL, TUO u otras tasas aprobadas y vigentes.
- **Rte30.-** Generar un numero correlativo para cada orden de pago de acuerdo a las diferentes áreas que emiten la orden.
- **Rte31.-** Mostrar en tiempo real estado de las órdenes de pago pendientes, cancelados o anulados.
- **Rte32.-** Permitir anular y corregir una orden de pago de acuerdos parámetros definidos.

Ino. Margoth Pachhuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



- Rte33.- Reporte de recaudación por rango de fechas.
- Rte34.- Reporte de órdenes de pago por estados, usuarios y fechas.
- Rte35.- Discriminar el tipo de orden de pago a realizarse según perfil y privilegios de usuario.

I.1.6.- SUB MÓDULO DE BANCOS Y CUENTA CORRIENTE

- Rte36.- Selección de la cuenta corriente pendiente por situación de deuda.
- Rte37.- Proyección de Intereses y Reajustes a una fecha determinada.
- Rte38.- Generación del archivo de texto por tipo de banco.
- Rte39.- Recepción del archivo de texto de bancos y almacenamiento.
- Rte40.- Actualización de la Cuenta Corriente con la información recibida.
- Rte41.- Módulo de Consulta de Cuenta Corriente Web (PORTAL PARA EL CONTRIBUYENTE)
- Rte42.- Visualización por tipo de reporte (Resumido o Detallado).
- Rte43.- Aplicación automática de Descuentos o Amnistías.
- Rte44.- Búsqueda por contribuyentes.
- Rte45.- Proyección de Intereses y Reajustes a una fecha determinada.

I.1.7.- SUB MÓDULO DE PORTAL DE CONTRIBUYENTE Y PAGOS EN LÍNEA (PASARELA DE PAGOS)

- Rte46.- Se deberá implementar medios de pago electrónico mediante pasarelas de pagos.
- Rte47.- La pasarela de pagos será definida por la Municipalidad Provincial del Cusco, los parámetros de funcionalidad y seguridad serán entregadas al contratista a fin de ser integrada a la solución de software por desarrollar.
- Rte48.- Se deberán implementar interfaces de pagos en línea para contribuyentes y no contribuyentes
- Rte49.- Se deberán implementar interfaces de pago que discrimine los pagos en línea que puedan realizar sin necesidad de orientación o el cumplimiento de requisitos.
- Rte50.- Las órdenes de pago generadas por no contribuyentes deberán ser mostradas en la interfaz previo filtro por documento
- Rte51.- Las órdenes de pago generadas desde el portal del contribuyente tendrán como fecha límite de cancelación la media noche del mismo día de generada la orden de pago.
- Rte52.- Se deberá desarrollar el PORTAL PARA EL CONTRIBUYENTE que se integrará al módulo de tesorería con la finalidad de realizar cualquier pago pendiente, entre ellas se considera:
 - Deuda Actualizada de los contribuyentes.
 - Cancelación de la cuenta corriente.
 - Impresión de recibos de pagos.
 - Historial de transacciones de pago.
- Rte53.- Así mismo, como parte de la solución el contratista deberá integrar soluciones de billetera electrónica que la Entidad definida oportunamente.
- Rte54.- El portal deberá implementar interfaces para el inicio de sesión de contribuyentes e interfaces para pagos para público en general.
- Rte55.- El portal deberá implementar interfaces que discriminen el tipo de pago a realizar.
- Rte56.- Se deberá remitir una copia digital del comprobante de pago, boleta o factura a las direcciones que el administrado registre.
- Rte56.- Se deberá implementar una aplicación para las plataformas de Android e IOS que encapsule los requerimientos solicitados para el portal del contribuyente.

I.1.8.- SUB MODULO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Ina Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



- **Rte57.-** Este sub módulo deberá implementar la opción de emisión electrónica (SEE) de facturas, boletas de venta, notas de crédito y notas de débito el cual deberá cumplir con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT y sus modificatorias y N.° 279-2019/SUNAT.

I.2. MODULO DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

El software de tributación municipal deberá considerar los alcances del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y Código Tributario vigente respecto a los gestión, recaudación, fiscalización y capacidad sancionadora de los Tributos Municipales, entre ellas se considera los siguientes procesos:

- **Determinación de Deuda Tributaria**

El sistema deberá permitir la determinación de deuda para los siguientes impuestos:

- Impuesto Predial
- Impuesto de alcabala
- Impuesto al Patrimonio Vehicular
- Impuesto a las Apuestas
- Impuesto a los Juegos
- Impuesto a los Espectáculos Públicos.
- Arbitrios Municipales.

- **Fiscalización**

Proceso de revisión, control y verificación que realiza la administración tributaria respecto de los tributos que administra serenazgo mantenimiento de parques y recojo de residuos sólidos y disposición final, sin necesidad de que el contribuyente lo solicite, verificando de esta forma el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- **Sanción**

La administración Tributaria tiene la facultad discrecional de determinar y sancionar administrativamente las infracciones tributarias considerando como infracción a toda acción u omisión que implica una violación de las normas tributarias siempre que se encuentren tipificadas como tal en el Código Tributario (CT), dichas infracciones se describen en el Título I del Libro IV del CT, por su naturaleza personal las infracciones tributarias no son transmisibles a los herederos y legatarios. Asimismo, no son retroactivas.

Para lograr la gestión de los procesos de tributación municipal, el desarrollador del software deberá implementar como mínimo las siguientes interfaces, la cual no es limitativa el contratista podrá proponer la creación de otras interfaces en base a la experiencia, conocimiento del tema y buenas prácticas de desarrollo de software que garanticen alcanzar la gestión de los procesos tributarios y cumplimiento de normativa vigente:

Entre las funcionalidades a implementar se considera:

I.2.1. CREACIÓN DE AÑO TRIBUTARIO.

- **Rtr01.-** El sistema debe permitir crear un nuevo año fiscal, garantizando que esta no afecte los cálculos de años anteriores, se sugiere realizar copia de información de los principales archivos para el cálculo del impuesto predial o usar otras técnicas.
- **Rtr02.-** Debe permitir la generación anual de las tablas de Arancel, Depreciación, Valores Unitarios urbanos y rústicos, UIT del año según ordenanza vigente, Fechas de vencimiento, tasa de interés moratorio, valores de otras instalaciones y otros parámetros necesarios para el cálculo de los diferentes impuestos de acuerdo a la normativa vigente.
- **Rtr03.-** El sistema deberá permitir la definición y configuración de parámetros necesarios para el cálculo de los impuestos en respuesta a los cambios de la normativa vigente.

Ina Margoth Pachahuanca Candia
CIP: 123577
ASPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



I.2.2. MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS

- **Rtr04.-** Valores arancelarios, debe permitir el ingreso de los valores arancelarios de acuerdo a los planos de valores arancelarios aprobados por la entidad pertinente.
- **Rtr05.-** Valores unitarios oficiales de edificación, debe permitir el ingreso de los valores unitarios oficiales solicitando el año y la zona, por diferentes tipos de letras y por conceptos como: muros y columnas, techo, piso, puertas y ventanas, revestimientos, baño, Instalaciones Eléctricas; por partidas de verificación exterior y valores para el cálculo de otras instalaciones para cada ejercicio fiscal además de la definición y configuración de parámetros en respuesta la aprobación de nueva normatividad.
- **Rtr06.-** Depreciación, debe permitir el ingreso de porcentajes de depreciación, por año y clasificación, y por tramos (5,10,15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, más de 50 años), y por el material y estado de conservación conforme a la tabla de depreciación emitidas por el estado.
- **Rtr07.-** Fechas de Vencimiento, debe permitir el ingreso del calendario inicial a fin de establecer el número de cuotas a cobrar, así como las fechas de prórrogas y vencimientos por año y periodo, para cada tributo.
- **Rtr08.-** Debe permitir configurar si se le calculará el IPM (Índice de Precios al por Mayor) y/o TIM (Tasa de interés moratorio).
- **Rtr09.-** Debe permitir la actualización del IPM con el monto acumulado y monto mensual (información necesaria para el cálculo del factor de los impuestos y arbitrios que lo requieran).
- **Rtr10.-** Debe permitir la actualización de la tasa de interés moratorio (TIM), por rango de fechas o tramos.
- **Rtr11.-** Debe permitir el ingreso del motivo la Declaración Jurada (Registro, Baja, Rectificación) así como los formularios de las declaraciones juradas y respectivos requisitos.
- **Rtr12.-** Debe permitir actualizar las vías, nombres de las vías, asociado a la zona, uso, aforo, Sector, Agrupación y distrito en acuerdo al estudio de la estructura de costos aprobado por la entidad, además, debe permitir consignar referencias de la zona parques u otras (Cerca o frente o parque) que permitan el cálculo de los tributos municipales.
- **Rtr13.-** Debe permitir el registro y/o modificación de la condición de propiedad (parametrizable).
- **Rtr14.-** Debe permitir la actualización del estado de conservación del tipo de predio. (Bueno, Malo, Regular).
- **Rtr15.-** Debe permitir el registro y/o modificación del tipo de predio, el cual deberá ser parametrizable.
- **Rtr16.-** Debe permitir el registro de tipo de construcción según material estructural predominante. (Adobe, Ladrillo, Concreto, u otros).
- **Rtr17.-** Debe permitir el registro de la clasificación del predio por piso/nivel del material predominante.
- **Rtr18.-** Debe permitir el ingreso de tipos de otras instalaciones por año, consignando características de las otras instalaciones como unidad de medida, precio por unidad de medida, y esto poder utilizar al registrar las otras instalaciones de los contribuyentes.
- **Rtr19.-** Debe incluir el factor de cálculo de Otras instalaciones.

I.2.3. REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

- **Rtr20.-** El software deberá permitir registrar al contribuyente con un único código válido para todos los tributos.
- **Rtr21.-** El contribuyente puede tener uno o más códigos según el tipo de contribuyente (propietario único, sociedad conyugal o copropietarios/condómino). Los datos personales del contribuyente podrán ser recuperados desde la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) consulta RENIEC en caso

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ino. Margoth Pacohuanca Candia
CIP. 123577
MAY 15 2024

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP. 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 10 de 55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



59

de ser persona natural o consulta SUNAT, SUNARP y otras entidades del estado, en caso de ser persona jurídica. La entidad proporcionará los enlaces autorizados para este propósito.

- **Rtr22.-** Para el registro de datos personales de los contribuyentes persona natural o jurídica deberá considerarse como referencia los campos solicitados de los formatos de declaración jurada aprobadas por el MEF.
- **Rtr23.-** Se deberá consignar campo para la identificación del número de la casilla electrónica del contribuyente.
- **Rtr24.-** Deberá permitir el registro de "N" tipos de documentos de identidad, así como información de contacto (Número de Teléfono Celular, Número de Teléfono Celular, Email, etc.), el número de celular o teléfono fijo y email deben ser obligatorios.
- **Rtr25.-** Un contribuyente no puede ser registrado con el mismo tipo y número de documento (salvo sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personerías jurídicas).
- **Rtr26.-** El registro de la dirección deberá considerar el ingreso del código de ubigeo (departamento, provincia, distrito), zona, vía, número (que soporte hasta 3 números municipales), departamento, manzana, lote, interior, referencia, etc.
- **Rtr27.-** En el caso de la dirección fiscal, el sistema debe permitir ingresar dos o más direcciones fiscales, una que sea dentro del distrito obligatoriamente y otras opcionales fuera del distrito.

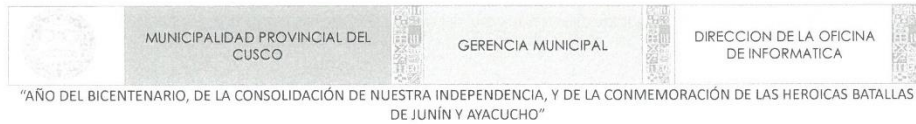
1.2.4. REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS (HR, PU)

- **Rtr28.-** El software debe permitir el ingreso de las declaraciones de la hoja de Resumen (HR) considerando:
 - Número de declaración jurada.
 - Año de la declaración jurada.
 - Año de afectación.
 - Motivo de la declaración jurada (ingreso, baja, modificación).
- **Rtr29.-** Deberá permitir el registro de cónyuge y/o representante legal, con el nombre, tipo y número del documento de identidad, así como el registro de copropietarios.
- **Rtr30.-** Debe permitir registrar secuencial y cronológica observaciones en un historial de las ocurrencias en las declaraciones juradas. (Un campo mayor a 500 caracteres).
- **Rtr31.-** Recalculo manual y automático entre las declaraciones juradas generadas.
- **Rtr32.-** Generación automática de sus respectivos valores tributarios para un omiso.
- **Rtr33.-** Registro histórico de las Declaraciones Juradas ingresadas por cada contribuyente.
- **Rtr34.-** La carpeta de contribuyente tendrá una condición de fallecido para alguno de los copropietarios que debe ser afecto desde la fecha de declaración fallecimiento el cual deberá ser comprobada vía PIDE el cual deberá modificar el estado de propiedad.
- **Rtr35.-** Debe permitir modificar el nombre del contribuyente desde que es sujeto pasivo de obligación (variando la condición de titularidad) manteniendo los datos históricos según corresponda.
- **Rtr36.-** Se deberá el registro de declaraciones juradas que podrán ser visualizadas de acuerdo al historial del registro.
- **Rtr37.-** Al registrar una declaración de ingreso debe permitir ingresar el código del contribuyente del transferente.
- **Rtr38.-** Emisión e impresión de HR, PU.
- **Rtr39.-** Emisión e impresión de estados de cuenta.
- **Rtr40.-** Emitir e imprimir Orden de Pago individual y masiva según criterios establecidos integrados a mecanismos de firma digital.

Ino. Margoth Pachhuanca Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Núñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 11 de 55



- **Rtr41.-** Emitir e imprimir Resolución de Determinación individual o masiva.
- **Rtr42.-** Emitir e imprimir Resolución de Multa Tributaria individual o masiva.
- **Rtr43.-** Deberá permitir el registro y seguimiento de declaraciones juradas recibidas por medio de un portal del contribuyente para su respectiva revisión y notificación.

I.2.5. SUB MÓDULO DE IMPUESTO PREDIAL

- **Rtr44.-** El software deberá permitir el ingreso por año del valor de la UIT, establecer el porcentaje del monto mínimo de pago para el cálculo del impuesto predial, registrar los gastos de emisión y el porcentaje o monto adicional por Predio, especificar el número de cuotas (parametrizable) para el pago del impuesto predial, registrar los tramos para el cálculo del impuesto predial.
- **Rtr45.-** El sistema debe permitir la determinación del Impuesto Predial para los Predios Urbanos y Rústicos, considerando el hecho y base imponible además de sus respectivos parámetros (Clasificación, Nivel, Categoría) y otros que se indique en la normativa vigente.
- **Rtr46.-** El impuesto predial se calculará aplicando a la base imponible la escala progresiva acumulativa de acuerdo a lo indicando en la Ley de tributación Municipal vigente y sus modificatorias.
- **Rtr47.-** El impuesto calculado podrá ser cancelado en las modalidades de pago único o pago fraccionado, para lo cual el software deberá permitir establecer dichos parámetros.

I.2.6. SUB MÓDULO DE PREDIO URBANO

- **Rtr48.-** El sistema deberá permitir el ingreso de hasta 3 números municipales, bloque, interior, departamento, letra, estacionamiento, depósito, modulo, kiosco, puesto, tienda, manzana, cuadra, lote, piso y un campo de referencia.
- **Rtr49.-** El sistema debe permitir el ingreso de porcentaje de propiedad, condición de propiedad (Propietario Único, sucesión indivisa, poseedor tenedor, sociedad conyugal, condominio, etc.).
- **Rtr50.-** El sistema debe permitir el registro y la visualización de los copropietarios en condominio o sucesión indivisa para identificar a los administradores de hecho, responsables solidarios y/o representantes.
- **Rtr51.-** El sistema debe permitir el ingreso del estado del predio (terreno sin construir, en construcción, terminado, en ruinas, otros, etc.).
- **Rtr52.-** El sistema debe permitir el ingreso del tipo de predio (predio independiente, departamento en edificio, etc.).
- **Rtr53.-** El sistema debe permitir el ingreso de uso de predio por piso.
- **Rtr54.-** El sistema debe permitir el ingreso de fecha de adquisición, área de terreno, área común del terreno.
- **Rtr55.-** El sistema debe permitir el ingreso del número de ocupantes del predio de manera obligatoria.
- **Rtr56.-** El sistema debe permitir ingresar el frontis del predio en metros lineales.
- **Rtr57.-** El sistema debe calcular automáticamente el campo arancel de acuerdo a la vía y la cuadra ingresada.
- **Rtr58.-** El sistema debe permitir el ingreso de otras instalaciones, así como también ingresar el tipo, sus metrajes, características Físicas (altura, espesor, etc.) e ingresar el costo por metro cuadrado y tener el monto total de la otra Instalación.
- **Rtr59.-** El sistema debe permitir registrar datos del piso:
 - Tipo de piso.
 - Unidades construidas.
 - Posición del piso.

Ino. Margoth Pachuanca Candia
CIP. 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP. 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



52

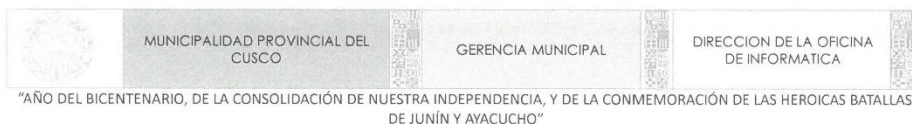


- Antigüedad.
- Clasificación del piso.
- Material del piso.
- Estado de conservación del piso.
- **Rtr60.-** El sistema debe permitir el ingreso de las categorías (muros y columnas, techos, pisos, puertas y ventanas, revestimientos, baños, instalaciones eléctricas) para cada piso.
- **Rtr61.-** El sistema debe permitir el ingreso de un área construida, que se pueda incluir las características, metraje y porcentaje de toda el área común construida y repartirlo según su porcentaje de participación para cada piso.
- **Rtr62.-** El sistema debe permitir el ingreso de varios códigos de predio de uso cochera, depósito, etc., y automáticamente mostrar los datos área de terreno y área construida.
- **Rtr63.-** Cálculo Automático de autoavalúo, al efectuarse un registro o mantenimiento de los predios, teniendo un control sobre lo declarado por el contribuyente y lo calculado en el sistema.
- **Rtr64.-** Creación y actualización de Cuenta Corriente centralizada.
- **Rtr65.-** Emisión de los estados de Cuenta Corriente del contribuyente en formato detallado y resumido de forma individual o masivos.
- **Rtr66.-** Impresión Individual y masiva de Hojas Resumen de Predio Urbano y Predio Rústico, Fotos de Predio, Planos de Predio.
- **Rtr67.-** Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos, de las deudas generadas por Impuesto Predial.
- **Rtr68.-** Cálculo Automático de Intereses y Moras.
- 1.2.7. SUB MODULO PREDIO RÚSTICO**
 - **Rtr69.-** El sistema debe permitir el ingreso de la clasificación del predio rústico.
 - **Rtr70.-** El sistema debe permitir el ingreso del Nivel del Predio Rústico.
 - **Rtr71.-** El sistema debe permitir el ingreso de la Categoría del Predio Rústico.
 - **Rtr72.-** El sistema debe permitir la determinación del Impuesto del Predio Rústico.
 - **Rtr73.-** Cálculo automático de auto avalúo.
 - **Rtr74.-** Emisión de estados de cuenta.
 - **Rtr75.-** Impresión individual y masiva de hojas resumen.
- 1.2.8. SUB MÓDULO DE ARBITRIOS MUNICIPALES**
 - **Rtr76.-** El sistema debe permitir especificar los tributos que conforman los Arbitrios Municipales tales como: Barrido de calles, recojo de residuos sólidos, Mantenimiento de Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Disposición Final y/u otros.
 - **Rtr77.-** Deberá permitir configurar el Cálculo de Arbitrios Municipales (para Barrido de calles, recojo de residuos sólidos, Mantenimiento de Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Disposición Final y/u otros.)
 - **Rtr78.-** El sistema permitirá configurar por año de ejecución cada tributo, los gastos de emisión, porcentaje de incremento, porcentaje de decremento, forma de cobro del tributo (Mensual, Trimestral, Semestral, etc.), así como la opción de poder distribuir los gastos de emisión entre la periodicidad configurada, por cada tributo.
 - **Rtr79.-** Formulario de Arbitrios Municipales.
 - **Rtr80.-** El sistema debe generar las tarifas de arbitrios municipales al momento de registrar el predio del contribuyente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Paduana Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 13 de 55



- **Rtr81.-** El sistema debe permitir registrar la información que servirá de base para los cálculos de los montos a pagar por los diferentes arbitrios.
- **Rtr82.-** El sistema debe permitir especificar un valor mínimo de tarifa de arbitrios para cada vía y tipo de uso del predio. (Casa Habitación, Comercio, Institución Pública u otros). Para un nuevo ejercicio fiscal debe permitir actualizar estos valores automáticamente de acuerdo al IPM.
- **Rtr83.-** El valor de tarifa de arbitrios municipales debe poder ser ajustado de acuerdo a una fórmula que tome como variables el área del predio, número de pisos, aforo, actividad económica, frecuencia de barrido, u otros parámetros los cuales están detallados en la Estructura de Costos de arbitrios municipales y las resoluciones del tribunal constitucional.
- **Rtr84.-** Deberá incluir la opción de especificar el monto o porcentaje de rebaja para ajustar la tarifa de arbitrios municipales.
- **Rtr85.-** El sistema debe permitir la emisión de estados de cuenta con información de los inquilinos comerciales (nombre, razón social, área según licencia, uso comercial, etc). La información de los inquilinos debe estar anexado al código del contribuyente propietario del predio donde se realiza la actividad comercial del inquilino. Debe permitir la emisión de reportes de deuda de todo el contribuyente o del inquilino.
- **Rtr86.-** El sistema debe permitir ingresar las ordenanzas de arbitrios municipales, teniendo un interactivo donde se configura el cálculo de los arbitrios, y genera las fórmulas, por tributo; teniendo como base las variables ya definidas y/o conceptos de campos de la tabla de predios, pisos, o tributos generados en años anteriores.
- **Rtr87.-** El sistema debe permitir generar valores tributarios de forma individual por contribuyente o masiva por zonas o vías.
- **Rtr88.-** El sistema debe tener la facilidad de poder generar en alguno de los conceptos de arbitrios municipales por monto fijo.

I.2.9. FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO

- **Rtr89.-** El sistema debe permitir fraccionar la deuda de un contribuyente, asignándole un número de pre-convenio, para luego cancelar su cuota inicial, el cual procederá a crear el contrato de fraccionamiento definitivo.
- **Rtr90.-** El sistema debe permitir configurar la tasa de interés aplicable al fraccionamiento y así también como el porcentaje de la cuota inicial.
- **Rtr91.-** El sistema debe permitir el porcentaje del TIM. (para los intereses de la cuota del fraccionamiento), el número de cuotas máximas, el monto mínimo en cada cuota y que permita el ingreso de un porcentaje (calculado con la UIT) como monto mínimo a fraccionar.
- **Rtr92.-** El sistema debe permitir configurar las fechas de vencimiento, si son los primeros días laborables del mes o es el primer día calendario del mes, o es el último día laborable del mes o el último día calendario.
- **Rtr93.-** El sistema debe permitir configurar el número máximo de cuotas.
- **Rtr94.-** El sistema debe permitir seleccionar todos los tributos exceptuando los que estén en coactivo.
- **Rtr95.-** El sistema debe permitir seleccionar los tributos a fraccionar.
- **Rtr96.-** El sistema debe permitir anular un fraccionamiento, solo para usuarios autorizados.
- **Rtr97.-** El sistema debe permitir estar en capacidad de imprimir una simulación y/o propuesta de fraccionamiento.
- **Rtr98.-** El sistema debe permitir la generación y configuración de la Resolución de Pérdida de beneficio, poder especificar la acotación de los tributos y/o intereses condonados, en el caso de pérdida del

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachahuanca Cándia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Naranjo Valdez
CIP 89553
RESIDENTE DE PROYECTO



fraccionamiento lo cancelado debe compensar primero a los intereses generados y después a los tributos.

- **Rtr99.-** Rastreo del incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de Fraccionamiento generando requerimientos de pagos.
- **Rtr100.-** Transferencia de Convenios de Fraccionamiento a Coactivo.

I.2.10. VALORES TRIBUTARIOS

- **Rtr101.-** El sistema debe permitir generar lotes de valores por tipo de tributo (Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria).
- **Rtr102.-** Cada lote creado deberá poder permitir configurar cada tributo que se incluirá en la emisión del valor.
- **Rtr103.-** Establecer los criterios de montos mínimos para el lote.
- **Rtr104.-** Permite la proyección de intereses a una determinada fecha programada.
- **Rtr105.-** El lote considera 2 tipos de generación, masiva y selectiva.
- **Rtr106.-** El sistema debe permitir imprimir varias veces el mismo valor, con los mismos datos incluso la fecha de emisión.
- **Rtr107.-** El sistema permitirá controlar automáticamente los diferentes estados por los que pasa el valor, a lo largo de su cobranza (Emitido, notificado, anulado).
- **Rtr108.-** El sistema debe generar valores en bloque para un contribuyente en especial, este proceso en bloque debe tener diferentes opciones de filtro para poder separar a algunos contribuyentes para el proceso y poder llevar el control de cada proceso por un lote (PRICOS, MEPECOS, NORMALES).
- **Rtr109.-** El sistema debe permitir ingresar los datos de la notificación del valor, como son el vínculo, nombre del que hace recepción, documento de identidad, fecha de notificación, hora de notificación, ocurrencia etc., asimismo debe permitir la visualización automática de la fecha en que se cumplen los 20 días hábiles (O días configurables por tipo de valor) computados a partir del día siguiente de su notificación.
- **Rtr110.-** Registrar de los valores reclamados.
- **Rtr111.-** Generación de las respectivas constancias de firmeza.
- **Rtr112.-** Transferencias de Valores Tributarios a la Oficina de Cobranza Coactiva guardando la fecha de transferencia.
- **Rtr113.-** Los tributos con valores Tributarios que han sido recepcionados por la Oficina de Cobranza Coactiva no podrán ser cancelados en Caja a menos que se autorice por Coactivo o se retorne a Tributación como anulado. Así mismo no pueden ser modificados los datos que generaron el tributo. (Por ejemplo, no se puede modificar datos del predio para valores del Impuesto Predial).

I.2.11. SUB MÓDULO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

- **Rtr114.-** El sistema debe permitir registrar los requerimientos de fiscalización y poder llevar el control a cada contribuyente fiscalizado y del técnico fiscalizador.
- **Rtr115.-** El sistema debe permitir la generación de las Actas de Fiscalización y Actas de Comparecencia.
- **Rtr116.-** El sistema debe permitir el ingreso de las fichas técnicas de fiscalización para poder calcular y que permita seleccionar la fecha desde la que se aplicara el recalcule del impuesto.
- **Rtr117.-** El módulo de fiscalización debe permitir registrar en la base de datos paralela a la de rentas, registrar los resultados del trabajo hecho en el campo. Poseen características de ayuda similares al registro de HR (Hoja de Resumen), PU (Predio Urbano) y PR (Predio Rustico) y poder realizar cálculos de los tributos realizando su respectiva comparación con la base de datos de rentas y poder conocer su diferencia.

Ino. Margoth Paconuñca Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Muñoz Valdez
CIP 60553
RESIDENTE DE PROYECTO



- **Rtr118.-** El módulo de fiscalización debe permitir ingresar diferentes tipos de Resultados de Fiscalización del Impuesto Predial, que contienen el sustento y fundamento de las Resoluciones de Determinación, permite el registro de texto además del modelo general de la Hoja de Resultados, y, la impresión de las características de construcción y terreno, en forma comparativa según la declaración jurada del contribuyente y según fiscalización, como formato Predio Urbano(PU) y Predio Rústico (PR) cualitativo y cuantitativo por ejercicio acotado.
- **Rtr119.-** El sistema debe permitir la Emisión de Pre liquidaciones para la posterior comparación de lo declarado con lo fiscalizado.
- **Rtr120.-** El sistema utilizará los mismos parámetros del Impuesto Predial.
- **Rtr121.-** El sistema permitirá la utilización de los mismos parámetros de Arbitrios Municipales.
- **Rtr122.-** El SUB módulo de fiscalización debe permitir transferir información de la dirección de recaudación a fiscalización.
- **Rtr123.-** El sistema debe permitir ingresar los diversos tipos de requerimientos de fiscalización, así como poder imprimirlos de forma individual o masiva.
- **Rtr124.-** El sistema debe emitir diversos reportes comparativos (recaudación y fiscalización) de las bases imponibles por cada predio y base imponible general, lo declarado y lo fiscalizado.
- **Rtr125.-** Generación de valores de fiscalización de los diferentes tributos administrados (Impuesto Predial Alcabala, Vehicular, Arbitrios, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, Juegos, cines, bingos, etc).
- **Rtr126.-** Generación de valores (Resolución de determinación de fiscalización, Resolución de multa tributaria) de fiscalización (Formato según MEF), así como también su respectiva impresión, y constancia de notificación con código de barras o QR.
- **Rtr127.-** Transferencias de Resolución de determinación de fiscalización, Resolución de multa tributaria generadas a Control de Deuda o quien haga sus veces para su posterior presentación a Coactiva, de forma individual o masiva. Debe tener características para poder identificar Resoluciones de determinación de fiscalización que ya han vencido su plazo de reclamación.
- **Rtr128.-** El sistema debe permitir el seguimiento de todo el proceso de fiscalización, desde los requerimientos emitidos y su estado hasta la emisión de la Resolución de determinación de fiscalización, además de permitir elevar o anexas instrumental idóneo (planos, fotos y fichas catastrales, licencias de construcción, conformidad de obras y otros similares) para efectos de procesamiento de fiscalización tributaria.
- **Rtr129.-** El sistema debe permitir reporte de predios urbanos y rurales que no han sido fiscalizados, ordenados por fecha de antigüedad de inscripción, última fiscalización, zonas objetivo, sector, agrupaciones y por fiscalizadores.
- **Rtr130.-** El sistema debe permitir un control histórico de las modificaciones.
- **Rtr131.-** El sistema debe permitir la emisión de reportes de los requerimientos.
- **Rtr132.-** El sistema debe permitir la emisión de reportes diarios, semanales, mensuales, anuales, trimestrales, etc. de los procesos de fiscalización ejecutados.
- **Rtr133.-** Emitir Carta de inicio de fiscalización, cuando sea necesario.

I.2.12. SUB MÓDULO DE IMPUESTO DE ALCABALA

- **Rtr134.-** Registrar de las Declaraciones Juradas por Alcabala.
- **Rtr135.-** Permitir un registro histórico de las Declaraciones Juradas de Alcabala ingresadas por cada transferencia, contribuyente.
- **Rtr136.-** Generar el formato de registro de alcabala para la firma del contribuyente.

Ina Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO		GERENCIA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
--	---------------------------------------	--	--------------------	--	---

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

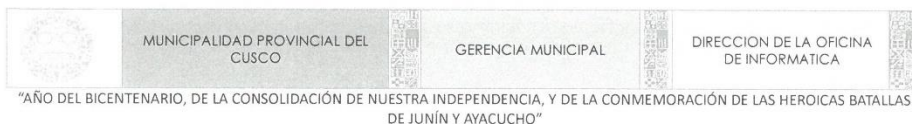
- **Rtr137.-** Debe efectuar el cálculo automático del Impuesto de Alcabala de acuerdo a la información ingresada en el registro, el cual se aplicará de acuerdo a norma.
- **Rtr138.-** Para el registro de alcabala debe permitir hacer referencia al predio de la transferencia y que el sistema tome en consideración su base imponible para el cálculo del impuesto de alcabala.
- **Rtr139.-** En caso de rectificación del valor de transferencia y/o base imponible del predio debe permitir que se genere una cuenta por saldo.
- **Rtr140.-** El sistema debe generar la Hoja de Liquidación de impuesto, y emitir la orden de pago con intereses de ser el caso.
- **Rtr141.-** Impresión de constancia de pago de Alcabala.
- **Rtr142.-** El sistema debe permitir la emisión de cuentas por cobrar.
- **Rtr143.-** Generación de Resolución de determinación al incumplimiento de plazos y su envío a Control de Deuda.

1.2.13. SUB MÓDULO DE IMPUESTO VEHICULAR

- **Rtr144.-** Debe permitir el Registro de vehículos y la validación de sus requisitos.
- **Rtr145.-** El sistema debe permitir el registro anual de la tabla de valores referenciales aprobados por el MEF para la determinación del impuesto vehicular desde los archivos Excel proporcionados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- **Rtr146.-** Debe permitir ingresar los valores de IPM y/o TIM para el cálculo de intereses, de acuerdo a las fechas de vencimiento establecidas.
- **Rtr147.-** Emitir en forma automatizada Declaraciones Juradas por Inscripción y/o Descargo.
- **Rtr148.-** Efectuar el cálculo automático del impuesto vehicular de acuerdo a la información ingresada en la Declaración Jurada por vehículo y contribuyente.
- **Rtr149.-** El cálculo de depreciación de la base imponible debe estar en base al TUO de la Ley de Tributación Municipal, el impuesto resultante no puede ser menor al 1.5% de la UIT, este porcentaje debe ser configurable para cada ejercicio fiscal.
- **Rtr150.-** Debe permitir el comparativo del valor del vehículo calculado en soles a la fecha de transferencia con el valor aprobado por el MEF en las tablas de valores referenciales.
- **Rtr151.-** Para el cálculo de la base imponible debe considerar el valor de la transferencia comparado con los valores referenciales.
- **Rtr152.-** Debe permitir registrar el tracto sucesivo.
- **Rtr153.-** Cuenta con un registro histórico de las Declaraciones Juradas ingresadas por cada contribuyente y vehículo.
- **Rtr154.-** Debe tener la opción de registrar inafectaciones para transporte público masivo, vehículos oficiales, siniestros y otros de aplicación de la norma.
- **Rtr155.-** Debe considerarse la conexión con SUNARP para la extracción de información por placa de Vehículo.
- **Rtr156.-** Debe considerarse la interoperabilidad con la PIDE con todos los servicios que se puedan utilizar en los procesos que lo requieran.
- **Rtr158.-** Ingreso de declaraciones de baja por transferencia.
- **Rtr159.-** Emitir Orden de Pago individual y masiva
- **Rtr160.-** Emitir Resolución de Determinación individual y masiva.
- **Rtr161.-** Emitir Resolución de Multa Tributaria individual y masiva.
- **Rtr162.-** El sistema debe permitir la emisión de informes de las cuentas por cobrar, recaudación, número de registros por rango de fechas, reporte de cuentas por generar, índice de morosidad.
- **Rtr163.-** Envío de los valores tributarios a la Oficina de Cobranza Coactiva.

Ina. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



I.2.14. SUB MÓDULO DE IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y JUEGOS

- **Rtr164.-** Permitir el registro de Declaraciones Juradas por Espectáculos Públicos No Deportivos (Bingo, Cines y otros).
- **Rtr165.-** Emitir en forma automatizada la liquidación a pagar por el administrado.
- **Rtr166.-** Emitir la cuenta corriente de los espectáculos públicos no deportivo.
- **Rtr167.-** Emitir Resolución de determinación.
- **Rtr168.-** Emitir Resolución de Multa Tributaria.
- **Rtr169.-** Reporte de recaudación por rango de fechas.

I.2.15. SUB MÓDULO MULTAS TRIBUTARIAS

- **Rtr170.-** El sistema debe permitir registrar las infracciones tributarias de acuerdo al marco legal tributario, % sanción, sanción aplicable a (UIT, INGRESOS, INGRESOS ANUALES NETOS, TRIBUTO NO RETENIDO, TRIBUTO OMITIDO), que permita especificar que no puede ser menor a, no puede ser mayor a, debe permitir especificar rango multa aplicado.
- **Rtr171.-** El sistema debe permitir configurar el régimen de gradualidad de acuerdo a lo establecido en el código tributario y ordenanzas municipales en los diferentes estados de la multa (sin proceso cobranza, con requerimiento de Verificación, Notificado, en proceso coactivo),
- **Rtr172.-** El sistema debe permitir configurar el % de descuento, debe de tener un campo descripción para poder describir cada uno de las gradualidades, así como, el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones y Régimen de Gradualidad.
- **Rtr173.-** El sistema debe permitir configurar si se le aplicará el TIM y/o IPM.
- **Rtr174.-** El sistema debe permitir la emisión de la Liquidación de Multas, Resoluciones de cobranza.
- **Rtr175.-** Incorporación en cuenta corriente de los montos determinados.
- **Rtr176.-** Traslado a cobranza coactiva.
- **Rtr177.-** Reporte de resoluciones de multa emitidas de forma mensual o anual y por estado de la multa.
- **Rtr178.-** Recalculo del monto de la multa de acuerdo a rangos y plazos descritos en ordenanza municipal aprobada y vigente.

I.2.16. SUB MODULO DE EMISIÓN MASIVA (CUPONERA)

- **Rtr179.-** Emisión de cuponera virtual en el portal del contribuyente.
- **Rtr180.-** Carga de tablas maestras (UIT, tramos de autoavalúo, otros).
- **Rtr181.-** Registro de aranceles urbanos y rústicos.
- **Rtr182.-** Actualización de los valores unitarios.
- **Rtr183.-** Carga del cuadro de Depreciación.
- **Rtr184.-** Carga de valores de Otras Instalaciones.
- **Rtr185.-** Carga de las obligaciones tributarias.
- **Rtr186.-** Carga de los tramos del impuesto.
- **Rtr187.-** Generación e impresión de Declaraciones Juradas mecanizadas.
- **Rtr188.-** Generación e impresión Masiva de estados de cuenta corriente.

I.2.17. SUB-MODULO DESCARGOS DE CUENTAS CORRIENTES

El módulo de descargos debe estar en capacidad de poder configurarse para soportar cualquier tipo de "Descargos de Cuenta Corriente", además de los mencionados a continuación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ina Margoth Pacoñuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 00553
RESIDENTE DE PROYECTO



46



- **Compensaciones y/o devoluciones:**
 - **Rtr189.-** El sistema debe permitir ingresar, todos los datos de la compensación y/o devolución como son: el número del expediente, la fecha, el número de la resolución, la fecha de la resolución el monto a compensar, los intereses se calculan de acuerdo a la fecha de compensación o reconocimiento del pago.
 - **Rtr190.-** Se debe diferenciar la compensación y/o devolución según reconocimiento de pago propio, pago en otro código.
 - **Rtr191.-** No se puede compensar y/o devolución de los tributos que estén en Proceso de Cobranza Coactiva, antes Ejecución Coactiva debe liberar el tributo.
- **Prescripción:**
 - **Rtr192.-** sistema debe permitir realizar la prescripción de tributos, así como también solicite el número y fecha del expediente, el número y fecha de la resolución de gerencia y monto a prescribir.
 - **Rtr193.-** No se puede prescribir los tributos que estén en Proceso de Cobranza Coactiva, antes Ejecución Coactiva debe liberar el tributo.
 - **Rtr194.-** Emitir reporte de contribuyentes por prescripción
- **Exoneración o Inafectación (Beneficio Tributario).**
 - **Rtr195.-** El sistema debe permitir realizar la exoneración o inafectación de tributos, el sistema solicita el número y fecha del expediente, el número y fecha de la Resolución de Gerencia y monto a exonerar.
 - **Rtr196.-** La exoneración puede ser parcial o total según el tipo de contribuyente, debe poder establecer porcentajes de exoneración y montos máximos a exonerar o infectar.
 - **Rtr197.-** Solo los usuarios autorizados podrán realizar estas operaciones descritas.
 - **Rtr198.-** Emitir reportes de exoneraciones e inafectaciones por tipo de beneficiario. (Institución pública, Pensionistas, Adulto mayor, otros)
- **Anulaciones.**
 - **Rtr199.-** El sistema debe permitir realizar anulaciones de tributos, el sistema solicita el número y fecha del expediente, el número y fecha de la Resolución de Gerencia y monto a anular.
 - **Rtr200.-** Generar reportes de los tributos anulados por rango de fechas, usuario.
- **Extorno de Descargos en Cuenta Corriente**
 - **Rtr201.-** El Sistema realizará el extorno de cualquier "Descargo de Cuenta Corriente", hecho de manera equivocada, consignando los documentos sustentatorios respectivos.

I.2.18. SUB MÓDULO DE RESPONSABLES SOLIDARIOS

- **Rtr202.-** Permitir el registro de responsables solidarios de contribuyentes preexistentes (sucesiones de contribuyentes fallecidos, sucesiones o administradores de hecho).
- **Rtr203.-** Emitir las Resoluciones de Determinación de Responsabilidad Solidaria.
- **Rtr204.-** Emitir Resoluciones de Administradores de Hecho.
- **Rtr205.-** Reflejar en los estados de cuenta de los contribuyentes solidarios las obligaciones tributarias del contribuyente principal. La extinción de los registros de las deudas solidarias observa los mismos criterios de las obligaciones solidarias.
- **Rtr206.-** Reporte de responsables solidarios.

I.2.19. SUB MÓDULO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

- **Rtr207.-** Ingreso de solicitud en formato de DJ
- **Rtr208.-** Tener formatos modelos para la emisión de la Constancia como: No adeudo, Ser Contribuyente, Paga desde; otros, para todos los tributos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ino. Margoth Pácohuanea Candia
CIP: 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ING. ROGER NÚÑEZ VALDEZ
CIP: 80534
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 19 de 55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC - 1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

DIRECCION DE LA OFICINA
DE INFORMATICA

45

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Rtr209.- Registro histórico de las DJ presentadas
- Rtr210.- Emitir Constancia de No Adeudo

I.2.20. SUB MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

- Rtr211.- El sistema debe emitir un consolidado de Declaraciones Juradas (Altas y Bajas).
- Rtr212.- El sistema permitir la generación de la cuenta Inicial.
- Rtr213.- Permitir generar el proceso de cuentas por cobrar (Altas, Bajas, Ingresos, Descargos, Fraccionamientos, Descuentos, Saldo Final.)
- Rtr214.- El sistema debe emitir un resumen por cada uno de los conceptos generados en cada uno de sus estados (Ordinario, Valor Tributario, Expediente Coactivo).
- Rtr215.- El sistema debe emitir reportes por derecho de emisión por cada concepto acumulados por año de deuda de cuenta corriente.
- Rtr216.- Generar un consolidado de cada concepto, especificando su saldo inicial y cada uno de los movimientos realizados (Altas, Bajas, Ingresos, Descargos, Fraccionamientos, Descuentos y otros) hasta llegar al saldo final.
- Rtr217.- Generar reporte resumen de todos los movimientos que afecten a los saldos por cobrar (prescripción, compensación, condonación etc.).
- Rtr218.- El sistema debe permitir generar saldos de cuentas por intereses de la cuenta en Vía Ordinaria, con Valor Tributario y con Expediente Coactivo.
- Rtr219.- Cada resumen generado por el sistema, debe tener su respectivo sustento en detalle.
- Rtr220.- Esta información procesada está disponible para su consulta en cualquier momento, cada vez que se haga el reporte de cuentas por cobrar se pueda almacenar para su posterior consulta.

I.2.21. SUB MODULO DE CONCILIACIÓN CONTABLE

- Rtr221.- El sistema debe permitir realizar cierres contables y conciliaciones diarios, mensuales y anuales.
- Rtr222.- Debe permitir realizar consolidación con los montos reportados por tesorería diaria mensual, trimestral, semestral anual y otros.

I.2.22. SUB MODULO DE CONTROL DE VALORES

- Rtr223.- Seguimiento de situación o estado de órdenes de pago, resoluciones y notificaciones.

I.3. MODULO GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

El módulo deberá implementar considerando los siguientes requerimientos funcionales:

I.3.1. REGISTRO DE DEPENDENCIAS

- Rgd01.- El sistema deberá contar con la información vinculada la Ordenanza que regula, el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la fiscalización y la aplicación de sanciones.

I.3.2. REGISTRO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

- Rgd02.- Registro de actividades comerciales.
- Rgd03.- Deberá permitir el registro de las distintas actividades económicas dentro de la jurisdicción.

I.3.3. SUB MODULO VIRTUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- Rgd04.- El sistema deberá permitir el registro de declaración jurada para Licencia de Funcionamiento en la página web de la institución (portal web público e interno), la que deberá ser

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 20 de 55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



44

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

diseñada conforme a los formatos aprobados mediante Ley N° 28976 Ley marco de licencias de funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.

- **Rgd05.-** El registro de datos deberá ser enlazado al catálogo de servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado PIDE (RENIEC, SUNAT, SUNARP, entre otros) para permitir el registro correcto de datos, los accesos a la PIDE serán proporcionados por la Entidad.
- **Rgd06.-** Previo a la presentación de la declaración jurada, el sistema deberá permitir la revisión de la documentación presentada y la evaluación de la compatibilidad de uso de suelo por parte del orientador designado por la Municipalidad, en que deberá también calificar el nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección (para su calificación ITSE).
- **Rgd07.-** El sistema deberá permitir la generación de la licencia de funcionamiento siempre que la documentación presentada por el administrado (a) este conforme, y las especificaciones técnicas relativas a la compatibilidad de uso de suelo y a las condiciones nivel de riesgo sean las correctas.
- **Rgd08.-** Las licencias de funcionamiento emitidas deberán contar con elementos de seguridad, deberán ser auditables y verificables en línea a través de lectura de código QR u otro mecanismo.
- **Rgd09.-** Deberá permitir generar reportes de licencias de funcionamiento por zonas (Urbanizaciones / Asociaciones por vivienda / Asentamientos Humanos / Pueblos Jóvenes / avenidas / jiron / calle / pasajes / por actividad económica o giros / por nivel de riesgo / para la SUNAT según modelo / entre otros).
- **Rgd10.-** El pago por concepto de licencia de funcionamiento deberá realizarse previa orden de pago emitido por el orientador, de acuerdo al nivel de riesgo y el trámite estandarizado, esta orden de pago deberá de registrarse de manera automática en caja de tesorería y también podrá cancelarse en la cuenta corriente de la municipalidad en el Banco de la Nación.
- **Rgd11.-** Los establecimientos comerciales que no cuenten que licencia de funcionamiento luego de procesos de verificación de locales deberán ser registrados en el sistema para su tratamiento de acuerdo a norma.

I.3.4. SUB MODULO DE DEFENSA CIVIL

- **Rgd12.-** Las licencias de funcionamiento emitidas deberán ser comunicadas a Defensa Civil para su inspección técnica de seguridad (ITSE) y evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos, cuyo resultado deberá registrarse en el sistema.

I.3.5. SUB MODULO DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL

- **Rgd13.-** El registro de fiscalización de los establecimientos comerciales con licencia de funcionamiento deberá ser registrados en el sistema.
- **Rgd14.-** El sistema deberá generar los arbitrios municipales considerando parámetros indicados en la licencia de funcionamiento entre ellas se considera giro, características del negocio entre otros.
- **Rgd15.-** Registro de Notificadores. Debe permitir el registro y/o mantenimiento de los notificadores, los cuales son personal de la municipalidad que se encarga de notificar a los infractores. Esta deberá consultar el software de Recursos Humanos para obtener los datos personales y vínculo laboral.
- **Rgd16.-** Recursos Administrativos. Deberá permitir el mantenimiento a los recursos administrativos los cuales se podrán interponer hacia una multa administrativa.
- **Rgd17.-** Módulo de Infracciones del Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS. El sistema debe permitir registrar el Reglamento de Aplicación de Sanciones, en adelante RAS (registro, actualización y visualización), norma el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones administrativas contenidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones que es parte integrante de la presente Ordenanza, así como

Inga Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

USCO
Inga Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 21 de 55



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

cualquier infracción a las disposiciones Municipales vigentes, cuya aplicación sea de competencia de la Municipalidad.

- **Rgd18.-** Registro y Aprobación de Notificaciones. El sistema debe permitir registrar la Notificación, considerando los siguientes datos, Año, Nro. y fecha de la Notificación impuesta, así como los datos del infractor, documentos de identidad enlazado con la RENIEC, información de contacto, dirección fiscal, lugar de la infracción, Actividad comercial, dependencia que aplica la infracción, y datos del notificador.
- **Rgd19.-** Generación de la Resolución de Multas en base a las Notificaciones Aprobadas, así como también la generación de su respectiva Cuenta Corriente.
- **Rgd20.-** Impresión de Resoluciones de Multas.
- **Rgd21.-** Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos de las Resoluciones de Multas generadas.
- **Rgd22.-** Impresión de Saldos de Cuenta Corriente de contribuyentes.
- **Rgd23.-** Transferencia de Resoluciones de Multas a Coactivo.
- **Rgd24.-** El sistema debe permitir imponer multas por diversas gerencias.
- **Rgd25.-** El sistema debe permitir realizar fraccionamientos de deuda, descuentos según ordenanzas y resoluciones emitidas por la municipalidad
- **Rgd26.-** Consultar por rango de fechas las Multas Administrativas:
 - Canceladas.
 - Pendientes de cobro.
 - Fraccionadas Canceladas.
 - Fraccionadas Pendientes de cobro.
 - Fraccionadas Vencidas pendientes de cobro.
 - Por sectores, zonas, urbanizaciones y/o número de vivienda.
 - Por nombre de Administrados.
- **Rgd27.-** Crear una hoja de consulta de expedientes, en la que el usuario a través de la WEB pueda consultar si su expediente está en trámite, tiene una esquila de atención, se requiere su presencia o se tiene su trámite listo para entrega.
- **Rgd28.-** Registro de solicitudes de avisaje comercial, estas deberán estar asociados a las licencias de funcionamiento otorgadas y al pago de la tarifa establecida en el TUPA.
- **Rgd29.-** Reportes de multas de las diferentes áreas por fechas, estados, administrados con la opción de exportar a Excel.

I.4. MÓDULO GERENCIA DE TRÁNSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

El módulo de software para la Gerencia de tránsito deberá considerar el Reglamento Nacional de Tránsito y las competencias de las Municipalidades Provinciales en materia de tránsito terrestre en su respectiva jurisdicción y deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- **Rgt01.-** El sistema deberá permitir la generación de orden de pago para la emisión del Record de infracción y su emisión respectiva después de realizar el pago.
- **Rgt02.-** Emisión de Récord de infracciones por DNI, licencia, nombres y apellidos y su posterior impresión y/o almacenamiento en el casillero electrónico.
- **Rgt03.-** El sistema deberá permitir registrar sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
- **Rgt04.-** Generación de resoluciones de Procedimiento Administrativos Sancionador (PAS).
- **Rgt05.-** Generar resoluciones gerenciales de sanción para las papeletas pendientes de pago.
- **Rgt06.-** Registrar las notificaciones de las resoluciones gerenciales de sanción

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pacoñuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Ing. Roberly Nájarez Valdez
CIP 80653
PRESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

- **Rgt07.-** Los dictámenes, informes legales y resoluciones gerenciales de sanción deberán de ser generados por el sistema de forma automática, con los datos ingresados en la papeleta o acta de control.
- **Rgt08.-** Registrar solicitudes de nulidad y su determinado proceso.
- **Rgt09.-** Almacenamiento de imágenes en digital para la emisión de multas y/o papeletas
- **Rgt10.-** Emisión de Resolución de sanción masiva, reporte de papeletas con plazo vencido sin resoluciones de sanciones masivas.
- **Rgt11.-** Emisión de nulidades de papeletas, levantamiento de sanción.
- **Rgt12.-** Remisión de valores a la Oficina de Cobranza Coactiva.
- **Rgt13.-** Reporte de resoluciones gerenciales de sanciones pendientes y canceladas.
- **Rgt14.-** Reporte de resoluciones gerenciales según estado:
 - Anulado
 - Emitido
 - Enviado a Coactivo
 - Con R. sanción
 - Con Dictamen / Informe legal
- **Rgt15.-** El software deberá contar con mecanismos para proyectar y/o generar documentos legales, para lo cual deberá permitir generar plantillas de resoluciones, dictámenes e informes legales. Esta generación deberá incluir datos del administrado, datos del vehículo, sanciones aplicadas y otros las que deberán ser personalizables.

I.4.1. SUB MÓDULO REGISTRO DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN DE TRÁNSITO

- **Rgt16.-** El software deberá permitir registrar las papeletas de infracciones de tránsito de manera integrada con los servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado consultas a RENIEC, MTC y SUNARP, considerando:
 - Identidad del conductor
 - Propietario del vehículo
 - Placa del vehículo
 - Infracción
 - Fecha de Infracción
- **Rgt17.-** Realizar dictámenes para las papeletas pendientes de pagos.
- **Rgt18.-** Registrar el número y serie de la papeleta de infracción emitida vía código de barras o QR.
- **Rgt19.-** Permitir la exportación de información de infracciones de tránsito al Sistema Nacional de Infracciones de Tránsito.
- **Rgt20.-** Deberá contar con mecanismos de recuperar las infracciones de tránsito registradas en el Sistema Nacional de Infracciones de Tránsito y actualizarla en la base de datos del software de la Municipalidad Provincial del Cusco de manera automática en horarios programados o a demanda.

I.4.2. SUB MÓDULO PARA FISCALIZADORES DE TRANSPORTE

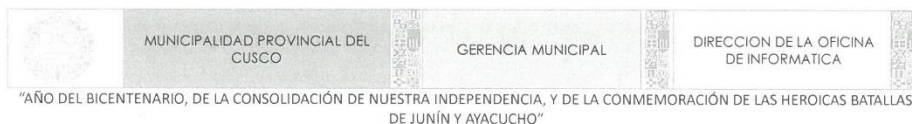
- **Rgt21.-** Se deberá proporcionar de interfaces que reporten las papeletas que estén por prescribir para su procesamiento correspondiente.
- **Rgt22.-** Remitir de forma masiva las papeletas a ejecución coactiva, considerando los plazos establecidos.
- **Rgt23.-** Registrar actas de control impuestas por los fiscalizadores de transporte, considerando:
 - Conductor
 - Propietario
 - Placa vehicular
 - Infracción

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ina Margoth Pacahuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Proyecto de Infraestructura de Transporte y Obras Públicas
Nº 033-2024-CS-MPC -1
Ing. **Roger Ríos Valdez**
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



44



- Fecha de Infracción
- Empresa de transportes
- Cobrador
- Rgt24.- Realizar informes legales para las actas de control
- Rgt25.- Realizar resoluciones gerenciales de sanción para las actas de control pendientes
- Rgt26.- Creación de Cuenta corriente
- Rgt27.- Cálculo automático de valores según fecha de infracción
- Rgt28.- Cálculo automático del monto a pagar de acuerdo al régimen de gradualidad.
- Rgt29.- Integración con módulo de ejecución coactiva para cargos por costas y gastos.
- Rgt30.- Integración con módulo de caja para actualización de pagos.
- Rgt31.- Plataforma web para visualizar el récord de infracciones de tránsito en línea.
- Rgt32.- Unificar las resoluciones gerenciales de la Gerencia de tránsito, incluyendo las resoluciones de sanción, de nulidad y otras que haga la gerencia, para ello se deberá de manejar una sola numeración correlativa.
- Rgt33.- Actualización y/o mantenimiento de: Tipos de infracción, considerando descripción y descuentos por cada tipo.
- Rgt34.- El sistema deberá permitir realizar la prescripción de papeletas.
- Rgt35.- Gestión de sanciones no pecuniarias.
- Rgt36.- Reporte de recaudaciones, por separado para papeletas de la policía y actas de control impuesto por los fiscalizadores de transporte.
- Rgt37.- Reporte para los diferentes formatos usados por Infracciones de tránsito, depósito vehicular y otros relacionados según necesidades del área usuaria.
- Rgt38.- Deberá permitir registro estado e inventario del vehículo que ingresan al depósito municipal, y deberá consignar como mínimo los siguientes datos:
 - Datos del vehículo.
 - Estado del vehículo.
 - Modalidad de traslado del vehículo.
 - Documento/acta de internamiento.
 - Registro fotográfico del estado de ingreso.
 - Fecha y hora de internamiento.
 - Datos del responsable del internamiento.
- Rgt39.- Deberá permitir realizar el cálculo de los costos de internamiento (traslado y depósito municipal) según tablas establecidas por este fin.

I.4.3. SUB MÓDULO DE LIBERACIÓN DE VEHICULOS

- Rgt40.- Para la liberación del vehículo el sistema deberá consultar y visualizar el pago realizado por la infracción de tránsito y pago por derecho de internamiento y traslado.
- Rgt41.- El sistema deberá generar la ficha de salida de vehículo con los datos consignados.
- Rgt42.- Reporte de tiempo de internamiento de los vehículos.
- Rgt43.- Reporte de vehículos que se encuentran en el depósito municipal.

I.5. MODULO GEDUR – CENTRO HISTÓRICO

El módulo deberá implementar la generación de órdenes de pago y registro de requisitos previa la emisión de los certificados, licencias y documentación de jurisdicción de la gerencia en el ámbito del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):

Ino. Margoth Patonhuanca Candia
CIP. 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP. 80653
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 24 de 55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



- **Rgu01.-** Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- **Rgu02.-** Licencias de edificación-modalidad A
- **Rgu03.-** Licencias de edificación-modalidad B
- **Rgu04.-** Licencias de edificación-modalidad C
- **Rgu05.-** Licencia de edificación - modalidad D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica).
- **Rgu06.-** Anteproyecto en consulta para modalidades B, C y D.
- **Rgu07.-** Modificación de proyectos y/o licencias de edificación (1.- Modificación de proyectos en la modalidad B (antes de emitida la licencia de edificación), 2.- Modalidades C y D - comisión técnica antes de emitida la licencia de edificación).
- **Rgu08.-** Modificación de proyectos y/o licencias de edificación-modificación-no-sustanciales (1.- Antes de su ejecución: modalidad A, B) (Antes de su ejecución' modalidad C y D).
- **Rgu09.-** Modificación de licencia en la modalidad C/D - Comisión Técnica" (Modificaciones Sustanciales)
- **Rgu10.-** Revalidación de licencias de edificación.
- **Rgu11.-** Pre declaratoria de edificación.
- **Rgu12.-** Conformidad de obra y declaratoria de edificaciones anticipadas (modalidad B, C, D casco sin variaciones B, C y D casco con variaciones).
- **Rgu13.-** Conformidad de obra y declaratoria de edificaciones (1. modalidades B, C y D sin variaciones, 2 modalidades A y B con variaciones, 3 Modalidades C y D con variaciones).
- **Rgu14.-** Licencia de edificación en vías de regularización.
- **Rgu15.-** Autorización para instalación de infraestructura de servicios de telecomunicaciones.
- **Rgu16.-** Autorización para despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha.
- **Rgu17.-** Autorización para obras de servicio público en áreas de dominio público (A. Instalación de estaciones de radiocomunicación (ER), B. Adecuación de infraestructura de telecomunicaciones)
- **Rgu18.-** Conformidad de obra para infraestructura de telecomunicaciones en áreas de dominio público
- **Rgu19.-** Ocupación de vías públicas
- **Rgu20.-** Certificado de zonificación y vías
- **Rgu21.-** Independización o parcelación de terrenos rústicos
- **Rgu22.-** Licencia de habilitación urbana modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales
- **Rgu23.-** Licencia de habilitación urbana modalidad B - aprobación de proyectos con evaluación por
- **Rgu24.-** Licencia de habilitación urbana modalidad C y D (aprobación por comisión técnica o evaluación previa del proyecto por revisores urbanos)
- **Rgu25.-** Modificación de proyectos aprobados en modalidad D - Comisión técnica y/o revisores urbanos antes o después de su ejecución
- **Rgu26.-** Modificación de proyectos aprobados en la modalidad D (antes o después de su ejecución)
- **Rgu27.-** Modificación de proyectos aprobados en la modalidad A (antes o después de su ejecución)
- **Rgu28.-** Modificación de proyectos aprobados en modalidad C - comisión técnica y/o revisores urbanos (antes o después de su ejecución)
- **Rgu29.-** Recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones (modalidades A, B, C Y D)
- **Rgu30.-** Recepción de obras de habilitación urbana con variaciones (modalidad A, B, C Y D con revisores urbanos y comisión técnica)
- **Rgu31.-** Reurbanización (sujeto a la implementación de planes específicos)
- **Rgu32.-** Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- **Rgu33.-** Sub división de lote urbano
- **Rgu34.-** Visación de planos (títulos supletorios prescripción adquisitiva, rectificación de área y linderos o primera de dominio)

Ina. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 25 de 55



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

- **Rgu35.-** Revalidación de licencias de habilitación urbana
- **Rgu36.-** Titulación en asentamientos humanos y/o pueblos jóvenes
- **Rgu37.-** Titulación de saneamiento de la propiedad
- **Rgu38.-** Declaración de propiedad por prescripción de dominio y regularización en propiedad estatal
- **Rgu39.-** Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización en propiedad privada.
- **Rgu40.- Generación de órdenes de Pago según tarifarios aprobados**
 - Certificaciones Varias
 - Inspecciones Técnicas
 - Resellado de Planos por Lamina
 - Levantamiento de Observaciones
 - Oposición a trámites
 - Búsqueda de expedientes, etc.

I.5.1. SUB MÓDULO DE GESTION CATASTRAL

El sub módulo deberá implementar la generación de órdenes de pago para la emisión de los certificados, licencias y documentación de jurisdicción de la gerencia en el ámbito del Texto Único de Procedimientos Administrativos:

- **Rgu41.-** Certificado catastral
- **Rgu42.-** Constancia negativa de catastro
- **Rgu43.-** Plano de levantamiento topográfico catastral
- **Rgu44.-** Certificado de numeración
- **Rgu45.-** Certificado de nomenclatura de vía
- **Rgu46.-** Levantamiento topográfico catastral por apoyo social
- **Rgu47.-** Duplicado de certificado catastral, constancia negativa de catastro, plano de levantamiento topográfico catastral, plano de levantamiento topográfico catastral por apoyo social, certificado de numeración, certificado de nomenclatura de vía
- **Rgu48.-** Copia digital del levantamiento topográfico catastral
- **Rgu49.-** Rectificación a solicitud de par/e en la emisión del certificado catastral, constancia negativa de catastro, plano de levantamiento topográfico catastral, plano de levantamiento topográfico catastral por apoyo social, certificado de numeración, certificado de nomenclatura de vía.
- **Rgu50.-** Rectificación de oficio en la emisión del certificado catastral, constancia negativa de catastro, plano de levantamiento topográfico catastral, plano de levantamiento topográfico catastral por apoyo social, certificado de numeración, certificado de nomenclatura de vía.
- **Rgu51.-** Generación de órdenes de Pago según TUSNE para la Oficina de Catastro:
- **Rgu52.-** Inspecciones técnicas con levantamiento topográfico a solicitud de parte (A solicitud del Propietario y/o poseionario o entidad competente) - Predio hasta 500 m2, 1% de la UIT por cada 100m² adicionales.

I.5.2. SUB MÓDULO DE MULTAS

- **Rgu53.-** Registro de Ordenanzas. El sistema debe permitir registrar información vinculada a la ordenanza con la que se creó o se generó las Multas.
- **Rgu54.-** Registro de actividades comerciales. El sistema debe permitir el registro de las distintas actividades económicas que existen dentro de esta jurisdicción.
- **Rgu55.-** Registro de dependencias. El sistema permite las dependencias en base al organigrama institucional, ya que en la forma que fueron registrados así lo tratara el sistema.
- **Rgu56.-** Registro de Notificadores. El sistema debe permitir el registro y/o mantenimiento de los notificadores, los cuales son personal de la municipalidad que se encarga de notificar a los infractores.

Ina Margoth Pachuanca Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

- **Rgu57.-** Recursos Administrativos. El sistema debe permitir el mantenimiento a los recursos administrativos los cuales se podrán interponer hacia una multa administrativa.
- **Rgu58.-** Registro de Infracciones del Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS. El sistema debe permitir registrar el Reglamento de Aplicación de Sanciones, en adelante RAS, norma el procedimiento de imposición y ejecución de sanciones administrativas contenidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones que es parte integrante de la presente Ordenanza, así como cualquier infracción a las disposiciones Municipales vigentes, cuya aplicación sea de competencia de la Municipalidad, se visualizan, registran y actualizan.
- **Rgu59.-** Registro y Aprobación de Notificaciones. El sistema debe permitir registrar la Notificación, considerando los siguientes datos, Año, Nro. y fecha de la Notificación impuesta, así como los datos del infractor, documentos de identidad enlazado con la RENIEC, información de contacto, dirección fiscal, lugar de la infracción, Actividad comercial, dependencia que aplique la infracción, y datos del notificador.
- **Rgu60.-** Generación de la Resolución de Multas en base a las Notificaciones Aprobadas, así como también la generación de su respectiva Cuenta Corriente.
- **Rgu61.-** Impresión de Resoluciones de Multas.
- **Rgu62.-** Integración con el módulo de Caja, para la actualización de pagos de las Resoluciones de Multas generadas.
- **Rgu63.-** Impresión de Saldos de Cuenta Corriente de contribuyentes.
- **Rgu64.-** Transferencia de Resoluciones de Multas a Coactivo.
- **Rgu65.-** El sistema debe permitir imponer multas por diversas gerencias cada una de las cuales manejará su propio número.
- **Rgu66.-** El sistema debe permitir realizar fraccionamientos de deuda, descuentos según ordenanzas y resoluciones emitidas por la municipalidad
- **Rgu67.-** Consultar por rango de fechas las Multas Administrativas:
 - Canceladas.
 - Pendientes de cobro.
 - Fraccionadas Canceladas.
 - Fraccionadas Pendientes de cobro.
 - Fraccionadas Vencidas pendientes de cobro.
 - Por sectores, zonas, urbanizaciones y/o número de vivienda.
 - Por nombre de Administrados.
- **Rgu68.-** Crear una hoja de consulta de expedientes, en la que el usuario a través de la WEB pueda consultar si su expediente está en trámite, tiene una eschuela de atención, se requiere su presencia o se tiene su trámite listo para entrega.
- **Rgu69.-** Reportes de multas de las diferentes áreas por fechas, estados, administrados con la opción de exportar a Excel.

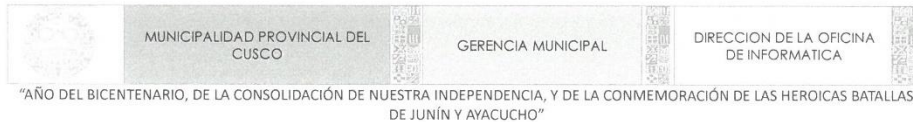
I.6. MODULO EJECUCIÓN COACTIVA

Los procedimientos de Cobranza Coactiva, permite a la Administración Municipal realizar las acciones de cobranza de las deudas tributarias y no tributarias, en el ejercicio de su facultad coercitiva, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable para cada caso en concreto, para ello el Módulo para Ejecución Coactiva deberá determinar la deuda tributaria, registrar las resoluciones de ejecución coactiva y la generación de la Orden de Cancelación de Deuda para su notificación y registro en el módulo de Tesorería. Deberá cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos funcionales:

- **Rec01.-** Recepción de valores de los diferentes tributos, infracciones de tránsito y multas administrativas.

Ino Margoth Papahuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80583
RESIDENTE DE PROYECTO



- **Rec02.-** Emisión de Resoluciones de Inicio individual y masivo del procedimiento coactivo y/o resoluciones gerenciales de sanción, cada expediente deberá manejar su propio correlativo de números de resolución. Registro del número de expediente y nombres del ejecutor y auxiliar coactivo responsable.
- **Rec03.-** Registro de tipo de infractor u obligado: (Tributario o No Tributario).
- **Rec04.-** Los números de expedientes se auto numeran de acuerdo a la dependencia de donde proviene el título de ejecución y según el perfil de usuario que lo procesa.
- **Rec05.-** Reporte de resoluciones de inicio de procedimiento con plazo vencido.
- **Rec06.-** Modificación en el estado de los expedientes, hay estados en los que bloquearan los demás procesos.
- **Rec07.-** Las demás áreas respecto del administrado que se encontrará en Ejecución Coactiva con procedimiento coactivo en trámite no podrán hacer ninguna modificación, pago, etc. Salvo que tenga autorización expresa del área de Ejecución Coactiva vía sistema. Deshabilitar cobranza en caja, hasta la autorización de la oficina de ejecución coactiva.
- **Rec08.-** El sistema debe generar reportes de los expedientes coactivos de forma masiva o selectiva, en donde se contemple, el número de expediente, fecha de inicio y de ingreso, el nombre y domicilio del administrado, el monto total del valor e intereses si correspondiera, monto de las costas procesales, el monto total de la deuda, que permita especificar el ejecutor coactivo y el auxiliar coactivo.
- **Rec09.-** El sistema debe generar los expedientes coactivos agrupando los documentos por contribuyente, o generarlos de forma individual por documento.
- **Rec10.-** Visualización de información del estado situacional del expediente (pendiente, suspendido, anulado, cancelado, fraccionado, etc.).
- **Rec11.-** El sistema permitirá registrar el seguimiento y/o visualización de las resoluciones que se le puedan ir generando al expediente coactivo, así como la aplicación automática de las costas y gastos procesales vinculadas a cada resolución.
- **Rec12.-** Actualización y/o modificación de las costas y gastos procesales, estos conceptos pueden ser cancelados.
- **Rec13.-** Registros de los pagos por conceptos procesales; donde especificará el número de comprobante, la fecha y el monto por cuota.
- **Rec14.-** Tabla de aranceles de gasto administrativos y costos en coactiva de costas y gastos procesales y cálculo de acuerdo a la forma de notificación, formas de embargo y demás gastos incurridos.
- **Rec15.-** Generación de hoja de ruta.
- **Rec16.-** Visualización de todos los títulos de ejecución remitidos a ejecución coactiva y posterior recepción individual, se debe discriminar por tipo de obligación. (Tributario, No Tributario)
- **Rec17.-** Visualizar los tipos de títulos calificados como exigibles, inexigibles u observados.
- **Rec18.-** Emisión individual y masiva de resolución de inicio de ejecución coactiva de los títulos exigibles.
- **Rec19.-** Control de notificación de las resoluciones de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, debe consignar fecha de notificación y vencimiento (7 siete días hábiles configurable)
- **Rec20.-** Formas de embargo:
 - Intervención en recaudación, en información o en administración de bienes
 - Designación del interventor
 - En forma de depósito o secuestro conservativo
 - Designación del depositario
 - En forma de inscripción en SUNARP u otros,
 - Remisión de resolución de embargo en forma de inscripción. (Predial o Vehicular)

Ino. Margoth Pacohuanca Candia
CIP: 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 80553
PRESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO		GERENCIA MUNICIPAL		DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
--	------------------------------------	--	--------------------	--	--

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Características el inmueble, datos del Certificado Registral Inmobiliario o de la tarjeta de identificación vehicular.
- En forma de retención.
- Notificar a terceros y al contribuyente.
- Reporte de retención de terceros.
- Registro de emisión del cheque (fecha de giro del cheque del banco u otro agente retenedor, numero de cheque, datos del ejecutado, importe)
- Registro de ingreso de caja de tesorería a ejecución coactiva tributaria.
- Registro de fecha de abono, imputación de pago.
- Registro de medida cautelar de secuestro conservativo de los bienes muebles (fecha de ejecución de la medida)
- Otros
- **Rec21.-** Emisión individual y masiva de la resolución de medida cautelar de embargo y control notificación al contribuyente
- **Rec22.-** Remisión de oficio a terceros para ejecución de medida cautelar (especificar bancos, número de oficio, fecha de notificación).
- **Rec23.-** Emisión de resolución de variación o ampliación de medida cautelar (modificación de forma de embargo)
- **Rec24.-** Registro de retención de montos efectuados por parte de las entidades del sistema financiero y bancario nacional. (fecha importe, número de cheque de gerencia, fecha de ingreso a tesorería, recibo de ingreso en tesorería)
- **Rec25.-** Reporte a las centrales de riesgo, SUNAT, SBS etc.
- **Rec26.-** Confirmación de la consignación del importe retenido con una notificación en el estado de cuenta, detallando lo retenido y el monto cancelado con el saldo pendiente en caso de existir.
- **Rec27.-** Ejecución forzosa:
 - Nombramiento de tasadores (peritos de REPEJ)
 - Nombramiento de martillero en caso corresponder.
 - Registro de aceptación y apersonamiento de peritos tasador y martillero, luego de la valorización de muebles e inmuebles.
- **Rec28.-** Gestión de remates:
 - Registro de publicaciones de carteles, página web de la institución y diario de mayor circulación de la localidad.
 - Base de remate: 2/3 del valor de tasación (para primera convocatoria)
 - 2da. convocatoria se deprecia en 15% menos del valor anterior.
 - 3ra convocatoria: adjudicación e imputación del pago de lo recaudado.
 - Generación de cartera tributaria y no tributaria, con todos los datos necesarios como código del contribuyente, expediente, nombres y apellidos, razón social, nro. RUC, monto de valor, deuda a la fecha, materia, estado de proceso, observaciones.
 - Historial del cumplimiento de los compromisos de pago.
- **Rec29.-** Cancelación, se debe actualizar la cartera fidelizando una adecuada y precisa información.
- **Rec30.-** Asignar clasificadores presupuestales que nos permitan saber cuánto se recauda.
- **Rec31.-** Procesos con levantamiento de medidas cautelares.
- **Rec32.-** Procesos con recurso de queja, revisión judicial y contencioso administrativo.
- **Rec33.-** Capacidad de subir archivos adjuntos digitales a expedientes coactivos.
- **Rec34.-** Registro de cuestionario para programa de incentivos MEF.

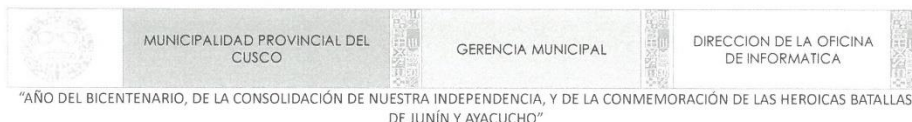
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Ina Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
ASISTENTE DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80353
PRESIDENTE DE PROYECTO

Página 29 de 55



I.7. MÓDULO TERMINAL TERRESTRE

I.7.1. SUB MÓDULO DE GESTIÓN DE TERMINAL TERRESTRE. –

- **Rtt01.-** Deberá de gestionar la inscripción, verificación, validación de empresas de transporte y sus unidades vehiculares además de la generación de órdenes de pago que obedezcan al TUPA y TUSNE de jurisdicción de las funciones del terminal.
- **Rtt02.-** Emitir especies valoradas.
- **Rtt03.-** Recepcionar especies valoradas.
- **Rtt04.-** Emitir recibos de caja de acuerdo al tarifario TUPA, TUSNE o las tablas de costes aprobados.
- **Rtt05.-** Emitir recibos de cobranza a los buses.
- **Rtt06.-** Reporte resumen de especies valoradas vendidas y por vender.
- **Rtt07.-** Emitir recibos / comprobantes de diferentes rubros y montos a los usuarios del terminal terrestre.
- **Rtt08.-** Clasificar por rubros lo recaudado.
- **Rtt09.-** Generar un archivo Excel de lo recaudado por rubros.
- **Rtt10.-** Generación de informes diarios.
- **Rtt11.-** Reporte de recaudación, por rubro y fecha.

I.7.2. SUB MÓDULO GESTIÓN GARITAS DE TERMINAL TERRESTRE.

- **Rtt13.-** Deberá gestionar la recaudación de la entrada y salida de taxis, vehículos privados y buses registrados y no registrados con o sin counter desde las diferentes garitas existentes en el terminal Terrestre.
- **Rtt14.-** Implementar las interfaces para el uso de las API de terceros de los mecanismos de control de acceso del terminal.

I.7.3. SUB MÓDULO GESTIÓN DE TAME.

- **Rtt15.-** Este sub modulo deberá registrar de los tickets emitidos, usados y retornados a tesorería del terminal, de la tasa municipal de embarque (TAME).

I.8. MODULO TEATRO MUNICIPAL

El módulo para el teatro municipal deberá considerar los siguientes requerimientos funcionales:

- **Rtm01.-** Registrar datos en la agenda del teatro municipal
 - Numero de Sala, turno
 - Estado (Ocupado, en uso, reservado, libre)
 - Tipo de entidad: Externo, interno
 - Nombre del evento
 - Fecha de realización del evento
 - Hora de realización del evento
 - Documento de autorización de uso, el cual deberá permitir subir y guardar archivo digital escaneado.
 - Sala que desea alquilar
 - Cantidad de participantes
 - Datos de la entidad que reserva
 - Naturaleza del evento
 - Nombre o razón social de la entidad
 - RUC de la entidad en caso lo tuviera
 - DNI de la persona de contacto
 - Teléfono de contacto
 - Correo electrónico de contacto
 - Modalidad del evento (Institucional, particular, Coorganización, etc)
 - Condición de reserva (pagado, en trámite, exonerado, gratuito).

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ina. Margoth Pachuanca Cancha
CIP: 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 60553
RESIDENTE DE PROYECTO



- Estado de uso del ambiente (Si, No, Postergado)
- **Rtm02.-** El sistema debe mostrar disponibilidad de salas por fecha y estado (portal web público y privado)
- **Rtm03.-** Registrar datos de la solicitud de alquiler en la agenda cultural de acuerdo a los requisitos establecidos con la siguiente información:
 - Nombre de la persona o institución solicitante.
 - Numero de RUC o DNI solicitante -adjuntar fotocopia.
 - En el caso de personas o instituciones extranjeras deberán acreditar su documento de identidad, pasaporte y referencia del estamento consular y/o de la Oficina de Relaciones Exteriores del Cusco - Migraciones
 - Número de teléfono para contactos.
 - Nombre, fecha y hora del evento.
 - Precisar el tipo de actividad, horario y tiempo de duración
 - Relación de integrantes del elenco.
- **Rtm04.-** El tipo de modalidad para acceder al uso de la Sala: 20 %, coorganización, alquiler.
- **Rtm05.-** Repertorio a presentar.
- **Rtm06.-** Presentar el modelo del boleto, el cual deberá consignar los siguientes datos:
 - Razón social y/nombre responsable del evento.
 - Tipo de espectáculo.
 - Precio de la entrada.
 - Fecha, sello y firma del responsable.
 - De ser posible el número y ubicación de la butaca a ocupar.
- **Rtm07.-** Emitir una orden de pago de acuerdo de manera automática de acuerdo a los montos estipulados en el TUSNE.
- **Rtm08.-** Realizar el pago en caja, vía web, agentes o bancos y emitir la boleta o factura electrónica.
- **Rtm09.-** Confirmación de autorización de uso de local.

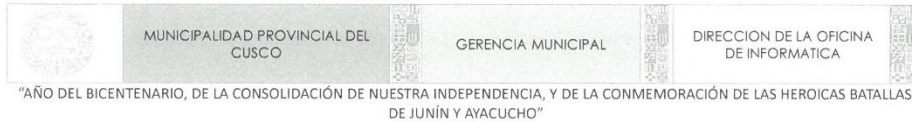
I.9. MODULO CENTRO DE CONVENCIONES

El módulo para el centro de convenciones deberá considerar los siguientes requerimientos funcionales:

- **Rcc01.-** El sistema deberá permitir registrar salas con sus diferentes características como área, capacidad, disponibilidad, entre otros.
- **Rcc02.-** El sistema deberá mostrar disponibilidad de salas.
- **Rcc03.-** Registrar datos en la agenda digital del centro de convenciones
 - Nombre del evento
 - Fecha de realización del evento
 - Hora de realización del evento
 - Sala que desea alquilar
 - Cantidad de participantes
 - Datos de la entidad que reserva
 - Naturaleza del evento
 - Nombre o razón social de la entidad
 - RUC de la entidad en caso lo tuviera
 - DNI de la persona de contacto
 - Teléfono de contacto
 - Correo electrónico de contacto
- **Rcc04.-** Permitir realizar una reserva de una o varias salas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margot Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
PRESIDENTE DE PROYECTO



- **Rcc05.-** Emitir una orden de pago para la preserva de acuerdo al tarifario para privados, instituciones públicas o privadas considerando descuentos según sea el caso.
- **Rcc06.-** Realizar el pago en caja, vía web, agentes o bancos y emitir la boleta o factura electrónica.
- **Rcc07.-** Se confirma la reserva con el pago realizado o sin pago si son gerencias o áreas de la municipalidad.
- **Rcc08.-** Reportes de montos recaudados:
 - Por salas del centro de convenciones de forma diaria, mensual.
 - Por modalidad de uso: 20% educacional, 30% comercial, coorganización, alquiler, etc.
- **Rcc09.-** Permitir la visualización del TUSNE vigente en tiempo real.

I.10. MODULO BIBLIOTECA MUNICIPAL

- **Rbm01.-** Registro de visitas.
- **Rbm02.-** Registro de datos personales (nombres y apellidos, Tipo y Nro. de Documento., Dirección Actual, Celular, lugar de estudio o Trabajo, etc.) de acuerdo a la ficha llenada por el usuario adjuntando los requisitos.
- **Rbm03.-** Emitir la Orden de Pago a caja por derecho de carnet de lector y otros según TUSNE.
- **Rbm04.-** Realizar el pago en caja, vía web, agentes o bancos.
- **Rbm05.-** Imprimir carnet de lector.
- **Rbm06.-** Registrar entrega de carnet de lector.

I.11. MODULO CAMAL MUNICIPAL

- **Rcm01.-** Registrar datos de las características generales del animal vacuno ingresado (color, propietario, fecha y hora de ingreso, lugar de procedencia, etc).
- **Rcm02.-** Registro de evaluación antimorting realizada por el veterinario, previo al proceso de "beneficio" del animal.
- **Rcm03.-** Generación automáticamente de órdenes de pago por los servicios del camal municipal por cada animal.
- **Rcm04.-** Registro de sobre peso de carcasas.
- **Rcm05.-** Registro del estado de carcasa (Apto, No apto, Observado).
- **Rcm06.-** Registro de carcasas a incinerar de acuerdo a evaluación del veterinario.
- **Rcm07.-** Registro de carcasas salientes, registrando el peso final, destino y hora de salida.
- **Rcm08.-** El sistema deberá permitir emitir especies valoradas
- **Rcm09.-** Emitir recibos de caja de acuerdo al tarifario, el TUSNE, TUPA
- **Rcm10.-** Emitir recibos de cobranza de los beneficios y sobre peso de ganado.
- **Rcm11.-** Clasificación de recaudación por rubros.

I.12. MODULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- **Rne01.-** El módulo se deberá implementar de manera transversal a los módulos cuyos procedimientos involucren remitir notificaciones con destino a la casilla electrónica de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- **Rne02.-** Deberá gestionar el envío masivo o individual de notificaciones de actos y actuaciones administrativas en el marco de la Ley N° 31736 "LEY QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANE CASILLA ELECTRÓNICA"
- **Rne03.-** Deberá implementar las interfaces para la generación masiva e individual de notificaciones para los módulos, sub módulos y procedimientos que lo requieran.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachayanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Núñez Valdez
CIP 80553
PRESIDENTE DE PROYECTO



- **Rne04.-** Se deberá proporcionar el mecanismo para la generación del acuse de recibo en el mensaje de notificación.
- **Rne05.-** Se deberá almacenar las constancias de notificación y acuse de recibo de manera inmutable además de implementar los mecanismos para su gestión correspondiente.
- **Rne06.-** La generación de notificaciones deberá contemplar la opción de ser firmado previo envío.

I.13. MODULO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Este módulo deberá implementar los mecanismos para la generación de reporte según distintos criterios de cada área beneficiaria, que permita la toma de decisiones basadas en datos y deberá incorporar las mejores prácticas de inteligencia de negocios para una adecuada gestión de información, los reportes mínimos que se considera:

I.15.1.- TESORERÍA

- **Rin01.-** Reporte Diario de Operaciones por Cajero Recaudador.
- **Rin02.-** Reporte de Compensaciones de pago mediante recibos de ingresos
- **Rin03.-** Reporte Diario de Consolidados por Cajero Recaudador según Partida Presupuestal y Fuente de Financiamiento.
- **Rin04.-** Reporte Diario Resumen General por Partida Presupuestal.
- **Rin05.-** Reporte de Recibos de Caja Externados según rango de fecha.
- **Rin06.-** Reporte Resumen por Partida Presupuestal por rango de fechas.
- **Rin07.-** Reporte de Operaciones por Recaudador, Partida Presupuestal, Fuente de Financiamiento según rango de fechas.
- **Rin08.-** Reporte de Recibos de Ingreso según rango de fechas por clasificador de Ingresos y Recaudador, previa selección de uno o más partidas.
- **Rin09.-** Reporte Numerado de Resumen Diario de Ingresos. (consolidados de Partidas de Ingreso).
- **Rin10.-** Reporte de recibos externados.
- **Rin11.-** Reporte de Recibos de Ingresos
- **Rin12.-** El sistema debe permitir la opción de exportar a EXCEL los reportes generados.

I.15.2.- TRIBUTACIÓN

- **Rin13.-** El sistema deberá considerar reportes adicionales definidos de acuerdo a las necesidades actuales manteniendo el principio de disminuir el tiempo en la generación de reportes para asignarlo a la interpretación de datos con la finalidad de brindar mejoras en la obtención de información consolidada y facilitar su análisis
- **Rin14.-** Reportes para los diferentes formatos usados por Impuesto predial, Vehicular, Arbitrios Municipales, Alcabala y demás tributos de acuerdo a las necesidades del área usuaria.
- **Rin15.-** Reporte para los diferentes formatos usados por Infracciones de tránsito, depósito vehicular y otros relacionados según necesidades del área usuaria.
- **Rin16.-** Reporte para los diferentes formatos usados por Cobranza Coactiva y otros relacionados según necesidades del área usuaria
- **Rin17.-** Reporte de Multas Administrativas y otros relacionados según necesidades del área usuaria
- **Rin18.-** Reportes para los diferentes tipos de ingresos, control de deuda, pagos web, bancos, caja y demás relacionados según necesidades de las áreas usuarias.
- **Rin19.-** Reportes para los otros módulos como cuponera, tablas generales y de administración del sistema, usuarios y otros relacionados según las necesidades de las áreas usuarias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
COORDINADOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
INGENIERÍA DE PROYECTO
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
PRESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO		GERENCIA MUNICIPAL		DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA	
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"						

I.15.3.- EJECUCIÓN COACTIVA

- Rin20.- Procesos archivados. (por suspensión, nulidad o cumplimiento de la obligación y tercerías de propiedad)
- Rin21.- Procesos suspendidos. (por cumplimiento de la obligación, prescripción, por deuda extinguida, por persona distinta al obligado)
- Rin22.- Reporte de cobranza onerosa. (montos menores a 5% UIT - gastos y costas administrativos-)
- Rin23.- Reporte de cobranza dudosa (lo incobrable).
- Rin24.- Reporte de recuperación de la deuda tributaria y no tributaria en forma mensual y trimestral o rango de fechas.
- Rin25.- Reporte de cuestionario para programa de incentivos MEF
- Rin26.- Reporte sobre la recaudación de impuesto predial (insoluto + reajuste), recaudación corriente y no corriente.
- Rin27.- Reporte sobre saldos por cobrar del monto insoluto de impuesto predial, (ordinario , coactivo, saldos totales)
- Rin28.- Reporte sobre emisión final total de impuesto predial

I.15.4. TRANSITO

- Rin29.- Reporte de cantidad de infracciones cometidas por conductores.
- Rin30.- Reporte de infracción por tipo de infracciones cometidas.
- Rin31.- Reporte de infractores con mayor número de infracciones cometidas.
- Rin32.- Reporte de infracciones por fecha de infracción.

I.15.5. DESARROLLO ECONOMICO

- Rin33.- Reporte de licencias de funcionamiento por zonas y giro de negocio.
- Rin34.- Reporte de licencias de funcionamiento por estado de vigencia.
- Rin35.- Reporte de licencias de funcionamiento por fecha de emisión.

I.15.5. DESARROLLO URBANO

- Rin36.- Reporte de licencias de construcción por zonas y tipo de edificación.
- Rin37.- Reporte de licencias de construcción por estado de vigencia.
- Rin38.- Reporte de licencias de construcción por fecha de emisión.
- Rin39.- Reporte de licencias de construcción por estado de vigencia.

I.15.6.- CAMAL MUNICIPAL

- Rin40.- Recaudación diaria por rubros y recaudador.
- Rin41.- Reportes gerenciales para la Dirección del Camal Municipal.
- Rin42.- Número de animales ingresados por fecha, procedencia, estado.
- Rin43.- Numero de carcasas salientes por fecha, procedencia, destino, etc.

I.15.5.- TEATRO MUNICIPAL

- Rin44.- Cantidad de eventos realizados privados o pagados, porcentaje por mes, trimestre, semestral anual.
- Rin45.- Eventos internos realizados, porcentaje por mes, trimestre, semestral anual.
- Rin46.- Eventos gratuitos o coorganizados porcentaje por mes, trimestre, semestral anual.

II. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Paconhuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Proyecto de construcción de la "Calle del Comercio" en el distrito de San Sebastián, provincia de Cusco, departamento de Cusco.
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80653
RESIDENTE DE PROYECTO



20



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

a. BACKEND

- **Rnf01.-** Los módulos deberán implementar sobre arquitecturas de software multicapa.
- **Rnf02.-** Las plataformas de despliegue (Sistemas Operativos) de los servicios y servidores deberán considerar entornos multiplataforma y arquitecturas de 64bits (X64).
- **Rnf03.-** Todos los módulos de lógica de negocio, APIs y otros serán implementados en entornos de desarrollo Web 2.0.
- **Rnf04.-** El lenguaje de programación usado para desarrollar las capas de lógica de negocio, capa de datos entre otros, deberá ser uno que se encuentre en la lista del ranking de los mejores lenguajes de programación del año 2023 o 2024 publicados por la IEEE Spectrum principales lenguajes de programación.
- **Rnf05.-** Cada módulo deberá implementar las API's necesarias usando protocolos de comunicación estándar para interoperar con los módulos que lo requieran.
- **Rnf06.-** Se deberán escribir comentarios en cada aspecto crítico de la programación y evitar ofuscar cualquier instrucción en código fuente.
- **Rnf07.-** Estructura clara de la arquitectura de software diseñada para el desarrollo de software.
- **Rnf08.-** La Arquitectura de software deberá permitir escalar, modularizar, control de transacciones, comunicación transparente, y demás características propias de una arquitectura de software

b. FRONTEND

- **Rnf09.-** Todos los módulos serán implementados en entornos de desarrollo Web 2.0.
- **Rnf10.-** Las interfaces de usuario deberán contemplar aspectos de accesibilidad y adaptabilidad (responsive) según estándares recomendados por normatividad además de garantizar la compatibilidad de todas las funciones con los navegadores web (browser) más usados del mercado.
- **Rnf11.-** Se utilizarán entornos de desarrollo nativos o frameworks de desarrollo web para la implementación de los módulos.
- **Rnf12.-** Todos los campos de los formularios deberán ser sanitizados antes de ser procesados o insertados en las bases de datos para reducir ataques de tipo inyección SQL u otros.
- **Rnf13.-** El software deberá contemplar en su diseño interfaces para la carga de documentos digitalizados en diferentes formatos, los cuales deberán ser personalizables.
- **Rnf14.-** El diseño de las interfaces y requerimientos necesariamente deberá ser aprobada por las áreas beneficiarias en función de la propuesta de diseño del contratista.
- **Rnf15.-** Las herramientas para el diseño y desarrollo de interfaces deberán utilizarse las últimas versiones y actualizaciones que el mercado ofrece.

c. SEGURIDAD

- **Rnf16.-** El desarrollo del código fuente de los módulos de software deberá considerar como mínimo superar las vulnerabilidades y riesgos de seguridad de aplicaciones web indicados en OWASP Top 10 para el 2021:

A01:2021-Control de Acceso Roto
A02:2021: Fallas criptográficas
A03:2021-Inyección
A04:2021: Diseño inseguro
A05:2021: Configuración incorrecta de seguridad
A06:2021-Componentes vulnerables y obsoletos
A07:2021: Fallos de identificación y autenticación

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ino. Margoth Pachuanca Cancha
DIP. 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ING. ROGER NUÑEZ VALDEZ
DIP. 80853
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 35 de 55



A08:2021: Fallos de integridad de datos y software

A09:2021: Fallas de registro y monitoreo de seguridad

A10:2021: Falsificación de solicitudes del lado del servidor

- **Rnf17.-** El software deberá contar con mecanismos para restringir los accesos de acuerdo al perfil.
- **Rnf18.-** Los puertos de los sistemas operativos donde se desplieguen los módulos deberán tener todos los puertos de comunicación deshabilitados que no se empleen para la ejecución de los módulos.
- **Rnf19.-** Se deberá implementar protocolos que manejen cifrado SSL para la capa de transporte.
- **Rnf20.-** Auditoria: Los módulos deberán llevar un registro (LOG) de inicio de sesión y actividades de usuario que evidencien los cambios críticos en los registros de las bases de datos, para lo que se registrara, hora, fecha, usuario, actividad, datos y registros afectados.

d. CALIDAD

- **Rnf21.-** Las implementaciones de los módulos deberán cumplir con los atributos y características del Modelo de Calidad para la calidad interna y externa según NTP - ISO/IEC TR 9126:
 - Funcionalidad: Adecuación, Exactitud, Interoperatividad, seguridad, conformidad de funcionalidad.
 - Fiabilidad: Madurez, Tolerancia a fallas, Recuperabilidad, Conformidad de fiabilidad.
 - Usabilidad: Entendimiento, Aprendizaje, Operatividad, Atracción, Conformidad de Uso.
 - Eficiencia: Comportamiento de tiempos, Utilización de recursos, Conformidad de eficiencia.
 - Capacidad de Mantenimiento: Capacidad de ser analizado, Cambiabilidad, Estabilidad, Facilidad de prueba, Conformidad de facilidad de mantenimiento.
 - Portabilidad: Adaptabilidad, Facilidad de instalación, Coexistencia, Reemplazabilidad, Conformidad de portabilidad.

e. AUTENTICACION

- **Rnf22.-** Los módulos de software a implementarse deberán integrarse al sistema de autenticación definido por la Dirección de Informática de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- **Rnf23.-** Todos los módulos deberán implementar inicios de sesión considerando el uso de API's o servicios del sistema de autenticación proporcionados.
- **Rnf24.-** La autenticación deberá contemplar la gestión de usuarios de manera transversal a los módulos y sub módulos a implementar.
- **Rnf25.-** Deberá gestionar los perfiles, permisos y privilegios de usuarios.
- **Rnf26.-** Deberá gestionar la autenticación de los usuarios y los mecanismos de verificación, recuperación de contraseñas según perfil.
- **Rnf27.-** Deberá contemplar los mecanismos para implementar la autenticación de múltiples factores.
- **Rnf28.-** Deberá implementar las interfaces (API) para garantizar la interoperabilidad entre el sistema y aplicaciones de terceros.

f. AUTORIZACION

- **Rnf29.-** La autorización de permisos para otorgar privilegios de acceso a determinadas funciones o información deberá ser gestionada por la aplicación.
- **Rnf30.-** La gestión de autorización se deberá realizar mediante la gestión de perfiles de usuarios y grupos.
- **Rnf31.-** El software deberá implementar interfaces de mantenimiento para la configuración de perfiles de usuario.
- **Rnf32.-** La autorización será gestionada posterior al proceso de autenticación y los estados de los tokens respectivos.

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pochuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

USCO
Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80583
RESIDENTE DE PROYECTO



g. **METODOLOGIA**

- **Rnf33.-** La metodología de desarrollo del software será a criterio del contratista, siempre que esta garantice que la Entidad pueda realizar seguimiento a los avances y validar las funcionalidades.
- **Rnf34.-** Se deberán elaborar manuales de usuario, instalación, configuración de los módulos y bases de datos.
- **Rnf35.-** Se deberá documentar todas las funciones, procedimientos, servicios, micro servicios, variables, constantes, estructuras de datos no nativas, conexiones, librerías, frameworks, servidores, contenedores, scripts de base de datos, arquitectura de software y software auxiliar que se parte de la implementación.

h. **BASE DE DATOS**

- **Rnf36.-** Las estructuras de las bases de datos se definirán por medio de un sistema de clases jerárquico.
- **Rnf37.-** Las bases de datos se implementarán sobre gestores de bases de datos de domino público o comerciales.
- **Rnf38.-** La estructura de las bases de datos deberá estar documentada.
- **Rnf39.-** De utilizar procedimientos, vistas, funciones, disparadores, y otros conceptos de programación de base de datos, estos deberán considerar mantener su complejidad baja, es decir, fácil de entender, evitar demorar en las consultas, reducir al mínimo ciclos de consultas, exceso de anidamiento, eliminar redundancia.
- **Rnf40.-** De acuerdo al lenguaje de programación de base de datos se debe procurar utilizar conceptos de normalización, indexación, índices, temporalidad, clave-valor, y otros.

i. **IMPLANTACIÓN**

- **Rnf41.-** El contratista deberá garantizar la presencia del personal técnico del equipo de desarrollo que lleve a cabo todas las tareas necesarias para lograr una implantación exitosa, en coordinación con las áreas beneficiarias y área usuaria.
- **Rnf42.-** El contratista deberá establecer el "**Plan de Implantación**" y metodología de implantación del software desarrollado considerando los siguientes sub procesos:
 - Distribución del software
 - Instalación
 - Configuración del software
 - Aceptación del software
 - Conversión del sistema
 - Capacitación de usuarios
 - Operación
 - Actualización de los procesos
 - Cierre del proyecto

j. **MIGRACIÓN**

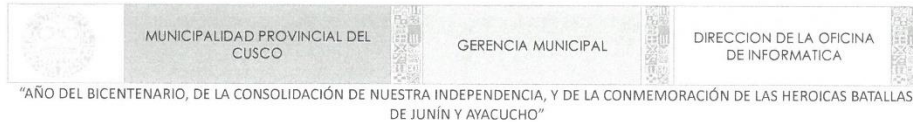
- **Rnf43.-** La migración de datos es responsabilidad del contratista.
- **Rnf44.-** La Entidad proporcionara datos debidamente saneados y validados en formato plano en formato Excel o csv, a fin de que el contratista realice, defina y ejecute el plan de migración.

k. **PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO**

- **Rnf45.-** El contratista deberá presentar el "**Plan de Pruebas**" que deberá contener al menos:
 - Riesgos del producto.
 - Alcance y estrategia.
 - Tipos de pruebas a ejecutar.

Ing. Margoth Paconuñca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Núñez Valdez
CIP 60653
RESPONSABLE DE PROYECTO



- Criterio de terminación de las pruebas.
- Recursos para la preparación y ejecución de las pruebas.
- Mapa de Ruta de las pruebas
- **Rnf46.-** Las pruebas de funcionamiento deben incluir la realización de pruebas de aceptación, integración, unitarias, funcionales, de rendimiento, estrés y usabilidad, las cuales deberán ser sustentadas mediante actas del resultado de cada prueba realizada.
- **Rnf47.-** La realización de pruebas de integración, unitarias, de rendimiento, estrés deberá ser llevado a cabo con participación obligatoria de la Dirección de Informática, Inspector, Residente y equipo técnico del Proyecto, quienes deberán validar el estado de cada prueba.
- **Rnf48.-** La realización de pruebas de aceptación, funcionales y usabilidad deberán contar con la participación obligatoria de las áreas beneficiarias (Tributación, Tesorería, Transito, Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Coactiva, entre otros), Dirección de Informática, Inspector, Residente y equipo técnico del Proyecto, quienes deberán validar el estado de cada prueba.

I. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SOFTWARE

- **Rnf49.-** El contratista deberá realizar la instalación de los módulos de software finalizados con pruebas de funcionamiento básicas aceptables, las que serán instaladas en el hardware proporcionado por la Entidad en condición de ambiente de pruebas, a fin de permitir validar los requerimientos funcionales.
- **Rnf50.-** Es responsabilidad exclusiva del contratista proporcionar todo el recurso tecnológico de software necesario para la correcta instalación de la solución desarrollada, la Entidad proporcionará únicamente el hardware necesario y software de sistema operativo básico.

m. PUESTA EN OPERACIÓN

- **Rnf51.-** Una vez finalizada y contando con resultados positivos de la etapa de pruebas de funcionamiento, el software deberá ser instalada en un entorno de operación definitivo, asegurando que la data histórica haya sido migrada a la base de datos definitiva.
- **Rnf052.-** La puesta en operaciones se realizará por etapas:
 - Primera etapa: Software de Tributación, Caja y Tesorería y Transito
Las que operaran en modalidad de piloto y en paralelo con el software municipal existente durante el periodo de 01 mes, durante el cual se deberá validar el correcto funcionamiento del software. Este periodo deberá incluir el acompañamiento técnico por parte de los especialistas del contratista a fin de identificar casuísticas no identificadas previamente.
 - Segunda etapa: Todos los módulos de software que forman parte del alcance de la contratación.

n. CONCURRENCIA

Rnf53.- La arquitectura y tecnología de desarrollo del software deberá incorporar mecanismos que garanticen soportar una carga de al menos **veinte (20) conexiones concurrentes**, entre ellas criterios de diseño de los algoritmos, procedimientos almacenados, estructuras de datos, configuraciones de servidores de aplicaciones HTTP, base de datos, sistemas operativos, middleware, entre otros.

III. REQUISITOS DE INTERFAZ EXTERNA

a. REQUISITOS DE INTERFAZ DE USUARIO.

- **Rnf54.-** Se deberá considerar los criterios de diseño como:
 - Diseño centrado en usuario.
 - Convenciones de diseño web.
 - Navegabilidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roger Méndez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



- Jerarquía de información
- Legibilidad
- Elementos visuales
- Diseño responsivo a través de dispositivos
- Accesibilidad
- SEO
- Seguridad
- **Rnf55.-** Las interfaces deberán considerar perspectivas basadas en diseños UI/UX
- **Rnf56.-** El diseño de interfaces deberá considerar las recomendaciones descritas en WCAG 2.2 (Web Content Accessibility Guidelines).
- **Rnf57.-** Se deberá generar la paleta de colores para el diseño considerando los colores representativos de la institución además de considerar criterios de contraste que mejore el acceso para personas con discapacidades visuales.

b. REQUISITOS DE INTERFAZ DE HARDWARE.

- **Rnf58.-** Se deberá considerar el uso de impresoras matriciales marca Epson modelo TM-U220A y papeles autocopia compatibles para la impresión de recibos de pago, boletas y facturas.
- **Rnf59.-** Se deberá considerar el uso de tokens criptográficos para firma digital, para el manejo de los certificados para el proceso de firmas digitales.
- **Rnf60.-** Se deberán considerar el uso de impresoras de etiquetas para la generación masiva de stickers TAME.
- **Rnf61.-** Se deberá considerar lectura de código de barras o QR para optimizar el seguimiento de trámites y documentos

c. REQUISITOS DE INTERFAZ DE SOFTWARE.

c.1. FIRMA DIGITAL

- **Rnf62.-** Las interfaces para la generación de documentos de los módulos y sub módulos deberán contemplar la opción de ser firmados digitalmente utilizando mecanismos compatibles con los requisitos según resolución de secretaria de Gobierno y Transformación Digital N°002-2022-PCM/SGTD " y su "Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en la Administración Pública" además de considerar los mecanismos implementados por la entidad.
- **Rnf63.-** La firma digital generada deberá garantizar autenticidad, integridad y no repudio.

c.2. PLATAFORMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO - PIDE

- **Rnf64.-** La validación y disponibilidad de datos genéricos existentes en el estado o la entidad deberá realizarse mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), cuyo catálogo de servicios serán proporcionadas por la Dirección de Informática de la Municipalidad Provincial del Cusco mediante APIs.
- **Rnf65.-** El contratista deberá implementar en los módulos de software que corresponda como mínimo los servicios de la PIDE de RENIEC, SUNARP, SUNAT, MTC, entre otros, estando en la obligación de implementar otros que la Entidad determine sean necesarios para los procedimientos de validación.
- **Rnf66.-** Las variables de configuración o variables de sistema que requieran consumir servicios de la PIDE deberán ser implementadas con características de validación.
- **Rnf67.-** Se deberán considerar los servicios disponibles para las siguientes entidades RENIEC, MTC, SUNARP, SUNAT, SBS, PCM, MININTER, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, OTROS, para la validación de datos que lo requieran.

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Inq. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Muñoz Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



25

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

- **Rnf68.-** Cualquier dato presente en la plataforma nacional de interoperabilidad que el contratista vea necesario utilizar deberá ser solicitado oportunamente previa coordinación con el área usuaria y la Oficina de Informática de la MPC.

c.3. ENVÍO DE MENSAJES DE TEXTO (SMS)

Rnf69.- Se deberá considerar el uso de las interfaces institucionales (API) para el envío masivo de mensajes de texto a teléfonos celulares.

c.4. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICOS

Rnf70.- Se deberá considerar el uso de las interfaces institucionales (API) para el envío de correos electrónicos.

c.5. CASILLA ELECTRÓNICA MUNICIPAL

Rnf71.- Se deberá considerar el uso de las interfaces (API) para el envío de notificaciones al casillero electrónico implementado por la entidad.

d. REQUISITOS DE INTERFAZ DE COMUNICACIONES

Rnf72.- La aplicación se implementará sobre un sub dominio institucional, para lo cual la entidad asignará los mecanismos de resolución de nombres correspondientes.

IV. TECNOLOGÍA

La tecnología a utilizar para el desarrollo del software deberá estar enmarcada dentro de las siguientes opciones, las que deberán ser detalladas por el postor al momento de presentar la oferta:

MANEJADOR DE VERSIONES	GITHUB
	GITLAB
	BITBUCKET
MONITOREO / OBSERVABILIDAD	GRAFANA
	KIBANA
	PROMETEUS
DOCUMENTACION	SCRUM (JIRA)
	DOCUMENTACION DE LOS APIS (swagger, OTROS)
ARQUITECTURA	MICROSERVICIOS
SISTEMA DE MENSAJERIA	KAFKA
	RABBITMQ
ALMACENAMIENTO CACHE	REDIS
	MEMCACHED
ESTILOS DE ARQUITECTURA API	REST
	GRAPHQL
	GRPC
	WEBSOCKET
SEGURIDAD DE APIS	BASIC AUTENTICATION
	TOKEN AUTHENTICATION
	OAUTH AUTHENTICATION
	API KEY AUTHENTICATION
	API VERSION
	RATE LIMITING
	API GATEWAY
	ERROR HANDING
	VALIDACION DE ENTRADAS
API PERFORMANCE	PAGINATION

Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 84553
RESIDENTE DE PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



24

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
------------------------------------	--------------------	--

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	ASYNC LOGGING
	CACHING
	PAYLOAD COMPRESSION
	CONNECTION POOL
ARQUITECTURA PARA EL FLUJO DE DATOS Y COMUNICACIÓN	API GATEWAY
	PEER TO PEER
	REQUEST - RESPONSE
	PUB-SUB
	EVENT SOURCING
	ETL
	BATCHING
	STREAMING PROCESSING
DESPLIEGUE	ORCHESTRATION
	KUBERNATES
	INTEGRACION CONTINUA - JENKINS
	DEVOPS
MECANISMOS DE AUTENTICACION	SSH KEYS
	OAuth TOKENS
	SSL CERTIFICATES
	CREDENTIALS
ESTRATEGIAS DE ESCALAMIENTO	STATELES SERVICES
	HORIZONTAL SCALING
	LOAD BALANCED
	AUTO SCALING
	CACHING
	DATABASE PROCESING
ADMINISTRACION DE IDENTIDAD	DATABASE SHARING
	SESIONS
	JWT
	TOKEN
	SSO
CALIDAD DE CODIGO	OAuth2.0
	Pruebas unitarias
	Pruebas de integración
	Pruebas de sistema
FUNCIONALIDAD DE CODIGO	Pruebas de carga
	junit, unit, pytest
	selenium, postman
	selenium, appium, jmeter
	load runner, locust, jmeter, gatting
BUENAS PRACTICAS DE CODIFICACION	Documentar y comentar el código de forma clara y concisa
	Código sólido que maneje situaciones y entradas inesperadas sin fallar
	Código coherente y legible
	Principios SOLID para código escalable y mantenible
	Utilizar la abstracción para extraer la lógica central y ocultar la complejidad, haciendo que el código sea flexible y genérico.
	Utilizar patrones de diseño de manera adecuada, evitando el uso excesivo o incorrecto
	Reducir las dependencias globales
	Refactorizar continuamente el código para reducir la deuda técnica y mantener la extensibilidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Rony R. Nunez Valdez
CIP 60553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 41 de 55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC - 1



23

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"		

Priorizar la seguridad para evitar vulnerabilidades como la inyección SQL y XSS

Considerar código coherente y de alta calidad

LIBRERÍAS Y LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

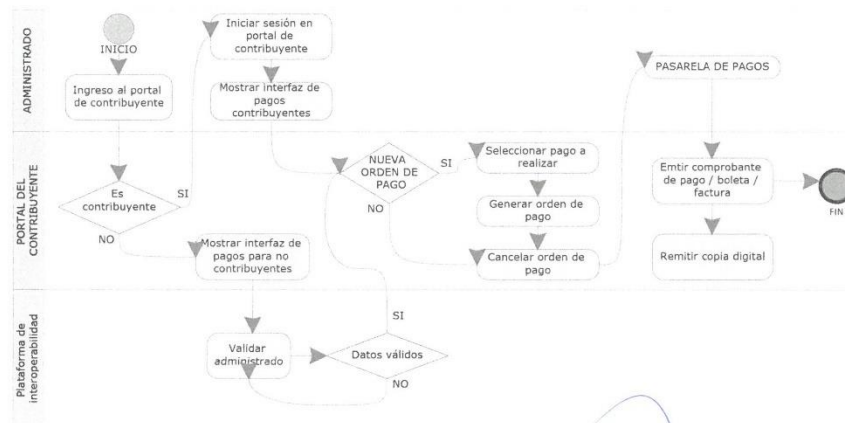
	FRAMEWORK/LIBRERÍA RECOMENDADA	VERSION MINIMA	LENGUAJE DE PROGRAMACION
BACKEND	SPRING BOOT	3	JAVA 17 +
	.NET CORE	6	
	LARAVEL	9	PHP 8.0+
			PYTHON 3+
			GO 1.20+
			C++
			C#
	NODE JS	17	
FRONTED	ANGULAR 2	17	
	VUEJS	3	
	REACT	15.6	

BASE DE DATOS

TIPO	GESTOR DE BASE DE DATOS	VERSION MINIMA
RELACIONAL	ORACLE	19.16.21.7
	MS SQL SERVER	2019
NO RELACIONAL	MOGODB	6
	CASSANDRA	4
	COUCHDB	2

V. PROCESOS DE NEGOCIO

PROCESO: GENERACIÓN Y CANCELACIÓN DE ORDEN DE PAGO: PAGO EN LÍNEA



OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123572
COORDINADOR DE OBRAS

Ing. Roger N. Valdez
CIP 60553
PRESIDENTE DE PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1

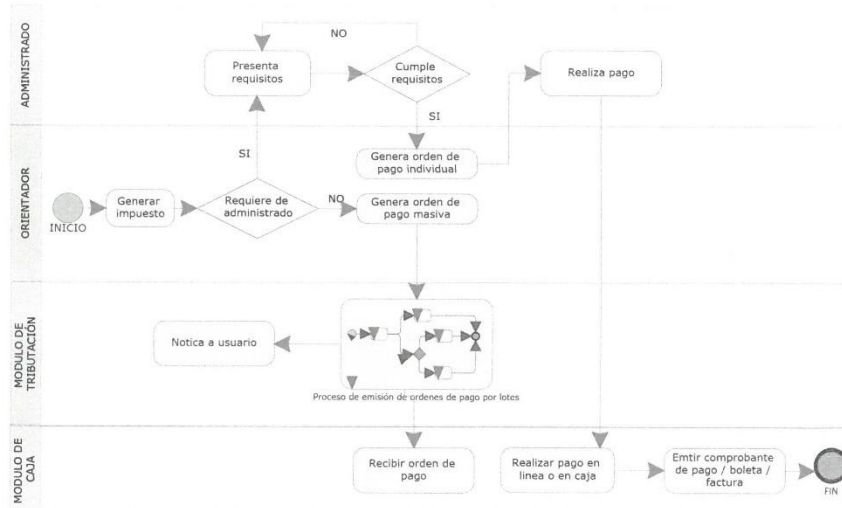


22

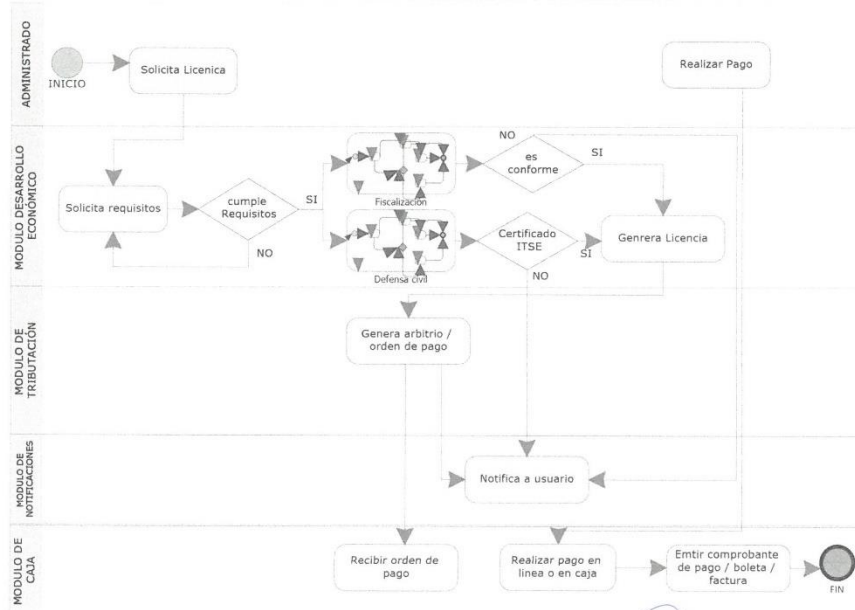
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

A continuación, se muestra algunos diagramas de procesos principales.

TRIBUTACIÓN: GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO IMPUESTOS Y TRIBUTOS



DESARROLLO ECONOMICO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



INIA DE SUPERVISION DE OBRAS
Ino. Margoth Pacoahuana Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

ING. ROGER J. VILLALBA
CIP 60553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 43 de 55



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC - 1

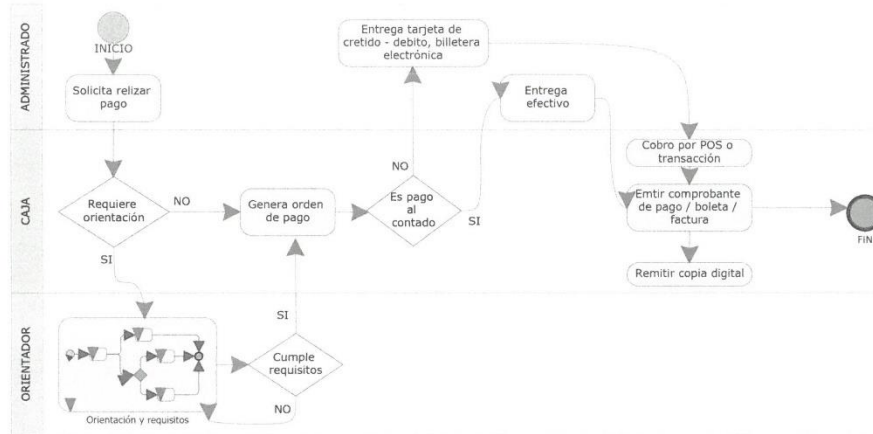


24

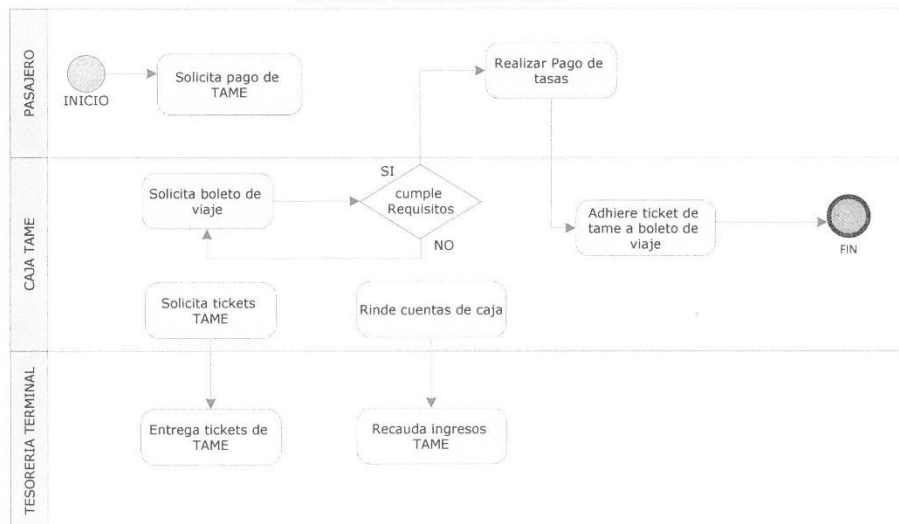
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
--	------------------------------------	--------------------	--

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

PROCESO: GENERACIÓN Y CANCELACIÓN DE ORDEN DE PAGO: VENTANILLA



TERMINAL TERRESTRE: TAME



OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1

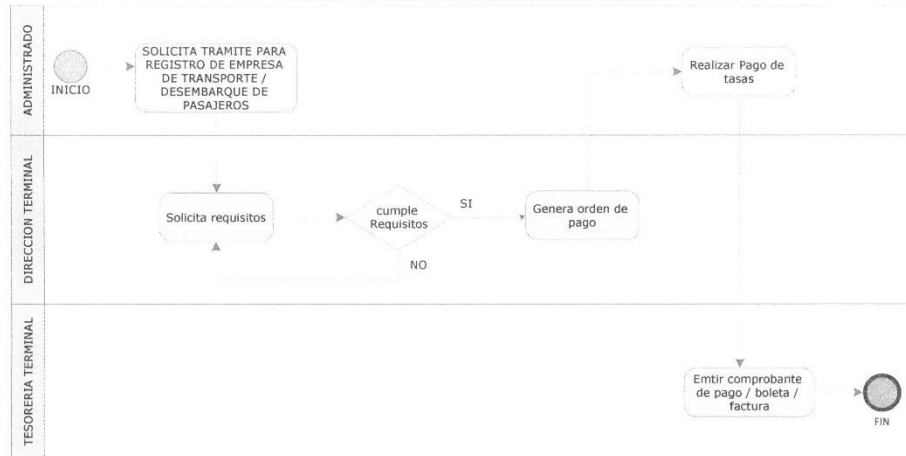


20

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
------------------------------------	--------------------	--

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

TERMINAL TERRESTRE: GESTION DE TERMINAL



EJECUCION COACTIVA



OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Patonuanca Candia
CIP 123577
RESPONSABLE DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 66553
RESPONSABLE DEL PROYECTO

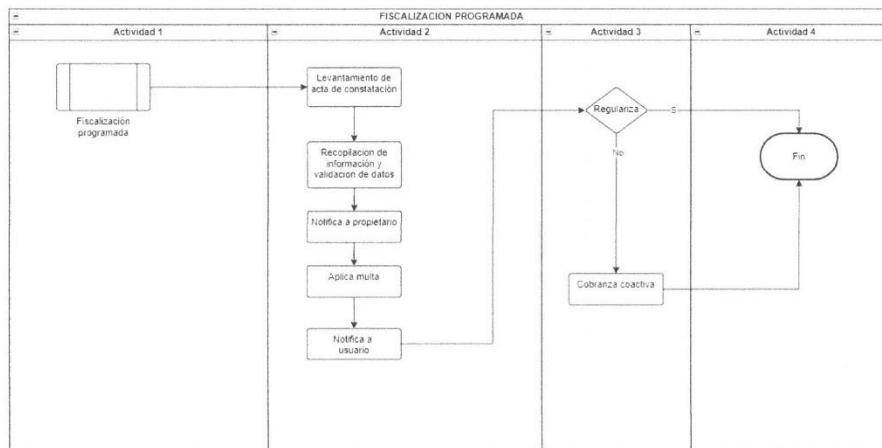
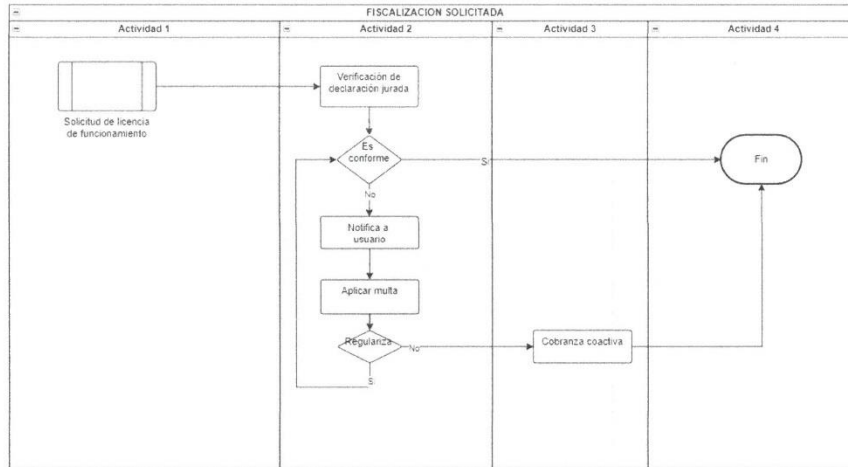


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC - 1



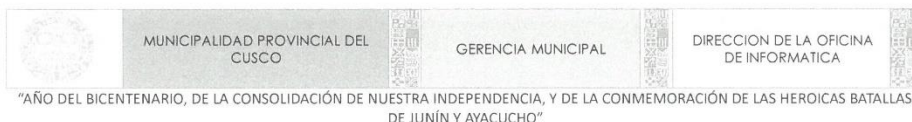
19

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			



OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Páez Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Roberto Pérez Valdez
CIP 86593
PRESIDENTE DE PROYECTO



5.2.- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Texto único ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N°133-2013-EF
- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Decreto Supremo N° 163-2020-PCM.
- Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco 2018 – 2028.
- Ley De Tributación Municipal Decreto Legislativo N° 776
- Decreto legislativo N° 1520 (decreto legislativo que modifica la ley de tributación municipal y la ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones)
- Texto Único Ordenado Del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal decreto supremo N° 156-2004-EF
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba directiva de Tesorería.
- Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza municipal N° 011-2019-mpc ordenanza municipal que regula el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, el funcionamiento, la fiscalización y la aplicación para los establecimientos comerciales en el distrito de cusco
- Reglamento de Organización y funciones (ROF), Clasificadores de Cargos, Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación del personal Provisional (CAPP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Operaciones (MOPE) vigentes aprobados por la Municipalidad Provincial del Cusco y Ordenanzas Municipales en materia de tributación.
- Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

5.3.- NORMAS TÉCNICAS

- NTP-ISO/IEC 12207:2016 -Ingeniería de software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software 3ra Edición.
- NTP-ISCO/IEC 27001:2014 – Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de la gestión de la información. Requisitos 2da edición.
- NTP-ISO/IEC TR 9126 – 1, 2, 3, 4. Ingeniería de Software, Calidad del Producto.
- "Guía Técnica Sobre Evaluación de software para la administración Pública", Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.
- Ley del procedimiento Administrativo General Ley N° 274444
- Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito - Código de Transito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Decreto Legislativo N° 1412 decreto legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Ley de Protección de Datos Personales Ley N° 29733
- D.S. N° 051-2018-PCM Decreto Supremo que crea el portal de software publico peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software publico peruano.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 001-2021-PCM/SGD Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales.

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ino. Margoth Patonuanca Candia
CIP. 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP. 80653
RESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

- Decreto de Urgencia N.° 007-2020 Decreto de urgencia que aprueba el marco de confianza digital.
- Resolución Ministerial N.° 266-2019-PCM Resolución que aprueba los Estándares de Interoperabilidad de PIDE.
- Ley N° 27269 Ley de firmas y Certificados Digitales.
- Reglamento de la Ley de firmas y Certificados Digitales, Decreto supremo N° 052-2008-PCM.

5.4.- REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

5.4.1.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- RUC activo, habido y con actividades en el rubro objeto de la contratación.

5.4.2.- PERSONAL CLAVE

- 01 jefe de Proyecto.
- 01 especialista en Tributación.
- 01 especialista legal.
- 02 desarrolladores Full Stack.
- 01 arquitecto de base de datos.
- 04 desarrolladores junior.

El personal técnico deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

JEFE DE PROYECTO	
Formación	Título Profesional de las carreras de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informático, colegiado y habilitado.
Experiencia	05 años mínimo de experiencia como jefe de desarrollo de software afin al objeto de la contratación y/o Gerente y/o Subgerente de área de informática y/o jefe en Informática y/o tecnologías de información.
Capacitación	Curso de seguridad informática y/o Arquitectura Orientada a Servicios y/o Arquitectura de Microservicios y/o Administración de bases de datos y/o Servicios REST y SOAP y/o metodologías de desarrollo ágiles y/o Gestión de Proyectos, con duración de 120 horas acumuladas en los distintos cursos.

ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	
Formación	Título Profesional de Contabilidad y/o Derecho y/o Ciencia Política, colegiado y habilitado.
Experiencia	04 años como mínimo en cargos de especialista en tributación y/o impuestos municipales y/o jefe de área de tributación municipal en gobiernos locales provinciales o distritales y/o especialista para implementación de software de tributación municipal y/o especialista para la mejora u optimización de áreas de tributación o recaudaciones municipal y/o gerente y/o subgerente y/o jefe y/o director de administración tributaria y/o fiscalización tributaria.
Capacitación	Certificación en legislación tributaria y/o impuestos municipales y/o arbitrios municipales y/o derecho municipal y/o derecho tributario con una duración de 40 horas acumuladas en los distintos cursos.
	Manejo de grupos

ESPECIALISTA LEGAL	
Formación	Título Profesional de Derecho y/o Ciencia Política, colegiado y habilitado.

Ing. Margoth Páezhuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Rocio Muñoz Valdez
CIP 123577
RESIDENTE DE PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



16

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE LA OFICINA DE INFORMATICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"		

Experiencia	03 años como mínimo en cargos de especialista tributario y/o asesor legal en áreas de tributación municipal en gobiernos locales provinciales o distritales.
Capacitación	Certificación en tributos y/o arbitrios municipales con duración de 40 horas.

DESARROLLADOR FULL STACK	
Formación	Título Profesional de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informática.
Experiencia	03 años de experiencia desarrollando sistemas de información y/o aplicaciones móviles y/o analista de sistema y/o especialista en sistemas.
Capacitación	Curso de Patrones de diseño y/o desarrollo de base de datos y/o Servicios Rest y SOAP y/o HTML5 y/o CSS3 y/o Javascript y/o Angular 2+ o React y/o Programación Android/IOS y/o Eclipse y/o IntelliJ IDEA, con duración de 80 horas acumuladas en los distintos cursos.

ARQUITECTO DE BASE DE DATOS	
Formación	Título Profesional de las carreras de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informática.
Experiencia	03 años de experiencia en arquitectura de sistemas y/o especialista en base de datos y/o administrador de base de datos y/o desarrollador de bases de datos y/o arquitecto de base de datos.
Capacitación	Curso de base de datos y/o gestión de bases de datos y/o optimización y monitoreo de bases de datos y/o Servicios Rest y/o SOAP y/o T-SQL y/o BIG DATA y/o Business Intelligence, con una duración de 80 horas acumuladas en los distintos cursos.

DESARROLLADOR JUNIOR	
Formación	Título Profesional de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informática.
Experiencia	18 meses desarrollando sistemas de información y/o aplicaciones móviles.
Capacitación	Curso de Patrones de diseño y/o desarrollo de base de datos y/o Servicios Rest y SOAP y/o Html5 y/o CSS3 y/o Javascript y/o Angular 2+ o React y/o Programación Android/IOS y/o Eclipse y/o IntelliJ IDEA, con una duración de 40 horas acumuladas en los distintos cursos.

5.5.- MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

5.5.1.- SUMINISTRADOS POR EL PROYECTO

- La Entidad suministrará el hardware de procesamiento y almacenamiento necesario para la implementación del software.
- La Entidad proporcionará las licencias de sistema operativo y gestor de base de datos para las instalaciones en los servidores de la municipalidad.
- La entidad proporcionará los tokens conteniendo los certificados necesarios para la implementación de firma digital.

5.5.2.- SUMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA

- Personal técnico debidamente capacitado con la experiencia en implementaciones de software.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Paconuñca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Ing. Rosa M. Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

Página 49 de 55



- Software de programación y herramientas necesarias para facilitar la generación de código fuente.
- Equipos de cómputo necesarios para el equipo técnico que desarrollará del software.
- El contratista deberá presentar avances del desarrollo del software de manera permanente mediante "repositorios" que permitan como mínimo lo siguiente:
 - Presentar o compartir el trabajo.
 - Seguir y administrar los cambios en el código.
 - Permitir que otros usuarios revisen el código.
 - Colaborar en un proyecto compartido.
- El postor ganador a la suscripción del contrato deberá acreditar oficina de enlace en la ciudad del Cusco, en caso de que su dirección legal sea distinta a esta ciudad.

5.6.- PLAN DE TRABAJO:

El contratista deberá presentar un plan de trabajo el cual necesariamente deberá incluir hitos sobre el cumplimiento de las diferentes etapas de desarrollo de software, entre ellas: Arquitectura de software, Validación de requerimientos funcionales, diseño de interfaces, aplicación en versión beta, repositorios para realizar el seguimiento y otros que el contratista considere relevantes. El plan de trabajo será considerado como documento obligatorio para la suscripción del contrato.

La propuesta deberá contener una descripción detallada de la arquitectura del software, tecnología y lenguajes de desarrollo a utilizar para el BACKEND, FRONTEND y Base de datos, los cuales deberán cumplir las condiciones indicadas en la sección de Requerimientos No Funcionales. La presentación de este requerimiento será obligatoria al momento de la presentación de la oferta.

5.7. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACION.

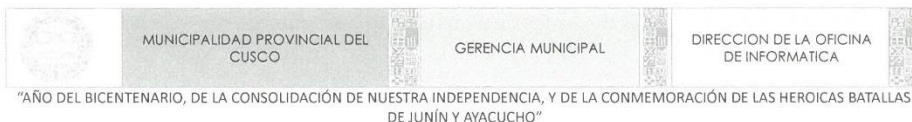
El contratista deberá definir el procedimiento más adecuado para la implementación del software desarrollado que deberá garantizar la correcta migración de datos, y puesta en operación.

El procedimiento de implementación deberá incluir la aplicación de los criterios de evaluación de software presentados en la norma ISO 9126-4 Grado de Calidad de Uso y Valoración de Criterios de Evaluación, entre las que se considera las siguientes fases:

- Fase 1: Definir Tareas y Usuarios
 - Identificar usuarios enriquecidos
 - Identificar Tareas de los usuarios
- Fase 2: Determinar Atributos y Métricas de Calidad
 - Definir Métricas para las características de Calidad
 - Refinamiento de Escenarios de Calidad
- Fase 3: Evaluar Atributos de Calidad
 - Diseño de la evaluación
 - Ejecución de la Evaluación
- Fase 4: Análisis de Resultados Obtenidos
 - Resultados de la Evaluación
 - Análisis de Resultados

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP. 123577
SUPERVISOR DE OBRAS

Ing. Rocio Nuñez Valdez
CIP. 50553
RESIDENTE DE PROYECTO



5.8.- PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

5.8.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista se encuentra en la obligación de realizar mantenimientos preventivos dentro del periodo de garantía y corregir las posibles deficiencias que surjan en la operación de los módulos de software o en caso de que se detecte vulnerabilidades de software o se requiera actualización de funcionalidades por la emisión de normas legales.

El mantenimiento preventivo no implica que la entidad realice pagos adicionales por ningún concepto dentro del periodo de garantía.

5.8.2.- SOPORTE TÉCNICO

El contratista se encuentra en la obligación de brindar soporte técnico dentro del periodo de garantía posteriores a la implementación y otorgamiento de conformidad, el soporte técnico será del tipo virtual y presencial.

La atención virtual se realizará de manera inmediata en horario de atención al público para la solución de incidentes menores y que puedan ser absueltos remotamente, la atención presencial será obligatoria en caso de que el soporte virtual no sea satisfactorio o existan condiciones que lo impidan, en cuyo caso el plazo de atención no deberá exceder las 48 horas posteriores al reporte de la incidencia.

Para el registro de incidencias o solicitud de soporte técnico el contratista deberá indicar el medio y la forma de solicitud, para lo cual deberá consignar como mínimo la siguiente información: Número de teléfono, correo electrónico o aplicativo web.

Los gastos que irroguen el soporte técnico virtual o presencial dentro del periodo de garantía serán asumidos totalmente por el contratista, sin que implique que la Entidad realice pago alguno.

5.8.3.- CAPACITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO

- El contratista realizará la capacitación a los operadores en el uso y manejo del nuevo software y administración del software al personal de la Dirección de Informática, este deberá realizarse durante las etapas de instalación y pruebas de funcionamiento.
- Las capacitaciones deberán tener una duración mínima de 16 horas.
- Las capacitaciones serán organizadas por módulos de software y en diferentes horarios permitiendo que la capacitación no interfiera la labor del personal de la MPC.
- El contratista deberá garantizar que a la finalización de la capacitación los participantes tengan la suficiente destreza en el uso de las aplicaciones, para lo cual el contratista deberá proporcionar el material y personal idóneos que garanticen este objetivo.
- La capacitación para los administradores deberá incluir la instalación del software en un ambiente nuevo, generación de copias, soporte técnico básico para absolver las dudas de los operadores. Este proceso deberá incluir la transferencia de conocimiento a fin de que los administradores del sistema tengan las capacidades de realizar modificaciones del código fuente.

5.9.- MEDIDAS DE CONTROL

Se realizará el seguimiento técnico del cumplimiento del plan de trabajo por parte del equipo técnico e inspector del proyecto en las diferentes etapas del desarrollo e implantación del software.

Ing. Margoth Págothuanca Cancha
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Amézquita Valdez
CIP 14665
RESIDENTE DE PROYECTO



El equipo técnico del proyecto con apoyo de la Dirección de Informática y áreas beneficiarias de la Entidad realizará pruebas paralelas a los realizados por el contratista al código fuente del software, sobre los mecanismos usados para superar las vulnerabilidades y riesgos de seguridad de aplicaciones web indicados en OWASP Top 10 para el 2021 y el cumplimiento de los requerimientos funcionales.

5.10.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.10.1.- LUGAR

- La ejecución del servicio se realizará en las siguientes ubicaciones de las unidades recaudadoras:
 - Local de Galerias Turísticas (Av. Sol)
 - Local de Pampa del Castillo.
 - Local del Camal Municipal (Distrito de San Jerónimo, Provincia y Departamento Cusco).
 - Local de Seguridad Ciudadana (5to paradero de Ttio, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento Cusco).
 - Local de Terminal Terrestre (Distrito de Santiago, Provincia y Departamento Cusco).

5.10.2.- PLAZO

La prestación del servicio se realizará en un plazo de doscientos diez días **(210) días** calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

5.11.- RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Los resultados esperados constan de 2 entregables, los cuales deberán ser informados a la Municipalidad Provincial del Cusco mediante mesa de partes:

5.11.1 PRIMER ENTREGABLE: A los 150 días calendarios de la suscripción del contrato

El primer entregable consta de la finalización de la primera etapa del desarrollo de software los cuales deberán ser totalmente finalizados, probados, funcionales, instalados, operativos en producción y debidamente aceptados por las áreas beneficiarias. Los módulos de software que se considera para esta etapa son:

- Módulo de software de Tributación Municipal.
- Módulo de software para las recaudaciones por infracciones de tránsito y transporte gestionadas por la Gerencia de Tránsito.
- Módulo de software para Caja y Tesorería.
- Migración de datos realizada respecto a los módulos en operación.
- Parámetros obtenidos sobre el Grado de Calidad de Uso y Valoración de Criterios de Evaluación.
- Pruebas certificadas sobre el cumplimiento de requerimientos no funcionales punto c) Seguridad, avaladas y firmados por el especialista en seguridad de información.
- Acta de aceptación de las áreas beneficiarias.
- Acta de verificación de la Dirección de Informática de la Entidad.

El contratista deberá entregar un informe documentado sobre la finalización de las actividades establecidas y deberá ser presentada mediante mesa partes de la Entidad en los horarios establecidos.

5.11.2 SEGUNDO ENTREGABLE: A los 210 días calendarios de la suscripción del contrato

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ino. Margoth Pachuanca Candia
CIP 12357
INSPECTOR DE OBRAS

Ing. Rocío Nuñez Valdez
CIP 12357
PRESIDENTE DEL PROYECTO



El segundo entregable o entregable final consta de la finalización de todas las actividades establecidas en la presente entre ellas se considera:

- Puesta en operación de todos los módulos de software.
- Migración de datos definitiva.
- Entrega de código fuente validada y certificada.
- Capacitaciones a operadores y administradores.
- Certificados de capacitaciones realizadas al personal.
- Parámetros obtenidos sobre el Grado de Calidad de Uso y Valoración de Criterios de Evaluación.
- Acta de aceptación de las áreas beneficiarias.
- Acta de verificación de la Dirección de Informática de la Entidad.
- Para la presentación del segundo entregable obligatoriamente deberá contar con conformidad del primer entregable.

5.11.3.- INFORMES, CERTIFICADOS Y REPORTES

- Certificado de pruebas unitarias e integradas del software.
- Informe acreditación de las capacitaciones realizadas
- Documentos técnicos de desarrollo de software.
- Documentación de diseño de bases de datos.
- Documentación del cumplimiento de requerimientos no funcionales debidamente firmados por el contratista y profesionales de la especialidad propuestos.
- Manual de instalación.
- Manual de operación del software.
- Entrega de garantías de producto y soporte técnico.

5.11.4.- GARANTIAS

La Garantía de Fiel cumplimiento será aplicada de acuerdo a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

El contratista deberá emitir una carta de garantía del servicio prestado contra errores de instalación y configuración no detectadas al momento de la recepción por un plazo no menor a un (02) años contabilizados a partir de la entrega del servicio y emitida la conformidad correspondiente.

5.12.-RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

A la culminación y/o entrega del servicio luego de una inspección conjunta entre representantes del área usuaria (Residente e Inspector del proyecto) y del Contratista, con aceptación de las áreas beneficiarias y Dirección de Informática acreditadas mediante acta de aceptación y verificación, si no existiera observaciones, se procederá a la Recepción suscribiéndose el Acta de conformidad correspondiente en la que se indicará claramente el estado final del servicio.

La conformidad referida a la contratación es emitida por el Residente e Inspector del proyecto, luego de realizado el servicio y entregado el informe técnico y todos los entregables requeridos.

5.13.- FORMA DE PAGO:

El pago será realizado en dos partes, como sigue:

- **Primer Pago: 40% del monto total a la presentación del primer entregable.**

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Marjory Pachayanca Candia
CIP 123577
SECTOR DE OBRAS

Ing. Roger Montes Valdez
CIP 888888
RESIDENTE DE PROYECTO



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO	GERENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"			

El pago se realizará con conformidad de áreas beneficiarias, residencia e inspección de proyecto y visto bueno de la Dirección de Informática, además de cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

• Segundo pago: 60% del monto total a la finalización del servicio.

El pago se efectuará a conformidad del área beneficiarias, residencia e inspección del proyecto y visto bueno de la Dirección de Informática y se cumpla todas las condiciones establecidas en la presente.

5.14.- ADELANTOS

No se otorgará adelanto.

5.15.- PENALIDADES

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en días})}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 30 días

F=0.25 para plazos mayores a 30 días

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación del servicio que fuera materia de retraso.

5.16.- OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Las Otras penalidades serán aplicadas al incumplimiento de plazos en los hitos definidos en el plan de trabajo presentado por el contratista las que serán distintas a los entregables mencionados en el punto 5.12 Resultados Esperados o la no participación del personal clave propuesto jefe de proyecto, desarrolladores full stack y arquitecto de base de datos

La penalidad será calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.03 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en días})}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 30 días

F=0.25 para plazos mayores a 30 días

5.17.- SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la sub contratación total o parcial de las actividades de desarrollo de software.

5.18.- CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA tiene el deber de mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.19.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por lo vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de dos (02) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.19.1.- OTRAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Inga Margoth Pagonuancá Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS

Inga Roger Rojas Valdez
CIP 123577
RESIDENTE DE PROYECTO



5.19.1.1.- PERSONAL:

El Contratista tiene la obligación de velar por la seguridad de los trabajadores durante la ejecución de todos y cada uno de los trabajos brindando el equipo y material necesario para tal efecto, cumpliendo todas las obligaciones establecidas en las normas de salud y seguridad en el trabajo vigente y aplicable, además de costear el transporte, alimentación, alojamiento y otros para su personal.

5.19.1.2.- SEGURIDAD:

El Contratista está obligado a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar peligros contra la integridad, la vida y la propiedad de las personas, durante la ejecución del servicio encomendado. En este sentido deberá dotar a su personal y a todo aquel que ingrese a la obra, de los equipos y herramientas pertinentes para la realización de todos los trabajos, quedando terminantemente prohibido la realización de trabajos en condiciones peligrosas que pongan en riesgo la integridad, la salud o la vida de las personas.

5.19.1.3.- EQUIPOS:

Todos los equipos, accesorios y materiales de instalación serán puestos a disposición en el lugar que el área usuaria designe, en óptimas condiciones de operación y serán recibidos por el Contratista para su respectivo transporte los locales de intervención.

Las pérdidas o daños causados a los equipos, accesorios y materiales durante la ejecución del servicio, corren por cuenta del Contratista.

5.19.1.4 RESPONSABILIDAD POR MATERIALES

La ENTIDAD no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas que el Contratista brinde durante el servicio de la actividad encomendada.

5.20.- PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de autor sobre el código fuente, scripts de bases de datos y módulos compilados o interpretados, implementados en el marco de compromiso contractual serán propiedad exclusiva de la Municipalidad Provincial del Cusco prohibiendo a los desarrolladores la venta, distribución, copia o alteración del sistema bajo cualquier circunstancia.

6.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad provincial del Cusco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ella.
- Por la acumulación del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito a fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho a evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra a servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ina Margoth Pacanuanca Candia
CIP 123577
INSPECTORA DE OBRAS

Ing. Juan Carlos Valdez
RESIDENTE DE PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC - 1



09

	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un Novecientos Cuarenta y Un Mil Setecientos Setenta y Tres Mil con 00/100 Soles (S/ 941,773.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Ciento Diecisiete Mil Setecientos Veintiuno con 00/100 Soles (S/ 117,721), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Desarrollo de software de tributación municipal y/o tesorería y/o tránsito y/o software municipal en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"], supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Proyecto de Mejoramiento de la Capacidad Operativa de las Unidades
Registrales y Gestión de Recaudación de la Municipalidad Proven
del Cusco y el Puno, Provincia (Departamento de Cusco)

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Ino. Margoth Patcohuanca Candia
CIP: 123577
INSPECTOR DE OBRAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



08

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Proyecto: Mejoramiento de la capacidad operativa de las unidades
técnicas y judiciales de la Municipalidad Provincial
del Concesionario Distrito, Provincia y Departamento de Cusco

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Ing. Margoth Paco Huamca Candia
CIP: 12357
INSPECTOR DE OBRAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC - 1



07

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
Importante para la Entidad <i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes: Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i>	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">01 Jefe De Proyecto Título Profesional de las carreras de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informático, colegiado y habilitado.01 especialista en Tributación Título Profesional de Contabilidad y/o Derecho y/o Ciencia Política, colegiado y habilitado.01 especialista legal Título Profesional de Derecho y/o Ciencia Política, colegiado y habilitado.02 desarrolladores Full Stack. Título Profesional de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informática.01 arquitecto de base de datos. Título Profesional de las carreras de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informática.03 desarrolladores junior Título Profesional de Ing. de Sistemas y/o Ing. de Software y/o Ing. Informática. <u>Acreditación:</u> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i> En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	
B.3.2	CAPACITACIÓN
<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">Jefe De Proyecto<ul style="list-style-type: none">Curso de seguridad informática y/o Arquitectura Orientada a Servicios y/o Arquitectura de Microservicios y/o Administración de bases de datos y/o Servicios REST y SOAP y/o metodologías de desarrollo ágiles y/o Gestión de Proyectos, con duración de 120 horas acumuladas en los distintos cursos.Especialista en Tributación<ul style="list-style-type: none">Certificación en legislación tributaria y/o impuestos municipales y/o arbitrios municipales y/o derecho municipal y/o derecho tributario con una duración de 40 horas acumuladas en los	

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
Ing. Margoth Pachuanca Candia
CIP 123577
INSPECTOR DE OBRAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC -1



06

	<p>distintos cursos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Especialista legal<ul style="list-style-type: none">○ Certificación en tributos y/o arbitrios municipales con duración de 40 horas.• Desarrolladores Full Stack<ul style="list-style-type: none">○ Curso de Patrones de diseño y/o desarrollo de base de datos y/o Servicios Rest y SOAP y/o HTML5 y/o CSS3 y/o Javascript y/o Angular 2+ o React y/o Programación Android/IOs y/o Eclipse y/o IntelliJ IDEA, con duración de 80 horas acumuladas en los distintos cursos.• Arquitecto de base de datos<ul style="list-style-type: none">○ Curso de base de datos y/o gestión de bases de datos y/o optimización y monitoreo de bases de datos y/o Servicios Rest y/o SOAP y/o T-SQL y/o BIG DATA y/o Bussiness Intelligence, con una duración de 80 horas acumuladas en los distintos cursos.• Desarrollador junior<ul style="list-style-type: none">○ Curso de Patrones de diseño y/o desarrollo de base de datos y/o Servicios Rest y SOAP y/o Html5 y/o CSS3 y/o Javascript y/o Angular 2+ o React y/o Programación Android/IOs y/o Eclipse y/o IntelliJ IDEA, con una duración de 40 horas acumuladas en los distintos cursos. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
--	---

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Proyecto 05 años mínimo de experiencia como jefe de desarrollo de software afín al objeto de la contratación y/o Gerente y/o Subgerente de área de informática y/o jefe en Informática y/o tecnologías de información.• Especialista en Tributación. 04 años como mínimo en cargos de especialista en tributación y/o impuestos municipales y/o jefe de área de tributación municipal en gobiernos locales provinciales o distritales y/o especialista para implementación de software de tributación municipal y/o especialista para la mejora u optimización de áreas de tributación o recaudaciones municipal y/o gerente y/o subgerente y/o jefe y/o director de administración tributaria y/o fiscalización tributaria.• Especialista Legal 03 años como mínimo en cargos de especialista tributario y/o asesor legal en áreas de tributación municipal en gobiernos locales provinciales o distritales.• Desarrolladores Full Stack. 03 años de experiencia desarrollando sistemas de información y/o aplicaciones móviles y/o analista de sistema y/o especialista en sistemas.• Arquitecto de base de datos. 03 años de experiencia en arquitectura de sistemas y/o especialista en base de datos y/o administrador de base de datos y/o desarrollador de bases de datos y/o arquitecto de base de datos.• Desarrollador junior 18 meses desarrollando sistemas de información y/o aplicaciones móviles. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
Proyecto de Inversión de la ciudad de Cusco
reestructuración y sistema de información de la Municipalidad Provincial de Cusco en el Distrito Provincial y Departamento de Cusco

Ing. Roger Nuñez Valdez
CIP: 80553
RESIDENTE DE PROYECTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Ing. Margoth Pacohuanca Candia
CIP: 123577
INSPECTOR DE OBRAS



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante



De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*



ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC-1



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 033-2024-CS-MPC-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 033-2024-CS-MPC-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.