

# ***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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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 sombreado.
- 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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024-GRA-GREA PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP - 0147**

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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

*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.*

<sup>1</sup> 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>

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 RNP<sup>2</sup>. 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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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 accesoría, 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-emitir-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 : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
RUC N° : 20190572081  
Domicilio legal : RONDA RECOLETA S/N YANAHUARA  
Teléfono: : 054-275477  
Correo electrónico: : jcondorchoar@grearequipa.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP-0147”.

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N-873-2024-GRA/GRE-G, de fecha 03 de Septiembre 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### 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 de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 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 15 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Distribución Gratuita.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado de 1993.
- [Ley N° 31955 Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024](#)
- [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](#)
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria con el Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 27815 código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Código Civil y demás normas aplicables.
- R.M. N° 083-2022-MINEDU
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 006-2012-ED Reglamento de Organización y Funciones del MED.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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/>

**Importante para la Entidad**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- g) 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**)
- h) 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

<sup>5</sup> 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.

Discapacidad<sup>6</sup>.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Importante para la Entidad**

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*

*Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:*

*Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

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

### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, en horario de oficina de 8:00 a.m. a 15:30 p.m.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00-101-521737  
Banco : BANCO DE LA NACION  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-101-000101521737-63

”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.  
k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

#### 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.

#### Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- l) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

#### 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

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*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 Haya<sup>13</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. 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 Ronda Recoleta S/N Yanahuara-Arequipa.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en secretaria de la oficina de Abastecimientos de la Entidad, ubicada en Ronda Recoleta S/N Yanahuara-Arequipa.

---

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

42

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP - 0147**

##### 1. ÁREA USUARIA

Las Áreas Usuarias: Dirección de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, en el marco del Programa Presupuestal PP147.

Unidad Ejecutora: Gerencia Regional de Educación Arequipa.

##### 2. DENOMINACIÓN

SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP - 0147

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca brindar y mejorar el nivel de acceso a libros electrónicos de los diferentes programas de estudios que ofrecen los Institutos de Educación Superior Tecnológica; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. **Objetivo general:** Contratar el servicio de suscripción de Biblioteca Virtual para los 14 IESTP de la región Arequipa, según los lineamientos de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y del Ministerio de Educación.

4.2. **Objetivo específico:** Contratación del servicio de Biblioteca Virtual que apoye la consecución de los planes de estudio relacionados al mejoramiento de la cantidad de contenidos educativos y cumplir con las condiciones básicas de calidad de la Institución para el proceso de Licenciamiento.

##### 5. ACTIVIDAD DEL POI

Adecuadas condiciones de operación de las instituciones de la Educación Superior Tecnológica.



FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
PROGRAMA	0147 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
PRODUCTO	PRODUCTO: 3000836. ADECUADAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.
ACTIVIDAD	5006101. DOTACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
ESPECÍFICA DE GASTO	2.3.2.7.11.99. SERVICIOS DIVERSOS
META	0022



76

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN POBLACIÓN ESTUDIANTIL Y DOCENTE

UESTP	PROGRAMA DE ESTUDIOS	POBLACIÓN ESTUDIANTIL Y DOCENTE
CASTILLA	CONTABILIDAD	276
	ENFERMERÍA TÉCNICA	
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
CHALA	CONTABILIDAD	100
CHIVAY	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO	168
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	
CHUQUIBAMBA	ENFERMERÍA TÉCNICA	114
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
DE LA JOYA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	320
	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
FAUSTINO B. FRANCO	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES	486
	CONTABILIDAD	
	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	
	ENFERMERÍA TÉCNICA	
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
HONORIO DELGADO ESPINOZA	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES	1731
	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	
	CONTABILIDAD	
	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	
	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	
	ENFERMERÍA TÉCNICA	
	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	
	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	
	METALURGIA	
	QUÍMICA INDUSTRIAL	
	CURSO TRANSVERSAL	
JORGE BASADRE	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS WEB	711
	CONTABILIDAD	
	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	
	ENFERMERÍA TÉCNICA	
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	
LA RECOLETA	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	146



46

	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	
MONSEÑOR JULIO GONZALES RUIZ	ENFERMERÍA TÉCNICA	170
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y AUTOTRÓNICA*	
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
PEDRO P. DÍAZ	CONSTRUCCIÓN CIVIL	1562
	CONTABILIDAD	
	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	
	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	
	MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ	
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
	SECRETARIADO EJECUTIVO	
PERUANO ESPAÑOL	FRUTICULTURA Y OLVICULTURA	69
VALLE DE TAMBO	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	70
	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
YANQUE	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS	58
	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
TOTAL POBLACIÓN ESTUDIANTIL Y DOCENTE		5981



#### 01 SUSCRIPCIÓN ANUAL A LIBROS ELECTRÓNICOS

- El material bibliográfico virtual debe ser accesible para la comunidad educativa desde la página web de la institución.
- No deberán contener libros electrónicos de acceso gratuito.
- El servicio de Bases de datos de libros digitales comprenderá a editoriales reconocidas.
- Plataforma: multiusuario (estudiante y docente), usuario para administrador, pudiendo ingresar a un libro toda la población estudiantil y docente (5981) de ser el caso
- Cantidad de títulos: 1400 Títulos distribuidos conforme al consolidado descrito en alcance del servicio.
- Periodo: por un (01) año
- Acceso remoto; Plataforma del IESTP, navegadores (mozilla firefox, internet explorer, safari, chrome) y dispositivos (smartphones, tablets, laptops, desktops) La Biblioteca debe tener activo el contador de accesos que emita reportes automatizados. Para las descargas, lo cual es sugerido, contabilizar también las mismas.
- Proveedor deberá presentar al menos 03 opciones de libros electrónicos por cada temática
- Generación de usuarios y contraseñas en función al número de docentes y Población de estudiantes: (variables según IESTP) y en el año 2025 el proveedor tendrá que generar usuarios para los alumnos y docentes ingresantes en los 14 Institutos Superior Tecnológicos.
- El contenido de las colecciones estarán 100% en idioma español
- Tipo de lectura: multiusuario Lecturas online (Streaming) y Lecturas offline (descarga del libro para leerlo sin necesidad de acceso a internet para que la utilización de internet sea mínimo).
- APP móvil incluida en el precio para Android y IOS de uso ilimitado y exclusivo.

N°	NOMBRE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Servicio de Suscripción Institucional a entorno virtual (BIBLIOTECA VIRTUAL, Y OTROS)	Servicio	1400	<p>1. Servicio de suscripción, institucional a entorno virtual (biblioteca virtual) para población de estudiantes y docentes de (5,981) por un periodo no menor de 01 año, incluye:</p> <p>a) Biblioteca virtual, registros con clasificación, metabuscadores, referenciación Bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, para los Programas de estudio:</p> <p><b>Programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS WEB</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• CONSTRUCCIÓN CIVIL</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• DISEÑO Y PROGRAMACION WEB</li> <li>• DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION</li> <li>• ELECTRICIDAD INDUSTRIAL</li> <li>• ELECTRONICA INDUSTRIAL</li> <li>• ENFERMERÍA TÉCNICA</li> <li>• FRUTICULTURA Y OLVICULTURA</li> <li>• INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</li> <li>• MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA</li> <li>• MECÁNICA AUTOMOTRIZ</li> <li>• MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ</li> <li>• MECANICA DE PRODUCCION</li> <li>• MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL</li> <li>• METALURGIA</li> <li>• PRODUCCIÓN AGROPECUARIA</li> <li>• QUIMICA INDUSTRIAL</li> <li>• SECRETARIADO EJECUTIVO</li> <li>• CURSO TRANSVERSAL</li> </ul>

#### TEMAS DE LOS TITULOS A CONTRATAR POR PROGRAMA (ANEXO 1)

Los títulos a considerarse dentro de la biblioteca virtual son aquellos por los que se paga una licencia para acceder a ellos y poder leerlos y utilizarlos. Complementariamente puede incluirse material de libre acceso o de datos abiertos, pero solo de forma adicional.

#### **7. HABILITACION DEL PROVEEDOR**

El proveedor debe poseer una experiencia como responsable de la distribución de bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información.

Se acreditará con la presentación de Constancia y/o Certificado y/o Carta o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que el proveedor posee la Distribución de Bases de datos a bibliotecas y otras unidades de información.

#### **8. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00, por la contratación en suscripción a Bibliotecas virtuales iguales o similares al objeto de la convocatoria,



38

durante un periodo de OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes: prestación de servicios de suscripciones en línea con fines educativos.

#### 9. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y SOPORTE

El proveedor va ser el único responsable de realizar la configuración de todo lo propuesto. Activación de la cuenta institucional del IESTP... (Usuario administrador), capacitación de usuarios y habilitación de acceso a través de validación por IPs. El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, durante el tiempo que dure la suscripción.

#### 10. PLAZO DE ENTREGA

No mayor de 15 días contados desde el día siguiente de la firma de contrato y/o recepción de la orden de servicio.

#### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria de la DREA – Dirección de Gestión Pedagógica previo al Informe Técnico por cada IESTP quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes Términos de Referencia, en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 12. FORMA DE PAGO:

Pago único del 100 % luego de activado el servicio, previo Informe técnico de Conformidad.

#### 13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (01) año, contados a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.



#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### 15. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

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

Donde "Monto" corresponde al valor total del servicio, y "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25

#### 16. PROPIEDAD INTELECTUAL

El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del MINEDU. Tales derechos pasaran a ser propiedad del MINEDU, Área Usuaria y Unidad Ejecutora.

37

#### 17. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, al numeral 7.1 del artículo 7° de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 344-201

Asimismo, EL PROVEEDOR 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, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la Gerencia Regional de Educación Arequipa.



Wilver Jose Luis Gómez Castillo  
DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

## ANEXO 1

1. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO
2. ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS WEB
3. ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES
4. COMPUTACION E INFORMATICA
5. DISEÑO Y PROGRAMACION WEB
6. DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION

N°	TÍTULO
1	ACADEMIA DE NETWORKING DE CISCO SYSTEMS. GUÍA DEL SEGUNDO AÑO
2	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y SERVIDORES
3	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASE DE DATOS
4	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS DE SERVIDORES
5	ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WINDOWS SERVER 2016
6	ADOBE PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, PREMIERE Y INDESIGN
7	ALGORITMOS Y ESTRUCTURAS DE DATOS UNA PERSPECTIVA EN C
8	ANÁLISIS DE CIRCUITOS TEORÍA Y PRÁCTICA
9	ANÁLISIS DE SISTEMAS Y MÉTODOS DE DISEÑO
10	ANÁLISIS FORENSE INFORMÁTICO
11	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
12	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
13	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO
14	APRENDE A PROGRAMAR CON PYTHON
15	APRENDE PROGRAMACIÓN WEB CON PHP Y MYSQL
16	APRENDER PHP, MYSQL Y JAVASCRIPT CON JQUERY, CSS Y HTML5
17	APROXIMACIÓN A LA INGENIERÍA DEL SOFTWARE
18	AUXILIAR INFORMÁTICO OPERACIONES AUXILIARES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
19	BASE DE DATOS
20	BIG DATA: ANÁLISIS DE GRANDES VOLÚMENES DE DATOS EN ORGANIZACIONES
21	BUSINESS INTELLIGENCE CON EXCEL Y POWER BI
22	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS
23	CIENCIA DE LOS DATOS CON PYTHON
24	CIRCUITOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS
25	CISCO NETWORK ADMISSION CONTROL. NAC FRAMEWORK ARCHITECTURE AND DESIGN
26	CLOUD COMPUTING TECHNOLOGIES AND STRATEGIES OF THE UBIQUITOUS DATA CENTER
27	COMMUNITY MANAGER. LA GUÍA DEFINITIVA
28	COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORAS
29	CREACIÓN DE EMPRESAS ONLINE
30	CURSO DE PROGRAMACIÓN JAVA
31	DAMA-DMBOK GUÍA DEL CONOCIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DATOS (SPANISH EDITION)
32	DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES CON ANDROID
33	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES EN KOTLIN,INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN MÓVIL



34	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
35	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PHP Y MYSQL
36	DESARROLLO WEB ÁGIL CON ANGULAR.JS
37	DESARROLLO WEB EN ENTORNO CLIENTE
38	DESARROLLO WEB EN ENTORNO SERVIDOR
39	DISEÑO DE SISTEMAS
40	DISEÑO GRÁFICO VECTORIAL CON CORELDRAW
41	DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS.
42	DISPOSITIVOS Y PROTOCOLOS DE REDES LAN, WAN
43	DJANGO 2
44	E-COMMERCE 2013. NEGOCIOS. TECNOLOGÍA. SOCIEDAD
45	EFFECTIVE JAVA
46	EL ARTE DE LAS PRUEBAS DE SOFTWARE
47	EL GRAN LIBRO DE HTML5
48	ENRUTAMIENTO TCP/IP
49	ESTRUCTURA DE DATOS EN JAVA
50	EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE
51	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN
52	FUNDAMENTOS DE REDES EN FIBRA ÓPTICA
53	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS
54	FUNDAMENTOS Y DISEÑO DE CABLEADO ESTRUCTURADO
55	GESTIÓN DE BASE DE DATOS
56	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
57	GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE REDES SOCIALES PROFESIONALES
58	GUÍA DE ESTUDIO PARA LA CERTIFICACIÓN CCNA ROUTING Y SWITCHING.
59	GUÍA DEL USUARIO DE CORELDRAW 2020
60	GUÍA TÉCNICA PARA EDIFICIOS
61	HACKING ÉTICO CON PYTHON
62	HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRACIÓN DE REDES
63	HTML5 Y CSS3 PARA DISEÑADORES
64	IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA RED LOCAL
65	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS DE SERVIDOR
66	INGENIERÍA DE LA WEB Y PATRONES DE DISEÑO
67	INGENIERÍA DEL SOFTWARE UN ENFOQUE PRÁCTICO
68	INGLÉS TÉCNICO Y ESPECIALIZADO - INGLÉS TÉCNICO PARA INFORMÁTICOS
69	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.
70	INTERNET DE LAS COSAS
71	INTRODUCCIÓN A SISTEMAS OPERATIVOS: CONOCE EL CORAZÓN DE UN SO
72	LA BIBLIA DEL E-COMMERCE
73	LA ORIENTACIÓN AL SERVICIO, LOS ROLES Y LA FORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES DE SERVICIO
74	LINUX MÁXIMA SEGURIDAD
75	LINUX: PRINCIPIOS BÁSICOS DE USO DE SISTEMAS OPERATIVOS DE SERVIDORES
76	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS
77	MANUAL DE INTERPRETACIÓN LECTORA

78	MANUAL DE MODELADO Y ANIMACIÓN CON BLENDER
79	MARKETING DIGITAL MOBILE MARKETING. SEO Y ANALÍTICA WEB
80	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
81	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
82	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA EN INGENIERÍA
83	NORMA 568-C.0,C.1,C.2,C.3,IEEE 802
84	OFIMÁTICA EXCEL, WORD, ACCESS Y POWERPOINT 2019
85	OPERACIÓN DATA CENTER
86	PHP 8 CURSO PRÁCTICO DE FORMACIÓN
87	PRINCIPIOS BÁSICOS DE ENRUTAMIENTO Y SWITCHING CCNA1 - V5
88	PRODUCCIÓN MULTIMEDIA CON SOFTWARE LIBRE
89	PROGRAMACIÓN EN C# EDICIÓN 2023 PARA PRINCIPIANTES
90	PROGRAMACIÓN EN C: METODOLOGÍA ALGORITMOS Y ESTRUCTURA DE DATOS
91	INTRODUCCIÓN AL ENRUTAMIENTO Y LA CONMUTACIÓN EN LA EMPRESA
92	FUNDAMENTOS DE ENRUTAMIENTO Y CONMUTACIÓN
93	INTRODUCCIÓN A LAS COMUNICACIONES INDUSTRIALES
94	COMUNICACIONES INDUSTRIALES
95	SEGURIDAD INFORMÁTICA
96	SEGURIDAD INFORMÁTICA HACKING ÉTICO
97	AUDITORIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
98	ESTADÍSTICA APLICADA CON PYTHON Y R
99	ESTADÍSTICA ELEMENTAL
100	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS CON PYTHON
101	SEGURIDAD PERIMETRAL EN REDES DE DATOS
102	SEGURIDAD EN REDES. GUÍA PRÁCTICA PARA PROFESIONALES
103	SEGURIDAD INFORMÁTICA. GUÍA PARA PRINCIPIANTES
104	DOMINANDO HTML5 Y CSS3: FUNDAMENTOS PARA EL DESARROLLO WEB MODERNO
105	JAVASCRIPT AVANZADO: CONSTRUYENDO APLICACIONES INTERACTIVAS
106	REACT.JS EN PROFUNDIDAD: CONSTRUYENDO INTERFACES DE USUARIO DINÁMICAS
107	NODE.JS Y EXPRESS: CONSTRUYENDO SERVIDORES WEB EFICIENTES
108	MONGODB PARA DESARROLLADORES WEB: GESTIÓN DE BASES DE DATOS NOSQL
109	DESARROLLO WEB RESPONSIVO: DISEÑO ADAPTATIVO PARA MÚLTIPLES DISPOSITIVOS
110	SEGURIDAD EN DESARROLLO WEB: MEJORES PRÁCTICAS Y TÉCNICAS DE PROTECCIÓN
111	AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS EN DESARROLLO WEB: IMPLEMENTACIÓN DE TEST SUITES
112	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD EN REDES: FUNDAMENTOS Y PRÁCTICAS ACTUALES
113	ANÁLISIS DE AMENAZAS EN REDES: DETECTANDO Y MITIGANDO VULNERABILIDADES
114	FIREWALLS Y SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INTRUSIONES (IDS/IPS): IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN
115	SEGURIDAD EN REDES INALÁMBRICAS: PROTEGIENDO REDES WI-FI Y BLUETOOTH
116	CRIPTOGRAFÍA APLICADA A REDES: PRINCIPIOS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
117	SEGURIDAD EN LA NUBE: PROTEGIENDO DATOS Y APLICACIONES EN ENTORNOS CLOUD
118	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN REDES: IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS
119	WINDOWS SERVER 2022: CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN ENTORNOS CORPORATIVOS





120	VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES: IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CON VMWARE VSPHERE
121	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES EN LA NUBE: AWS, AZURE Y GOOGLE CLOUD PLATFORM
122	SEGURIDAD EN SERVIDORES: MEJORES PRÁCTICAS Y TÉCNICAS DE PROTECCIÓN
123	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB: APACHE, NGINX Y MICROSOFT IIS
124	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN SERVIDORES: MYSQL, POSTGRESQL, SQL SERVER
125	MONITOREO Y GESTIÓN DE RENDIMIENTO DE SERVIDORES: HERRAMIENTAS Y MÉTRICAS CLAVE
126	ALTA DISPONIBILIDAD Y TOLERANCIA A FALLOS EN SERVIDORES: IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN
127	HACKING ÉTICO 1RA EDICIÓN
128	HACKING ÉTICO 2DA EDICIÓN
129	HACKING ÉTICO 3RA EDICIÓN
130	HACKING ÉTICO 101 TÉCNICAS

#### 7. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES



N°	TÍTULO
1	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
2	"MANUAL DE MATEMÁTICAS FINANCIERA" TEXTO PROBLEMAS Y CASOS
3	ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL
4	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	ALMACÉN Y COMPRAS
7	APROVISIONAMIENTO EN RESTAURACIÓN
8	APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
9	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
10	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL, GERENCIACION Y CONDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO
11	CONTABILIDAD GENERAL
12	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
13	DINÁMICA CONTABLE REGISTROS Y CASOS PRÁCTICOS
14	DIRECCIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS
15	ELEMENTOS DE DIRECCIÓN HOTELERA
16	ENGLISH FOR CAREERS: TOURISM 1
17	ENGLISH FOR INTERNATIONAL TOURISM
18	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, CONCEPTOS ESENCIALES Y APLICACIÓN
19	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
20	GUÍA PRÁCTICA DE EMPRENDIMIENTOS
21	HOTELERÍA
22	INGENIERÍA DEL MENO
23	INGENIERÍA DEL MENÚ/ HERRAMIENTA PARA AUMENTAR LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO GASTRONÓMICO
24	INGENIERÍA DEL MENÚ/ MÉTODO DE OPTIMIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN GASTRONÓMICA

198

25	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES
26	INGLES PROFESIONALES PARA TURISMO
27	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
28	LA COCINA Y SU ARTE – COLECCIÓN COMPLETA
29	LA GESTIÓN DEL MARKETING DE SERVICIOS
30	MANUAL BÁSICO PARA EMPRENDER
31	MARKETING TURÍSTICO
32	MARKETING TURÍSTICO APLICATIVO
33	MATEMÁTICAS FINANCIERAS - UN ENFOQUE PRACTICO
34	OPERACIÓN DE HOTELES 2
35	OPERACIÓN DE HOTELES 3
36	OPERACIÓN DE HOTELES 4
37	RECEPCIÓN HOTELERA
38	SEGURIDAD E HIGIENE EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
39	SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURANTES
40	SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN EL RESTAURANTE
41	VOLUMEN 1: ENTREMESES, PLATOS FRÍOS, SOPAS, ENSALADAS
42	VOLUMEN 2: VERDURAS, POTAJES, ARROZ
43	VOLUMEN 3: HUEVOS, PASTAS, SALSAS
44	VOLUMEN 4: PESCADOS, MARISCOS
45	VOLUMEN 6: POSTRES, DULCES, QUESOS, VINOS
46	VOLUMEN 5: CARNES, AVES, CAZA
47	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS
48	ADMINISTRACIÓN DE LA HOSPITALIDAD
49	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
50	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD
51	ALIMENTOS Y BEBIDAS SU GERENCIAMIENTO EN HOTELES Y RESTAURANTES.
52	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
53	BRANDING TENDENCIAS Y RETOS EN LA MARCA
54	COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO EN HOTELES Y RESTAURANTES: TÉCNICAS AVANZADAS Y CASOS DE ESTUDIO
55	CUESTIONES SOBRE GESTIÓN DE PERSONAS
56	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. BASADO EN COMPETENCIAS
57	DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
58	DIRECCIÓN DE HOTELES: OPERACIONES Y GESTIÓN HOTELERA
59	DISEÑO DE CADENA DE SUMINISTROS RESILIENTES.
60	EL ARTE DE SERVIR: MANUAL PARA CAMAREROS
61	ELABORACIONES DE PANADERÍA Y BOLLERÍA
62	ESTRATEGIA Y GESTIÓN DE COMPRAS
63	ESTRATEGIA Y GESTIÓN HOTELERA
64	FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
65	GESTIÓN APLICADA AL HOTELERÍA Y TURISMO
66	GESTIÓN DE ALMACENES EN ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS: OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS Y FLUJOS



197



67	GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
68	GESTIÓN HOTELERA: OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN
69	GESTIÓN LEGAL PARA HOTELES: ASPECTOS JURÍDICOS Y LEGALES DE LA INDUSTRIA HOTELERA
70	GESTIÓN MODERNA DE SALARIOS E INCENTIVOS.
71	GUÍA COMPLETA DE LAS TÉCNICAS CULINARIAS
72	HOTELERÍA BY BAEZ
73	LA REGULACIÓN JURÍDICA DEL ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN PERÚ
74	LA REGULACIÓN JURÍDICA DEL ALOJAMIENTO TURÍSTICO: HOTELES, APARTAMENTOS TURÍSTICOS, VIVIENDAS VACACIONALES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS
75	LAVADO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS
76	LEGISLACIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA
77	LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PERECEDEROS EN LA INDUSTRIA HOTELERA
78	MANUAL DE RECEPCIÓN HOTELERA; PRINCIPIOS Y TÉCNICAS.
79	MATERIAS PRIMAS Y PROCESOS EN PANADERÍA, PASTELERÍA Y REPOSTERÍA.
80	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
81	OPERACIONES AUXILIARES DE ALMACENAJE
82	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN HOTELERÍA
83	PROCESOS DE LAVADO Y PLANCHADO Y ARREGLO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS
84	RECEPCIÓN EN ALOJAMIENTOS: ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS
85	ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO. PARA EL ALTO DESEMPEÑO
86	ABC DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
87	SOSTENIBILIDAD Y ECOEFICIENCIA EN LA EMPRESA MODERNA.
88	TAPAS, LA COCINA DEL TICKET.
89	MANUAL DE VINOS Y BEBIDAS
90	PICANTERÍAS Y CHICHERÍAS DEL PERÚ. 2 TOMOS
91	PROCESOS BÁSICOS DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA. POSTRES EN RESTAURACIÓN
92	TÉCNICAS ELEMENTALES DE COCINA.
93	TÉCNICAS ELEMENTALES DE PRE ELABORACIÓN.
94	LOS VALORES DE LA TRADICIÓN CULINARIA PERUANA
95	PANADERÍA Y PASTELERÍA COMERCIAL.
96	MANUAL DIDÁCTICO DE COCINA. 2 TOMOS
97	MANUAL DIDÁCTICO DE HUEVOS, SOPAS Y PATAJES (LEGUMBRES SECAS), ARROCES.
98	PRACTICAS RESTAURATIVAS PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS
99	MF0709. 2. OFERTAS DE REPOSTERÍA, APROVISIONAMIENTO INTERNO Y CONTROL DE CONSUMOS
100	UF1096. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS HECHOS A BASE DE MASAS Y PASTAS
101	UF1097. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE POSTRES DE COCINA. HOTR0509
102	ELABORACIONES DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA EN COCINA.
103	COCINA ORIENTAL
104	INTRODUCCIÓN AL MARKETING GASTRONÓMICO
105	DERECHO Y GASTRONOMÍA.
106	ALIMENTOS NATIVOS. DEL PERÚ AL MUNDO
107	ELABORACIÓN DE MASAS Y PASTAS DE PASTELERÍA - REPOSTERÍA. UF1052
108	COCINA ESTACIONAL



109	CONFECCIÓN DE CARTAS DE VINOS Y OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS
110	SERVICIO ESPECIALIZADO DE VINOS
111	MANUAL PARA ESPECIAS.
112	APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN RESTAURACIÓN
113	APROVISIONAMIENTO Y RESTAURACIÓN
114	ELABORACIONES BÁSICAS PARA PASTELERÍA - REPOSTERÍA
115	EL ESTADO DE LAS GASTRONOMÍAS. SU HISTORIA Y LAS RECETAS DE ANTES
116	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN COCINA.
117	UF1052. ELABORACIÓN DE MASAS Y PASTAS DE PASTELERÍA - REPOSTERÍA. HOTR0509
118	UF1053. ELABORACIONES COMPLEMENTARIAS EN PASTELERÍA - REPOSTERÍA. HOTR050
119	UF1098. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HELADOS. HOTR0509 - REPOSTERÍA

8. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS
9. FRUTICULTURA Y OLVICULTURA
10. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

N°	TÍTULO
1	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES
2	ELABORACIÓN ARTESANAL DE PRODUCTOS LÁCTEOS
3	MANUAL MERCK DE VETERINARIA
4	*FITOPATOLOGÍA
5	*GENÉTICA
6	*MANEJO INTEGRADO DE ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS
7	*MANUAL COMPLETO DEL APICULTOR
8	AGRICULTURA SOSTENIBLE
9	AGRICULTURA Y VARIACIÓN CLIMÁTICA.
10	AGROECOLOGÍA
11	AGROECOLOGÍA BASES CIENTÍFICAS PARA UNA AGRICULTURA SUSTENTABLES
12	ALIMENTACIÓN DE VACUNOS DE LECHE
13	APICULTURA
14	APICULTURA Y PISCICULTURA
15	AUTOMATIZACIÓN Y TELECONTROL DE SISTEMAS DE RIEGO
16	BOTÁNICA AGRÍCOLA
17	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
18	CAMÉLIDOS
19	CONTROL DE PLAGAS AGRÍCOLAS
20	CRianza TÉCNICA DE OVinos
21	CRianza TÉCNICA DE AVES DE CORRAL
22	CRianza TÉCNICA DE CUYES Y CONEJOS
23	CRianza TÉCNICA DE PORCINOS
24	CRianza TÉCNICA DE VACUNOS
25	CRianza TECNIFICADA DE ANIMALES MENORES
26	EDAFOLOGÍA
27	ENFERMEDADES PARASITARIAS EN VACUNOS Y SU TRATAMIENTO
28	ENFERMEDADES PARASITARIAS EN ANIMALES
29	FERTILIDAD DE SUELOS. SU MANEJO EN LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA





27

30	FISIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN
31	FISIOLOGÍA VEGETAL NUTRICIÓN Y TRANSPORTE
32	FISIOLOGÍA Y PATOLOGÍA ANIMAL
33	FRUTICULTURA APLICADA
34	GUÍA PARA POST COSECHA Y MERCADEO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
35	HIDROPONÍA Y DESARROLLO ECONÓMICO.
36	LA CONTABILIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS
37	LAS ENFERMEDADES PARASITARIAS DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS
38	MANEJO DE PASTOS Y FORRAJES TROPICAL
39	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (MIP) Y LA ESTRATEGIA DE SU IMPLEMENTACIÓN
40	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS
41	MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS: GUÍA PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES
42	MANUAL DE CONSTRUCCIONES RURALES
43	MANUAL DE HORTICULTURA
44	MANUAL DE INTRODUCCIÓN A LA BOTÁNICA
45	MANUAL DE MERCK DE VETERINARIA
46	MANUAL DE RAÍCES Y TUBÉRCULOS
47	MANUAL DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE POLIGÁSTRICO
48	MANUAL HORTICULTURA
49	MANUAL PARA PRODUCCIÓN DE HORTICULTURA
50	MANUAL PRÁCTICO DE LA HORTICULTURA PROTEGIDA
51	MAQUINARIA Y MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
52	MATEMÁTICA FINANCIERA
53	MEJORAMIENTO GENÉTICO DE PLANTAS
54	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN ANIMALES DOMÉSTICOS
55	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN ANIMALES EN FRUTALES
56	NUEVOS ELEMENTOS DE BOTÁNICA Y FISIOLOGÍA VEGETAL
57	PASTOS Y FORRAJES EN EL ECUADOR
58	PLAGAS Y ENFERMEDADES Y CULTIVOS DE AGROEXPORTACIÓN.
59	PLANTAS MEDICINALES Y AROMÁTICAS
60	PRINCIPALES ENFERMEDADES INFECCIOSAS EN VACUNOS Y SU TRATAMIENTO
61	PRINCIPIOS DE NUTRICIÓN VEGETAL
62	PRINCIPIOS DEL CONTROL DE LAS PLAGAS AGRÍCOLAS
63	PROCESO ADMINISTRATIVO
64	PRODUCCIÓN DE CEREALES Y LEGUMINOSAS
65	PRODUCCIÓN DE OVINOS Y CAPRINOS
66	PRODUCCIÓN DE PASTOS Y FORRAJES
67	PRODUCCIÓN DE TUBÉRCULOS Y RAÍCES
68	PRODUCCIÓN DE TUBÉRCULOS Y RAÍCES
69	PRODUCCIÓN HIDROPÓNICA DE ALIMENTOS (HYDROPONIC FOOD PRODUCTION)
70	PRODUCCIÓN PASTOS Y FORRAJES
71	PRODUCCIÓN PORCINA
72	PRODUCCIÓN Y PROTECCIÓN DE CULTIVOS
73	PROPAGACIÓN DE PLANTAS SUPERIORES
74	PROPAGACIÓN DE PLANTAS. PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS



75	PROYECTOS DE INVERSIÓN: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
76	REPRODUCCIÓN E INSEMINACIÓN ARTIFICIAL EN ANIMALES
77	REPRODUCCIÓN E INSEMINACIÓN EN VACUNOS LECHE Y CARNE
78	RESOLUCIÓN N° 99. INSTRUCTIVO DE LA NORMATIVA GENERAL PARA PROMOVER Y REGULAR LA PRODUCCIÓN ORGÁNICA-ECOLÓGICA-BIOLÓGICA EN EL ECUADOR.
79	RIEGO TECNIFICADO
80	SANIDAD ANIMAL
81	TECNOLOGÍA DE CEREALES Y LEGUMINOSAS
82	TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA Y GEODESIA
83	TOPOGRAFÍA PARA INGENIERO
84	ZOOTECNIA GENERAL
85	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y AGROINDUSTRIALES
86	ELABORACIÓN ARTESANAL DE PRODUCTOS LÁCTEOS

#### 11. CONSTRUCCIÓN CIVIL

N°	TÍTULO
1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CIVILES
2	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CIVILES DE CONSTRUCCIÓN
3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
4	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS
5	ANÁLISIS DE PROBLEMAS EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
6	APLICACIÓN DE LA TOPOGRAFÍA Y LA FOTOGAMETRÍA A LA INTERVENCIÓN EN EL PATRIMONIO
7	APLICACIONES PRÁCTICAS CON AUTOCAD
8	AUTOCAD 2022
9	CÁLCULO DE COSTOS DE MANO DE OBRA
10	CÁLCULO DE COSTOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
11	CÁLCULO DE COSTOS VARIABLES EN PRESUPUESTOS DE OBRA
12	CÁLCULO DE FLETES TERRESTRES
13	CÁLCULO Y USO DE LA FÓRMULA POLINÓMICA
14	CONCRETO: ESTRUCTURA, PROPIEDADES Y MATERIALES
15	CONTROL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
16	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CARRETERAS
17	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN EDIFICACIÓN
18	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES CON EXCEL 510 Y PROJET
19	CRONOGRAMAS VALORIZADOS DE OBRA
20	DIBUJO 2D AVANZADO CON AUTOCAD 2021
21	EL ABC DE LOS METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES
22	EL HIERRO EN LA CONSTRUCCIÓN
23	EQUIPOS Y MÁQUINAS EMPLEADOS EN OBRAS CIVILES
24	ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN OBRA
25	ESTUDIO Y PROYECTO DE PUENTES DE HORMIGÓN ARMADO
26	GEODESIA CARTOGRAFICA, TOPOGRAFIA (INSTRUMENTOS, MÉTODOS Y APLICACIONES), REPLANTEO Y SEGURIDAD DEL TOPOGRAFO
27	GEODESIA SUPERIOR VOLUMEN 1,2



28	GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT
29	GESTIÓN DE PROYECTOS CON PROJECT BAJO EL ENFOQUE DEL PMI
30	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA
31	GNSS: GPS, GALILEO, GLONASS, BEIDOU
32	GP 126 BARRAS DE ACERO CORRUGADAS PARA REFUERZO DE CONCRETO
33	HORMIGÓN ARMADO: VIGAS Y TABLAS
34	HORMIGÓN, ARMADO Y PRENSADO
35	INTRODUCCIÓN A LA TOPOGRAFÍA EN LA INGENIERÍA CIVIL
36	LECCIONES DE TOPOGRAFÍA Y REPLANTEOS
37	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO: LEY N° 30225
38	MANUAL DE CAPACIDAD DE CARRETERAS HCM 2010
39	MANUAL DE ENSAYOS DE LABORATORIO DE ASFALTOS
40	MANUAL DE ENSAYOS DE LABORATORIO DE CONCRETO
41	MANUAL DE ENSAYOS DE LABORATORIO DE SUELOS
42	MANUAL DE METRADOS Y PRESUPUESTOS PARA OBRAS CIVILES
43	MANUAL DE TOPOGRAFÍA
44	MANUAL IMPRESCINDIBLE AUTOCAD 2022
45	MANUAL LABORAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL
46	MATEMÁTICA PARA INGENIEROS
47	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
48	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL
49	MECÁNICA DE SUELOS
50	METRADOS Y PRESUPUESTOS EN EDIFICACIONES
51	MODELADO BÁSICO Y DOCUMENTACIÓN 3D CON AUTOCAD 2021
52	NORMA TÉCNICA PERUANA NTP 339.001:2018: ACERO PARA HORMIGÓN ARMADO - BARRAS CORRUGADAS - REQUISITOS.
53	NORMA TÉCNICA PERUANA NTP 339.002:2018: ACERO PARA HORMIGÓN ARMADO - BARRAS LISAS - REQUISITOS.
54	NORMA TÉCNICA PERUANA NTP 339.060:2018: MADERA ASERRADA PARA CONSTRUCCIÓN- CLASIFICACIÓN POR RESISTENCIA
55	NORMA TÉCNICA PERUANA NTP 339.061:2018: MADERA ASERRADA PARA CONSTRUCCIÓN - REQUISITOS DE CALIDAD
56	NTP 321.145 SELLANTES PARA JUNTAS Y GRIETAS APLICADOS EN CALIENTE
57	NTP 339.033 ELABORACIÓN Y CURADO DE ESPECÍMENES DE CONCRETO EN CAMPO
58	NTP 339.034 DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN DEL CONCRETO EN MUESTRAS CILÍNDRICAS
59	NTP 339.088 AGUA DE MEZCLA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN DE CONCRETO
60	NTP 339.114 CONCRETO PREMEZCLADO REQUISITOS
61	NTP 339.116 REHABILITACIÓN DE PAVIMENTOS URBANOS
62	NTP 339.185 DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE HUMEDAD TOTAL EVAPORABLE DE AGREGADO POR SECADO
63	NTP 341.031 BARRAS DE ACERO AL CARBONO CORRUGADAS PARA REFUERZO DE CONCRETO ARMADO
64	NTP 399.611 ADOQUINES DE CONCRETO PARA PAVIMENTOS
65	NTP 400.037 AGREGADOS PARA CONCRETO
66	OTROS CIMIENTOS PARA LA GEODESIA MATEMÁTICA Y SUS APLICACIONES INFORMÁTICAS A PARTIR DE ELEMENTOS GEOMÉTRICOS
67	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
68	PLANIFICACIÓN CON PROJET 2016-1



69	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS
70	PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO FORMAL
71	PROBLEMAS BÁSICOS DE TOPOGRAFÍA: PLANTEADOS Y RESUELTOS
72	PROBLEMAS DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA
73	PROBLEMAS RESUELTOS DE GEODESIA
74	PROBLEMAS, DUDAS Y SOLUCIONES DURANTE EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN
75	PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN
76	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
77	REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES: 2006
78	RENDIMIENTO DE EQUIPOS (MTC)
79	REPLANTEOS DE OBRA: PRÁCTICAS DE TOPOGRAFÍA
80	SEGUIMIENTO Y CONTROL CON PROJET 2016-2
81	TECNOLOGÍA DEL CONCRETO
82	TOPOGRAFÍA
83	TOPOGRAFÍA APLICADA
84	TOPOGRAFÍA PARA ESTUDIOS DE GRADO
85	TOPOGRAFÍA Y GEODESIA
86	TOPOGRAFÍA: TRABAJO DE CAMPO Y GABINETE
87	VALORES HUMANOS EN LA INGENIERÍA
88	VERIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD
89	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CIVILES

## 12. CONTABILIDAD



N°	TÍTULO
1	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES
2	FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS DE COSTOS
3	GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
4	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
5	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE EEF
6	AUDITORÍA FINANCIERA
7	AUDITORIA FINANCIERA BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES
8	AUDITORÍA INTEGRAL
9	AUDITORIA OPERATIVA
10	AUDITORÍA TRIBUTARIA
11	CÁLCULO FINANCIERO
12	CONTABILIDAD BÁSICA
13	CONTABILIDAD COMERCIAL
14	CONTABILIDAD COMPUTARIZADA
15	CONTABILIDAD DE COSTOS
16	CONTABILIDAD DE COSTOS UN ENFOQUE ADMINISTRATIVO PARA LA TOMA DE DECISIONES
17	CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERAS.
18	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

196



20

19	CONTABILIDAD FINANCIERA
20	CONTABILIDAD GENERAL TEORÍA Y PRACTICA
21	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
22	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICADA
23	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I
24	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL II
25	CONTABILIDAD POR SECTORES
26	CONTABILIDAD POR SECTORES ECONÓMICOS
27	CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO
28	COSTOS Y PRESUPUESTOS
29	DINÁMICA DEL PLAN CONTABLE GENERAL
30	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL
31	EL AMAUTA DE LAS NIFF
32	EL PRESUPUESTO
33	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
34	ESTADÍSTICA APLICADA
35	EXCEL CONTABLE
36	FINANZAS
37	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
38	FUNDAMENTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS
39	FUNDAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
40	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL
41	FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA
42	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD
43	INTRODUCCIÓN A LAS FINANZAS
44	LEGISLACIÓN EMPRESARIAL
45	LEGISLACIÓN LABORAL
46	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
47	LIBRO VIRTUAL CASOS PRACTICOS PCGE 2020.PDF
48	LIBROS ELECTRÓNICOS
49	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES
50	LOGÍSTICA
51	MANUAL CÁLCULO FINANCIERO
52	MANUAL DE CONTABILIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL SISTEMA FINANCIERO
53	MANUAL DE MATEMÁTICA FINANCIERA
54	MANUAL LABORAL 2024
55	MANUAL SIAF
56	MANUAL TRIBUTARIO 2024
57	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
58	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
59	NIIF PCGE CASOS PRÁCTICOS
60	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
61	NUEVO PLAN CONTABLE EMPRESARIAL
62	NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL CONCORDADO CON LAS NIFFS POR SECTORES ECONÓMICOS



63	OPERACIONES CONTABLES AVANZADAS SUPUESTOS PRÁCTICOS
64	PCGE CONCORDADO CON NIIF PARA PYMES (2 TOMOS)
65	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
66	PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL
67	PLAN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES FINANCIERAS
68	PLANEAMIENTO DE LA AUDITORÍA
69	PRESUPUESTOS* UN ENFOQUE DE GESTIÓN, PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS
70	PROYECTOS Y PRESUPUESTOS
71	SISTEMA DE COSTOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS, COMERCIALES E INDUSTRIALES.
72	SISTEMAS DE COSTOS
73	DINÁMICA CONTABLE REGISTROS Y CASOS PRÁCTICOS
74	CASOS PRÁCTICOS INDISPENSABLES DEL NUEVO PCGE
75	APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL
76	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS
77	CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO 2023: GASTOS DEDUCIBLES Y REPAROS TRIBUTARIOS
78	MI PRIMER CURSO DE ASIENTOS CONTABLES
79	MANUAL PRÁCTICO DEL NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL: EDICIÓN ESPECIAL
80	CONTABILIDAD SECTORIAL
81	CÓDIGO TRIBUTARIO ACTUALIZADO AL 2024
82	IMPUESTOS MUNICIPALES ACTUALIZADO AL 2024
83	IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS E IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO ACTUALIZADO 2024
84	RÉGIMEN DE PERCEPCIONES, RETENCIONES Y DETRACCIONES ACTUALIZADO 2024
85	CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERAS PERÚ ACTUALIZADO 2024
86	APLICACIÓN PRÁCTICA DEL PLAN CONTABLE DE ENTIDADES FINANCIERAS ACTUALIZADO 2024
87	NUEVO PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL, TEORIA CONTABLE, DINAMICA DE CUENTAS, CASOS PRACTICOS
88	ANÁLISIS Y DINAMICA DEL NUEVO PLAN CONTABLE EMPRESARIAL
89	REVISTA DE ACTUALIZACION EMPRESARIAL Y ACTUALIDAD GUBERNAMENTAL
90	APAZA MEZA MARIO, "PCGE Y NIIF
91	AYALA ZAVALA PASCUAL, "ANÁLISIS Y DINÁMICA DEL NUEVO PCGE
92	COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS
93	APLICACIONES DEL NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL Y LAS NICS
94	PRACTICA CONTABLE EMPRESA COMERCIA
95	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL VERSION MODIFICADA
96	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES CON EFECTOS TRIBUTARIOS CONCORDADOS CON EL PCE
97	DINAMICA CONTABLE REGISTROS Y CASOS PRACTICOS

13. ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

14. ELECTRONICA INDUSTRIAL

N°	TÍTULO
1	ANÁLISIS BÁSICO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
2	ARDUINO CURSO COMPLETO

21

3	ARDUINO GUÍA PRÁCTICA
4	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA
5	CIRCUITOS LÓGICOS DIGITALES
6	COMUNICACIONES INDUSTRIALES
7	CONTROL AUTOMÁTICO DE PROCESOS INDUSTRIALES
8	CONTROL DE MOVIMIENTO EN MANUFACTURA. AUTOMATIZACIÓN CNC FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODELAMIENTO EXPERIMENTAL
9	CONTROL DE PROCESOS POR COMPUTADOR
10	CONTROLES PLC CON TEXTO ESTRUCTURADO
11	CURSO PRÁCTICO PARA PROGRAMACIÓN DE AVR - PROYECTOS COMPLETOS, CÓDIGO Y EXPLICACIÓN
12	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL: DISPOSITIVOS, CIRCUITOS Y SISTEMAS
13	INTRODUCCIÓN A LA ROBÓTICA: MECÁNICA Y CONTROL
14	MICROCONTROLADORES PIC: PROGRAMACIÓN EN C PARA ELECTRÓNICA DIGITAL
15	PROGRAMACIÓN DE ARDUINO EN 24 HORAS
16	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
17	CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES (PLCs)
18	DISPOSITIVOS, CIRCUITOS Y SISTEMAS
19	FUNDAMENTOS DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
20	EL MICROCONTROLADOR AVR Y SISTEMAS EMBEBIDOS
21	MICROCONTROLADOR 8051 Y SISTEMAS EMBEBIDOS
22	SISTEMAS EMBEBIDOS: INTRODUCCIÓN A LOS MICROCONTROLADORES ARM® CORTEX™-M
23	INTRODUCCIÓN A LA ROBÓTICA: ANÁLISIS, CONTROL, APLICACIONES
24	ELECTRONEUMÁTICA: NIVEL BÁSICO
25	ELECTROTECNIA
26	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES: DISEÑO, CÁLCULO Y CONSTRUCCIÓN
27	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: UN ENFOQUE PRÁCTICO
28	ANÁLISIS DE CIRCUITOS EN INGENIERÍA
29	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES
30	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
31	ELECTRÓNICA
32	ELECTRÓNICA DE COMUNICACIONES
33	ELECTROTECNIA
34	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS
35	FUNDAMENTOS DE CONTROL CON MATLAB
36	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN
37	INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIÓN EN VIVIENDAS Y EDIFICIOS
38	INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN
39	INSTALACIONES DOMÓTICAS
40	INSTALACIONES ELÉCTRICAS BÁSICAS
41	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES
42	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES
43	INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS
44	INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS
45	MÁQUINAS ELÉCTRICAS



20

46	ROBÓTICA
47	SISTEMAS DE CONTROL MODERNO
48	SISTEMAS SECUENCIALES PROGRAMABLES
49	TRANSMISIÓN DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES
50	SELECCIÓN DE METODOLOGÍAS DE DESARROLLO PARA APLICACIONES WEB
51	EL COMERCIO ELECTRÓNICO
52	CARACTERIZACIÓN DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA EN INSTITUCIONES OFICIALES DE BÁSICA Y MEDIA DE LA REGIÓN CARIBE COLOMBIANA
53	ESTRUCTURA DE DATOS CON C++
54	COMPUTACIÓN EN LA NUBE
55	BIG DATA
56	MARKETING DIGITAL
57	CÓMO FUNCIONAN LAS REDES INALÁMBRICAS
58	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
59	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: UN ENFOQUE PRÁCTICO
60	AISLAMIENTO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS.
61	ANÁLISIS BÁSICO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
62	ANÁLISIS DE CIRCUITOS EN INGENIERÍA
63	APLICACIONES DE NEUMÁTICA E HIDRÁULICA
64	ARDUINO CURSO COMPLETO
65	ARDUINO GUIA PRÁCTICA
66	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES
67	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA
68	AUTOMATIZACIÓN POR CONTACTORES Y PLC.
69	BACHILLERATO ELECTROTECNIA
70	CÁLCULO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO.
71	CIRCUITOS ELÉCTRICOS
72	CIRCUITOS LÓGICOS DIGITALES
73	COMUNICACIONES INDUSTRIALES
74	CONTROL AUTOMÁTICO DE PROCESOS INDUSTRIALES
75	CONTROL DE MOVIMIENTO EN MANUFACTURA. AUTOMATIZACIÓN CNC FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODELAMIENTO EXPERIMENTAL
76	CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES.
77	CONTROL DE PROCESOS POR COMPUTADOR
78	CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES (PLCS)
79	CONTROLES PLC CON TEXTO ESTRUCTURADO
80	CURSO PRÁCTICO PARA PROGRAMACIÓN DE AVR - PROYECTOS COMPLETOS, CÓDIGO Y EXPLICACIÓN
81	DISEÑO DE LÍNEAS ELÉCTRICAS DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN.
82	DISEÑO DE PUESTAS A TIERRA
83	DISEÑO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS
84	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
85	DISPOSITIVOS, CIRCUITOS Y SISTEMAS
86	EL ABC DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
87	EL MICROCONTROLADOR AVR Y SISTEMAS EMBEBIDOS

19

88	ELECTROHIDRÁULICA MODERNA.
89	ELECTRONEUMÁTICA: NIVEL BÁSICO
90	ELECTRÓNICA
91	ELECTRÓNICA ANALÓGICA Y DIGITAL Y DE POTENCIA
92	ELECTRÓNICA DE COMUNICACIONES
93	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
94	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL: DISPOSITIVOS, CIRCUITOS Y SISTEMAS
95	ELECTROTECNIA
96	ELECTROTECNIA
97	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS
98	FUNDAMENTOS DE CONTROL CON MATLAB
99	FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD
100	FUNDAMENTOS DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
101	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN
102	GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN ELÉCTRICA
103	IMPRESIÓN EN 3D , FABLAB.
104	INFRAESTRUCTURAS COMUNES DE TELECOMUNICACIÓN EN VIVIENDAS Y EDIFICIOS
105	INGENIERÍA DE CONTROL MODERNO
106	INICIACIÓN AL DISEÑO DE CIRCUITOS IMPRESOS CON ALTUM DESIGNER
107	INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN
108	INSTALACIONES DOMÓTICAS
109	INSTALACIONES ELÉCTRICA SOLUCIONES A PROBLEMAS EN BAJA Y ALTA TENSIÓN
110	INSTALACIONES ELÉCTRICAS BÁSICAS
111	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN
112	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES
113	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERIORES
114	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES: DISEÑO, CÁLCULO Y CONSTRUCCIÓN
115	INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS
116	INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL
117	INTRODUCCIÓN A LA ROBÓTICA: ANÁLISIS, CONTROL, APLICACIONES
118	INTRODUCCIÓN A LA ROBÓTICA: MECÁNICA Y CONTROL
119	INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS DE MANUFACTURA
120	MÁQUINAS ELÉCTRICAS
121	MEDICIONES ELÉCTRICAS MODERNAS.
122	MICROCONTROLADOR 8051 Y SISTEMAS EMBEBIDOS
123	MICROCONTROLADORES PIC: PROGRAMACIÓN EN C PARA ELECTRÓNICA DIGITAL
124	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE INTERIOR
125	PROGRAMACIÓN DE ARDUINO EN 24 HORAS
126	ROBÓTICA
127	SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
128	SISTEMAS DE CONTROL MODERNO
129	SISTEMAS DIGITALES PRINCIPIOS Y APLICACIONES
130	SISTEMAS EMBEBIDOS: INTRODUCCIÓN A LOS MICROCONTROLADORES ARM® CORTEX™-M



18

131	SISTEMAS SECUENCIALES PROGRAMABLES
132	SUBESTACIONES ELÉCTRICAS
133	SUPERVISIÓN DE PROCESOS INDUSTRIALES
134	TEORÍA DE CIRCUITOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
135	TRANSMISIÓN DE DATOS Y REDES DE COMUNICACIONES

#### 15. ENFERMERÍA TÉCNICA

N°	TÍTULO
1	ENFERMERÍA FÁCIL PROCEDIMIENTOS
2	MANUAL PRÁCTICO DE ENFERMERÍA COMUNITARIA
3	ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS
4	ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA PARA ENFERMERÍA
5	ATENCIÓN DEL PACIENTE ONCOLÓGICO PERSPECTIVA DE LA ENFERMERÍA
6	ATLAS DE ANATOMÍA HUMANO
7	BASES BIOLÓGICAS DEL ENVEJECIMIENTO
8	BIOSEGURIDAD EN VACUNACIÓN
9	BRUNNER Y SUDDARTH ENFERMERÍA MEDICOQUIRÚRGICA
10	CADENA DE FRÍO EN EL PERÚ
11	CALENDARIO DE VACUNACIÓN EN EL PERÚ
12	COMPENDIO DE GUÍA DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
13	CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN VACUNACIÓN
14	CUIDADOS DE ENFERMERÍA MATERNO-INFANTIL
15	DOCTOR EN CASA
16	EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
17	EJES DE LA SALUD MENTAL
18	ENCICLOPEDIA DE ENFERMERÍA MOSBI
19	ENFERMERÍA CLÍNICA TÉCNICA
20	ENFERMERÍA COMUNITARIA
21	ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRÍTICOS Y URGENCIAS
22	ENFERMERÍA DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO
23	ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL
24	ENFERMERÍA EN SALUD PÚBLICA
25	ENFERMERÍA GERONTOLÓGICA
26	ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL
27	ENFERMERÍA MÉDICO-QUIRÚRGICA
28	ENFERMERÍA PEDIÁTRICA
29	ESAVI EN EL PERÚ
30	ÉTICA EN ENFERMERÍA
31	ÉTICA Y DESARROLLO PROFESIONAL EN SALUD
32	FARMACOLOGÍA PARA ENFERMERÍA
33	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN DEL PACIENTE
34	FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA
35	FUNDAMENTOS DE HOSPITALARIA BÁSICA
36	FUNDAMENTOS DE MEDICINA ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA





17

37	FUNDAMENTOS DE SALUD PUBLICA
38	HABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS EN ENFERMERÍA
39	HISTORIA DE VACUNAS EN EL PERÚ
40	KRAUSE DIETOTERAPIA
41	LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN. FUNCIONAMIENTO Y RIESGOS LABORALES
42	LOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA ANTE LA LEY
43	MANUAL BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS
44	MANUAL DE BIOSEGURIDAD
45	MANUAL DE CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIONES (CEYE) : CUIDADOS Y CARACTERÍSTICAS EN ÁREA DE ESTERILIZACIÓN HOSPITALARIA
46	MANUAL DE CUIDADOS INTENSIVOS DE ENFERMERÍA
47	MANUAL DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES
48	MANUAL DE ENFERMERÍA ONCOLÓGICO
49	MANUAL DE ENFERMERÍA TÉCNICO-PRÁCTICA
50	MANUAL DE LECTURA EN CURSO CLÍNICO DE ATC INTEGRAL A LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA
51	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A PACIENTES ONCOLÓGICOS
52	MANUAL DE PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
53	MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS
54	MANUAL MOSBI DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA
55	MANUAL PRÁCTICO DE ENFERMERÍA
56	MANUAL PRÁCTICO DE LA ENFERMERA DE SALUD MENTAL
57	MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA HUMANA
58	NORMA TÉCNICA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO
59	NORMA TÉCNICA DE LA SALUD PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
60	NORMAS LEGALES EN INMUNIZACIONES
61	NUTRICIÓN CLÍNICA Y DIETOTERAPIA
62	NUTRICIÓN Y SALUD
63	OBSTETRICIA
64	PRESCRIPCIÓN DE ENFERMERÍA PRINCIPIOS BÁSICOS
65	PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
66	PRINCIPIOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA
67	PRINCIPIOS DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA: NUEVOS RETOS
68	PROCEDIMIENTO EN ATENCIÓN PÚBLICA
69	PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
70	PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE INMUNIZACIONES
71	RESUMEN BÁSICO DE EPIDEMIOLOGIA DE ESTUDIANTE DE ENFERMERÍA
72	SALUD MATERNA
73	SALUD PÚBLICA TEORÍA Y APLICACIONES
74	SALVA UNA VIDA: MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS
75	SISTEMA DE INMUNIZACIONES
76	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
77	TERAPÉUTICA EN REUMATOLOGÍA
78	TERMINOLOGÍA MEDICA



16

79	USO DE EPPS EN VACUNACIÓN
80	VACUNAS EN EL PERÚ
81	VALORACIÓN CLÍNICA EN ENFERMERÍA
82	VALORACIÓN DEL ADULTO MAYOR DESDE LA TEORÍA DE DOROTEA OREM

#### 16. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

N°	TÍTULO
1	MANUAL TÉCNICO DE LAS INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
2	ALIMENTOS FERMENTACIÓN Y MICROORGANISMOS
3	ANÁLISIS DE ALIMENTOS, FUNDAMENTOS Y TÉCNICA
4	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ALIMENTARIA
5	BASES DE PROCESOS DE PASTELERÍA Y REPOSTERÍA
6	BEBIDAS TECNOLOGÍA, QUÍMICA Y MICROBIOLOGÍA
7	BIOQUÍMICA DE LA LECHE
8	BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA
9	CADUCIDAD DE LOS ALIMENTOS
10	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA CARNE Y LOS PRODUCTOS CÁRNICOS
11	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA PANIFICACIÓN
12	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
13	CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS PARA EXPORTACIÓN
14	CONTROL DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS PARA EL CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN COMERCIAL
15	CONTROL MICROBIOLÓGICA DE LOS ALIMENTOS
16	EL GRAN LIBRO DEL QUESO
17	EL PAN
18	EL PESCADO Y SUS PRODUCTOS DERIVADOS
19	ELABORACIÓN DE ACEITES DE OLIVA VÍRGENES
20	ELABORACIÓN DE CHOCOLATERÍA
21	ELABORACIÓN DE CONFITERÍA Y OTRAS ESPECIALIDADES
22	ELABORACIÓN DE CONSERVAS Y COCINADOS CÁRNICOS. INAI0108
23	ELABORACIÓN DE FRUTA CONFITADA
24	ELABORACIÓN DE TÉ CAFÉ CACAO Y CHOCOLATE
25	ELABORACIÓN DE VINOS, OTRAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, AGUAS, CAFÉS E INFUSIONES. HOTRO209
26	ELABORACIÓN DE YOGURT Y LECHE FERMENTADAS
27	EQUIPOS INDUSTRIALES PARA PANADERÍA Y PASTELERÍA
28	ÉTICA ALIMENTARIA
29	EXTRUSIÓN DE ALIMENTOS
30	FABRICACIÓN DE YOGURT, KEFIR Y POSTRES LÁCTEOS
31	FUNDAMENTOS DEL PROCESAMIENTO TÉRMICO DE ALIMENTOS
32	GUÍA DE EQUIPOS BÁSICOS PARA EL PROCESAMIENTO AGROINDUSTRIAL
33	GUÍA DE PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS
34	GUÍA PARA POST COSECHA Y MERCADEO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
35	HACCP ENFOQUE PRACTICO
36	HIGIENE GENERAL EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA





15

37	HIGIENE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA CADENA ALIMENTARIA
38	INDUSTRIAS DE CEREALES Y DERIVADOS
39	INGENIERÍA DE LOS ALIMENTOS
40	INOCUIDAD ALIMENTARIA
41	INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
42	LA ACTIVIDAD DEL AGUA Y LOS ALIMENTOS DE HUMEDAD INTERMEDIA
43	LA CARNE Y LOS PRODUCTOS CÁRNICOS CIENCIA Y TECNOLOGÍA
44	LA FUNCIÓN DEL ENVASE EN LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS
45	LA VIDA ÚTIL DE LOS ALIMENTOS Y SUS PRINCIPALES REACCIONES
46	LACTOLOGIA TÉCNICA
47	LOS ALIMENTOS FUNCIONALES
48	MANEJO DE INSTALACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS
49	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURAS
50	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS ALIMENTOS
51	MANUAL DE ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS
52	MANUAL DE PANIFICACIÓN
53	MANUAL DE PRÁCTICAS DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
54	MANUAL DE PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
55	MANUAL DE PROCESAMIENTO DE QUESOS
56	MANUAL DE PRODUCTOS CÁRNICOS
57	MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN PRODUCTOS TERMINADOS
58	MANUAL DE TRATAMIENTO TÉRMICO Y ENVASADO DE ALIMENTOS
59	MANUAL ISO 9001, 14001 Y 22000
60	MANUAL PARA ALARGAR LA VIDA ÚTIL DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y DERIVADOS
61	MANUAL PARA LA DESHIDRATACIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS
62	MAQUINARIAS O EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA DE CÁRNICOS E HIDROBIOLÓGICOS
63	MAQUINAS EQUIPOS E INSTALACIÓN PARA PRODUCTOS DE FRUTAS, HORTALIZAS Y AZUCARES
64	MÉTODOS DE ANÁLISIS DE LA LECHE Y LA INDUSTRIA LÁCTEA
65	MICROBIOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
66	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ALIMENTARIA
67	ORGANIZACIÓN OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
68	PANADERÍA Y PASTELERÍA
69	PRINCIPIOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS CEREALES
70	PROCESAMIENTO DE LÁCTEOS
71	PROCESAMIENTO TÉRMICO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
72	PROCESOS Y TÉCNICAS DE PANIFICACIÓN
73	PROCESOS INTEGRADOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
74	PROCESOS TECNOLÓGICOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
75	QUÍMICA DE LOS ALIMENTOS
76	QUÍMICA Y BIOQUÍMICA DE LA CARNE Y LOS PRODUCTOS CÁRNICOS
77	REFRIGERACIÓN CONGELACIÓN Y ENVASADO DE ALIMENTOS
78	SEGURIDAD ALIMENTARIA: SISTEMAS DE AUTOCONTROL PARA LOS SERVICIOS DE COCINA Y COMEDOR
79	SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS INDUSTRIAS DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS
80	TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS



14

81	TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
82	TECNOLOGÍA DE PRODUCTOS CÁRNICOS E HIDROBIOLÓGICOS
83	TECNOLOGÍA E HIGIENE DE LA CARNE
84	TECNOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
85	TOXICOLOGÍA DE ALIMENTOS
86	TRATAMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN
87	UF 1180 - PROCESOS BÁSICOS DE ELABORACIÓN DE QUESOS

17. Mantenimiento de maquinaria pesada

N°	TÍTULO
1	MOVIMIENTO DE TIERRAS
2	MINERÍA A TAJO ABIERTO
3	MINERÍA SUBTERRÁNEA
4	PRODUCTIVIDAD DE MAQUINARIAS DE EXCAVACIÓN
5	PRODUCTIVIDAD DE MAQUINARIAS DE ACARREO Y CARGIO
6	PRODUCTIVIDAD DE MAQUINARIAS DE EMPUJE DE MATERIAL
7	PRODUCTIVIDAD DE MAQUINARIAS DE NIVELACIÓN Y COMPACTACIÓN
8	PRODUCTIVIDAD DE MAQUINARIAS DE ELEVACIÓN
9	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN MINERÍA A CIELO ABIERTO Y SUBTERRÁNEA
10	CONTROL DE EQUIPOS Y COMUNICACIONES
11	TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA
12	AHORRO DE COMBUSTIBLE EN OPERACIONES DE MAQUINARIA PESADA
13	SISTEMAS ELÉCTRICOS EN MAQUINARIA PESADA
14	ELECTRÓNICA BÁSICA
15	ELECTRICIDAD BÁSICA
16	HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO
17	SISTEMA DE CARGA EN MAQUINARIA PESADA
18	SISTEMA DE ARRANQUE EN MAQUINARIA PESADA
19	CIRCUITOS ELECTRÓNICOS DE MAQUINARIA PESADA
20	LECTURA E INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE MAQUINARIA PESADA
21	CONTROL ELECTRÓNICO DE MAQUINARIA PESADA
22	DIAGNÓSTICO ELECTRÓNICO DE MAQUINARIA PESADA
23	ELECTROHIDRÁULICA
24	ELECTRONEUMÁTICA
25	TREN DE POTENCIA
26	SISTEMAS ELÉCTRICOS DE CAMIÓN MINERO
27	DIAGNÓSTICO DE FALLAS HIDRÁULICOS EN MAQUINARIA PESADA
29	LECTURA DE PLANOS HIDRÁULICOS DE MAQUINARIA PESADA
30	HIDRÁULICA DE LA MAQUINARIA PESADA
31	ANÁLISIS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
32	MOTORES CATERPILLAR CON TECNOLOGÍA ACERT
33	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
34	GESTIÓN DE SISTEMAS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
35	TECNOLOGÍA DE MAQUINARIA PESADA EN MINERÍA
36	ANÁLISIS DE ACEITE EN MAQUINARIA PESADA
37	TRANSMISIONES HIDRÁULICAS EN MAQUINARIA PESADA





13

38	SEGURIDAD MINERA
39	COSTOS POR HORA EN MAQUINARIA PESADA
40	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN MAQUINARIA PESADA
41	MEJORA DE LA GESTION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA CON LA METODOLOGIA AMEF
42	MANUAL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
43	MANUAL MAQUINARIA PESADA EQUIPO LIVIANO CONSTRUCCIÓN
44	CARGA Y ARRANQUE DEL AUTOMÓVIL
45	MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA DIESEL
46	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA OPERARIOS DE MAQUINARIA PESADA EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN
47	SISTEMA DE SUSPENSIÓN NEUMÁTICA Y MECÁNICA EN MAQUINARIA PESADA
48	MANUAL DE CAJA DE CAMBIOS FULLER
49	TRANSMISIÓN EN LA MAQUINARIA PESADA
50	SOLDADURAS ESPECIALES
51	MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN
52	MAQUINAS-CÁLCULOS DE TALLER CASILLAS
53	GUÍA DE HERRAMIENTAS DEL TALLER MECÁNICO
54	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
55	MANUAL DE OLEO HIDRÁULICA
56	MANUAL DE OLEO HIDRÁULICA INDUSTRIAL
57	PROBLEMAS DE OLEO HIDRÁULICA Y NEUMÁTICA
58	MAQUINARIA PESADA PARA LA CONSTRUCCIÓN
59	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
60	TRABAJO EN EQUIPO
61	MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL
62	EL MOTOR DIESEL SIN PROBLEMAS
63	MOTORES DIESEL NUEVAS TECNOLOGÍAS
64	CIRCUITOS BÁSICOS DE NEUMÁTICA
65	NEUMÁTICA INDUSTRIAL
66	SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICOS
67	MANUAL DE HIDRÁULICA Y NEUMÁTICA Y PROGRAMACIÓN DE PLC S
68	AUTOMATIZACIÓN NEUMÁTICA Y ELECTRONEUMÁTICA
69	COMPONENTES Y APLICACIONES OLE HIDRÁULICOS
70	AUTOMATISMOS HIDRÁULICOS Y NEUMATICOS
71	CURSO PLC Y PROGRAMACIÓN
72	PLC AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL

18. MECÁNICA AUTOMOTRIZ

19. MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

N°	TÍTULO
1	ALLDATA REPAIR SOFTWARE DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ
2	AUTODATA SOFTWARE DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ
3	CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUXILIARES DEL VEHÍCULO.
4	ELEMENTOS AMOVIBLES FIJOS Y NO ESTRUCTURALES.
5	GESTIÓN DEL TALLER DE AUTOMOCIÓN. MARKETING Y CÁLCULOS.
6	LOGÍSTICA Y COMUNICACIÓN EN UN TALLER DE VEHÍCULOS
7	MANUAL TÉCNICO DEL AUTOMÓVIL.
8	RECAMBIOS Y CATALOGACIÓN DE PIEZAS DEL AUTOMÓVIL.
9	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE + RECURSOS EN WEB.
10	SISTEMAS ELÉCTRICOS Y DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD.

12

11	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL. EQUIPO ELÉCTRICO.
12	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL. MOTORES.
13	TECNOLOGÍA DEL AUTOMÓVIL.
14	100 CÓDIGOS OBDII MÁS COMUNES DESCRIPCIÓN, DIAGNÓSTICO Y SOLUCIÓN
15	CÁLCULOS TÉCNICOS DEL MOTOR Y SUS SISTEMAS
16	CIRCUITOS DE INTERFAZ DIRECTA SENSOR-MICROCONTROLADOR AUTOMOTRIZ
17	COMO AFINAR Y MODIFICAR . SISTEMAS DE CONTROL DE MOTORES AUTOMOTRICES
18	DIAGNOSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMOTRICES
19	DIBUJO II
20	DIBUJO TÉCNICO I-II
21	EL MOTOR DE GASOLINA
22	EL MOTOR DIESEL
23	EL VEHÍCULO ELECTRICO Y CARGADORES DE BATERIAS MEDIANA Y BAJA CAPACIDAD PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS
24	ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ
25	ELECTRICIDAD, ACCESORIOS Y TRANSMISIÓN
26	ELECTRICIDAD, ELECTROMAGNETISMO, ELECTRÓNICA APLICADA AL AUTOMÓVIL
27	ELECTRIFÁCIL
28	ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS
29	ELECTRÓNICA ANALÓGICA Y DIGITAL PARA LA AUTOMOCIÓN
30	ELECTRÓNICA APLICADA AL AUTOMÓVIL
31	ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ
32	ELECTRÓNICA BÁSICA: ELECTRÓNICA ANALÓGICA, DIGITAL Y DE POTENCIA
33	ENCICLOPEDIA DEL CAMIÓN
34	ESQUEMAS DE MARCAS DE VEHÍCULOS
35	FUNDAMENTOS DEL MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y REPARACIÓN LIGERA.
36	GLOSARIO TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ(INGLÉS-ESPAÑOL)
37	IMPLEMENTACIÓN DE UN BANCO DE PRUEBAS AUTOMATIZADO PARA EL DIAGNÓSTICO DEL MOTOR OPTRA 1.8 DEL LABORATORIO DE AUTOTRÓNICA.
38	INGENIERÍA DEL AUTOMÓVIL. SISTEMAS Y COMPORTAMIENTO DINÁMICO
39	INGLÉS TÉCNICO APLICADO
40	INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS BÁSICOS AUTOMOTRICES
41	LA TECNOLOGÍA DE LA LUZ
42	LOS 10 ERRORES MÁS GRAVES EN CÓDIGOS OBDII Y CÓMO EVITARLOS
43	LOS 10 PASOS PARA REPARAR AUTOS QUE NO ENCIENDEN
44	MANTENIMIENTO DEL MOTOR OTTO Y DIÉSEL
45	MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL
46	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR DE CICLO OTTO Y DIÉSEL
47	MANUAL DE AUTOMÓVILES
48	MANUAL DE CONVERSIÓN DE MOTORES A GLP Y GNV
49	MANUAL DE ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ INSTRUMENTOS LEYES CIRCUITOS Y ANÁLISIS
50	MANUAL DE ELECTRICIDAD DEL AUTOMÓVIL
51	MANUAL DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA MERCOSUR 5
52	MANUAL DE MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
53	MANUAL DE MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: FUNDAMENTOS, COMPONENTES Y MANTENIMIENTO
54	MANUAL DE PRUEBA DE SENSORES
55	MANUAL DE SISTEMA ENCENDIDO ELECTRÓNICO





11

56	MANUAL DE SISTEMAS DEL AUTOMÓVIL
57	MANUAL DE TALLER DE MOTORES
58	MANUAL DE TRANSMISIONES
59	MANUAL DEL AUTOMÓVIL
60	MANUAL DEL AUTOMÓVIL /REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO: 4 TOMOS
61	MANUAL DEL SISTEMA DE ARRANQUE, CARGA Y LUCES DEL VEHÍCULO
62	MANUAL INYECCIÓN ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ
63	MANUAL NISSAN T-30
64	MANUAL PRÁCTICO DE RECTIFICACIÓN DE MOTORES
65	MANUAL USO DE INSTRUMENTO DE MEDICIÓN TIPOS APLICACIONES Y FUNCIONAMIENTO
66	MANUAL Y MÉTODOS DE SOLDADURA
67	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
68	MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA
69	MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA: APRENDE LOS FUNDAMENTOS
70	MECÁNICA AUTOMOTRIZ. CORRECTA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS COMO PILAR FUNDAMENTAL EN LA PREVENCIÓN DE ERRORES Y ACCIDENTES GRAVES
71	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN
72	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE TRANSMISIÓN
73	MECÁNICA DEL VEHÍCULO
74	MECATRÓNICA DEL AUTOMÓVIL Y ELECTRÓNICA BÁSICA PARA LA AUTOMOCIÓN
75	METAMORFOSIS AUTOMOTRIZ
76	MITCHELL ONDEMAND5 SOFTWARE DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ
77	MOTORES
78	NEUMÁTICA E HIDRÁULICA AUTOMOTRIZ
79	PRINCIPIOS DE ELECTRICIDAD ANÁLISIS CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y DIAGRAMAS
80	PROYECTOS: FORMULACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
81	RECTIFICACIONES DE AUTOPARTES FIJAS Y MÓVILES DEL MOTOR
82	SCHWOCH
83	SISTEMA MECÁNICO Y ELÉCTRICO DEL AUTOMÓVIL
84	SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR.
85	SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE.
86	SISTEMAS DE CONTROL ELECTRÓNICO EN LA INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
87	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE
88	SOLIDWORK PARA DIBUJO Y DISEÑO MECÁNICO
89	SUSPENSIÓN, DIRECCIÓN, FRENOS NEUMÁTICOS Y AIRBAG
90	TECHNICAL AND ENGINEERING DICTIONARY
91	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL
92	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL: EQUIPO ELÉCTRICO
93	TÉCNICO EN MECÁNICA Y ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ
94	TECNOLOGÍA DEL AUTOMÓVIL
95	VEHÍCULOS ELÉCTRICOS
96	VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS.
97	MANUAL DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA EN MOTORES DE GASOLINA
98	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE FRENOS Y EMBRAGUES
99	MANUAL DE MECÁNICA Y ELECTRICIDAD DEL AUTOMÓVIL
100	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN
101	MANUAL DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS AUTOMOTRICES



10



102	MECÁNICA AUTOMOTRIZ: SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR
103	MANUAL DE MANTENIMIENTO DEL AUTOMÓVIL
104	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN
105	MANUAL DE REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL
106	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE ENCENDIDO ELECTRÓNICO
107	MANUAL DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ AVANZADA
108	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE SUSPENSIÓN
109	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE DIRECCIÓN ASISTIDA
110	MANUAL DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA DEL AUTOMÓVIL
111	MECÁNICA AUTOMOTRIZ: SISTEMAS DE CONTROL ELECTRÓNICO
112	MANUAL DE REPARACIÓN DE SISTEMAS DE SUSPENSIÓN
113	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE EMISIÓN
114	MANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES DIESEL
115	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE SEGURIDAD
116	MANUAL DE REPARACIÓN DE SISTEMAS DE FRENOS
117	MECÁNICA AUTOMOTRIZ AVANZADA: SISTEMAS DE TRANSMISIÓN
118	MANUAL DE DIAGNÓSTICO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
119	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE ESCAPE
120	MANUAL DE REPARACIÓN DE SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y SUSPENSIÓN
121	MECÁNICA AUTOMOTRIZ: SISTEMAS DE COMBUSTIÓN
122	MANUAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS DE ENCENDIDO
123	MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL: SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN AVANZADA
124	APLICACIONES EN VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS
125	MECATRÓNICA EN AUTOMOCIÓN: UN ENFOQUE PRÁCTICO
126	VISIÓN Y APLICACIONES EN VEHÍCULOS HÍBRIDOS Y ELÉCTRICOS
127	SISTEMA DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA DIESEL COMMOM RAIL
128	MANUAL DE TURBO COMPRESORES DE GEOMETRÍA VARIABLE

**20. MECANICA DE PRODUCCION**

**21. MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL**

N°	TÍTULO
1	ALREDEDOR DE LAS MÁQUINAS HERRAMIENTAS
2	ALREDEDOR DEL TORNO
3	ÁNGULO DE LAS BROCAS. SEGÚN LOS MATERIALES
4	AUTOMATIZACIÓN ELECTRONEUMÁTICA.
5	CÁLCULO PROFESIONAL PARA MECÁNICOS
6	COLECCIÓN DE FÓRMULAS PROFESIONALES DE METAL MECÁNICA Y DE DIBUJO TÉCNICO
7	CONFIGURACIÓN DE MOLDES, MATRICES Y CABEZALES DE EQUIPOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE POLÍMEROS
8	CONTROL DE LA PRODUCCIÓN EN LA FABRICACIÓN
9	CORTE POR PLASMA Y OXICORTE
10	DIBUJO INDUSTRIAL

09

11	DIBUJO TÉCNICO
12	DIBUJO TÉCNICO 4
13	DIBUJO TÉCNICO CON GRAFICAS DE INGENIERÍA
14	DIBUJO TÉCNICO Y GEOMÉTRICO
15	DIBUJO Y DISEÑO EN INGENIERÍA
16	DISEÑO DE MÁQUINAS DE CONTROL NUMÉRICO
17	EJECUCIÓN EN PROCESOS DE MECANIZADOS, CONFORMADO Y MONTAJE
18	EL DIBUJO TÉCNICO MECÁNICO
19	EL GRAN LIBRO AUTODESK INVENTOR
20	EL SIGNIFICADO DE HSS
21	ELEMENTOS DE MÁQUINA
22	FACHSTUFE MASCHINEN TECHNISCHE
23	FLUIDOS, BOMBAS E INSTALACIONES HIDRÁULICAS
24	FUNDAMENTOS DE DIBUJO MECÁNICO
25	FUNDAMENTOS DE MATRICERÍA
26	GESTIÓN MODERNA DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
27	GUÍA DEL ESTUDIANTE DE TORNO MÓDULO I Y II
28	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES
29	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE
30	INTERPRETACIÓN DE PLANOS DE SOLDADURA
31	INTERPRETACIÓN DE PLANOS EN SOLDADURA
32	LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS
33	LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN SAN MARCOS
34	MANTENIMIENTO AUXILIAR DE SISTEMAS MECÁNICOS
35	MANUAL DE MECÁNICA DE BANCO
36	MANUAL DE MECÁNICA INDUSTRIAL
37	MANUAL DE PRÁCTICAS DE SOLDADURA
38	MANUAL DE SOLDADURA
39	MANUAL DE SOLDADURA EJERCICIOS PRACTICOS DE SOLDADURA AL ARCO ELECTRODO REVESTIDO
40	MANUAL DE SOLDADURA INDUSTRIAL
41	MANUAL DE SOLDADURA TIG
42	MANUAL DEL TORNERO
43	MANUAL MODERNO DEL FRESADOR MECÁNICO
44	MANUAL PRÁCTICO DEL TORNERO Y FRESADOR - MECÁNICO MODERNO
45	MANUAL DE BANCO Y AJUSTE
46	MANUAL DE TORNO MÓDULO I Y II
47	MAQUINAS HERRAMIENTAS MODERNAS
48	MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE PROCESOS BÁSICOS DE FABRICACIÓN
49	MATEMÁTICA APLICADA PARA TÉCNICA MECÁNICA
50	MECÁNICA DE TALLER - METROLOGÍA I
51	MECÁNICA DE TALLER - METROLOGÍA II
52	MECANIZADO CNC 04
53	MECANIZADO CNC 4.0





08

54	MECANIZADO POR CONTROL NUMÉRICO
55	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
56	METROLOGÍA DIMENSIONAL
57	METROLOGÍA INDUSTRIAL
58	MODELADO Y FUNDICIÓN MICRO FUSIÓN Y PROCESOS ALTERNATIVOS
59	MONTAJE Y MANTENIMIENTO MECÁNICO
60	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
61	PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
62	PREPARACIÓN DE MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN OPERACIONES DE MECANIZADOS POR CORTE Y CONFORMADO
63	PRINCIPIOS DE FUNDICIÓN
64	PROCESOS DE MECANIZADO EN FRESADORA UNIVERSAL
65	PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN LA FABRICACIÓN MECÁNICA
66	PRONTUARIO DE TÉCNICA MECÁNICA
67	PROYECTO Y DISEÑO DE UTILAJES
68	PROYECTOS DE ELEMENTOS DE MÁQUINA
69	PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
70	QUE LA PRODUCCIÓN NO SE DETENGA
71	REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PIEZAS EN LAS MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
72	REGISTRO, EVOLUCIÓN E INCIDENCIAS EN LA PRODUCCIÓN MECÁNICA (UF1127)
73	RESISTENCIA DE MATERIALES
74	ROSCAS
75	SISTEMAS MECÁNICOS
76	SOLDADURA EN ATMÓSFERA NATURAL
77	SOLDADURA OXIGAS
78	SOLDADURA, PRINCIPIOS TÉCNICAS Y EQUIPOS
79	SOLDADURA, PRINCIPIOS Y APLICACIONES
80	SOLDADURA, TECNOLOGÍA Y TÉCNICA DE LOS PROCESOS DE SOLDADURA
81	TABELLEN BUCH FU - METALL TECHNIK
82	TABLA DE AVANCES DE LAS BROCAS
83	TALLER DE TORNO Y FRESADORA
84	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN GRÁFICA
85	TÉCNICAS DE MECANIZADO Y METROLOGÍA
86	TECNOLOGÍA DE LOS METALES
87	TECNOLOGÍA DE LOS OFICIOS METALÚRGICOS
88	TECNOLOGÍA MECÁNICA 1, 2, 3 Y 4
89	TECNOLOGÍA MECÁNICA Y METROTÉCNICA
90	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS HERRAMIENTAS DE CORTE
91	TRABAJOS DE TORNO
92	TRATADO DE MATRICERÍA
93	TRATAMIENTOS TÉRMICOS DE LOS ACEROS
94	TRAZADOS Y CÁLCULOS DE TALLER
95	ULTRASONIDOS
96	VERNIER
97	MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESIDENCIALES E INDUSTRIALES
98	MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS





07

99	EL ABC DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES
100	AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS INDUSTRIALES
101	AUTOMATISMOS INDUSTRIALES DE MOTORES ELÉCTRICOS
102	AUTOMATIZACIÓN
103	AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL
104	PLC AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL
105	MANUAL DE HIDRÁULICA Y NEUMÁTICA
106	NEUMÁTICA, HIDRÁULICA Y ELECTRICIDAD APLICADA
107	PRONTUARIO DE MAQUINAS
108	CÁLCULOS DE TALLER
109	ARDUINO GUÍA PRACTICA
110	INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL
111	ROBÓTICA, CONTROL DE ROBOTS MANIPULADORES
112	MATLAB APLICADO A ROBÓTICA Y MECATRÓNICA
113	LABVIEW: ENTORNO GRÁFICO DE PROGRAMACIÓN
114	MAQUINAS ELÉCTRICAS
115	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
116	CONTROL DE MOVIMIENTO EN MANUFACTURA, AUTOMATIZACIÓN CNC FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y MODELAMIENTO EXPERIMENTAL
117	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS
118	FUNDAMENTOS DE TEORÍAS DE MAQUINAS
119	TECNOLOGÍA DE LAS MAQUINAS HERRAMIENTAS
120	DISEÑO LÓGICO, FUNDAMENTOS EN ELECTRÓNICA DIGITAL
121	SISTEMAS DIGITALES, PRINCIPIOS, ANÁLISIS Y DISEÑO
122	AUTOMATIZACIÓN NEUMÁTICA
123	LABORATORIO DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS



## 22. METALURGIA

Nº	TÍTULO
1	ANÁLISIS DE MINERALES
2	CIANURO DE ORO
3	CIRCUITOS DE FLOTACIÓN DE MINERALES
4	CONCENTRACIÓN DE MINERALES
5	CONFORMADO DE METALES
6	CONMINUCIÓN Y SEPARACIÓN DE TAMAÑOS
7	DESCRIPCIÓN DE LOS MINERALES
8	DESTRUCCIÓN DE CIANURO EN EFLUENTES MINEROS
9	DETERMINACIÓN DE TIEMPO ÓPTIMO DE MOLIENDA
10	FLOTACIÓN DE MINERALES
11	FUNDICIONES FERREAS
12	GUÍA TEÓRICO PRACTICO DE PROCESOS DE MINERALES AURIFEROS
13	HUMEDAD DE LOS MINERALES
14	INFORME FINAL DE BROMATOLOGÍA
15	INTRODUCCIÓN A LA GEOLOGÍA DE MINAS: EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN
16	LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE MINERALES Y METALURGIA EXTRACTIVA
17	LEYES DE CONMINUCIÓN
18	LIBRO DE LAS ROCAS Y LOS MINERALES
19	LOS METALES EN NUESTRA HISTORIA
20	LOS MINERALES
21	MANUAL GENERAL DE MINERÍA Y METALURGIA

06

22	METALURGIA APLICADA
23	METALURGIA DE LA TRANSFORMACIÓN
24	METALURGIA DEL ORO
25	METALURGIA DEL ORO Y PLATA
26	METALURGIA EXTRACTIVA DEL ORO
27	METALURGIA GENERAL
28	METALURGIA TRANSFORMATIVA
29	METALURGIA Y SIDERURGIA
30	METALURGIA, MOLIENDA Y FLOTACIÓN
31	METALURGIA EXTRACTIVA: FUNDAMENTOS
32	MINERALES Y OLIGOELEMENTOS
33	MINERÍA SOSTENIBLE
34	MUESTREO Y PREPARACIÓN DE MUESTRA
35	OPERACIÓN Y PROCESOS EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE MINERALES
36	OPTIMIZACIÓN DE MOLIENDA Y FLOTACIÓN
37	PAD DE LIXIVIACIÓN
38	PIRO METALURGIA - BEN CONCEPCIÓN
39	PREPARACIÓN MECÁNICA DE LOS MINERALES
40	PROCESOS METALÚRGICO Y TECNOLÓGICO DE LA SOLDADURA
41	REDUCCIÓN DE ÓXIDOS METÁLICOS
42	SIDERURGIA
43	TECNOLOGÍA DEL ACERO
44	TERMODINÁMICA METALÚRGICA



### 23. QUÍMICA INDUSTRIAL

N°	TÍTULO
1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS
2	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN EL LABORATORIO
3	ANÁLISIS DE FÍSICOQUÍMICA EN ESTADOS SÓLIDO, LÍQUIDO Y GASEOSO
4	ANÁLISIS INSTRUMENTAL
5	ANÁLISIS Y DISEÑO DE EXPERIMENTOS
6	BALANCES DE MATERIA Y ENERGÍAS, FORMULACIÓN, SOLUCIÓN Y USOS EN PROCESOS INDUSTRIAL
7	BIOTECNOLOGÍA EN SECTOR ALIMENTARIO
8	CÁLCULOS EN SISTEMAS DE BOMBEO DE VELOCIDAD VARIABLE: MÉTODO PRÁCTICO PARA CARACTERIZAR SU OPERACIÓN
9	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS.
10	CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE MATERIALES
11	DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
12	FUNDAMENTOS DE BIOPROCESOS INDUSTRIALES
13	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA ANALÍTICA
14	FUNDAMENTOS DE QUÍMICA ORGÁNICA
15	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
16	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD: IMPLANTACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN
17	GESTIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS

05

18	INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIA
19	INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL BÁSICO DE PROCESOS
20	INTRODUCCIÓN A LA BIOTECNOLOGÍA
21	INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA QUÍMICA BALANCES DE MATERIA Y ENERGÍA
22	INTRODUCCIÓN AL CONTROL DE PROCESOS
23	LA INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA
24	MANUAL DE FÓRMULAS QUÍMICAS: 500 FÓRMULAS QUÍMICAS PARA ELABORAR PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y COSMÉTICOS
25	MANUAL DE PRODUCCIÓN DE CEMENTO
26	MANUAL DEL INGENIERO QUÍMICO
27	MARKETING INDUSTRIAL
28	MARKETING INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
29	MARKETING INDUSTRIAL: CONEXIÓN ENTRE LA ESTRATEGIA, LAS RELACIONES Y EL APRENDIZAJE
30	MUESTREO Y OPERACIONES UNITARIAS DE LABORATORIO
31	OPERACIONES BÁSICAS DE LABORATORIO QUÍMICO
32	OPERACIONES DE ACONDICIONAMIENTO DE MATERIA PRIMA
33	OPERACIONES UNITARIAS EN INGENIERÍA
34	OPERACIONES UNITARIAS EN INGENIERÍA DE ALIMENTOS
35	OPERACIONES UNITARIAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
36	OPERACIONES UNITARIAS Y PROCESO QUÍMICO
37	OPERACIONES UNITARIAS Y REACTORES QUÍMICOS
38	OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
39	PRÁCTICAS DE OPERACIONES UNITARIAS BÁSICAS DE INGENIERÍA QUÍMICA
40	PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO Y DE PREPARACIÓN DE LA MUESTRA
41	PROCESOS DE SEPARACIÓN
42	PROCESOS DE TRANSPORTE Y OPERACIONES UNITARIAS
43	PROCESOS INTEGRADOS EN LA INDUSTRIA QUÍMICA
44	PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
45	QUÍMICA DEL AGUA
46	RECICLADO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
47	SOLUCIONARIO DE PROBLEMAS DE BALANCE DE MATERIA Y ENERGÍA DE PROCESOS
48	TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICOS Y METALÚRGICOS
49	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES
50	TECNOLOGÍA DE LOS METALES
51	TECNOLOGÍAS LIMPIAS Y MEDIO AMBIENTE EN EL SECTOR INDUSTRIAL PERUANO. CASOS PRÁCTICOS
52	TRANSFERENCIA DE CALOR Y MASA
53	TRATAMIENTO DE AGUAS INDUSTRIALES
54	TRATAMIENTOS DE PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN





04

24. SECRETARIADO EJECUTIVO

N°	TITULO
1	TÍTULOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE SECRETARIADO EJECUTIVO
2	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
3	EVENTOS Y PROTOCOLO
4	LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ACTOS CORPORATIVOS E INSTITUCIONALES
5	INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA
6	LOGÍSTICA EMPRESARIAL
7	RELACIONES HUMANAS
8	DESARROLLO EXITOSO DE LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING
9	TÉCNICAS DE SECRETARIADO
10	MANUAL TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARIADO
11	TÉCNICAS AVANZADAS DE SECRETARIADO
12	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN
13	COMO MANEJAR LA REDACCIÓN Y ALGO MÁS
14	REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN I
15	REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN II
16	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
17	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN
18	MARKETING ESTRATÉGICO
19	DERECHO DEL COMERCIO INTERNACIONAL PERUANO
20	INCOTERMS ANALISIS Y COMENTARIOS JURIDICOS, COMERCIALES, TRIBUTARIOS, ADUANEROS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS
21	ESSENTIAL GRAMMAR IN USE - ENGLISH GRAMMAR IN USE - ADVANCED GRAMMAR IN USE
22	APRENDE INGLÉS
23	COMO PROYECTAR LIDERAZGO Y UNA IMAGEN GANADORA PARA ACELERAR TU POTENCIAL
24	IMAGEN PERSONAL
25	IMAGEN CORPORAL Y HÁBITOS SALUDABLES
26	CURSO DE DIGITACIÓN
27	LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO
28	LA CADENA DE SUMINISTRO
29	GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL
30	TÉCNICAS SECRETARIALES Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA
31	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA
32	COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
33	ENCICLOPEDIA DE LA SECRETARIA; LA SECRETARIA Y LA EMPRESA
34	SECRETARIA EJECUTIVA
35	ETIQUETA COMO PROTOCOLO, DETALLES DE CORTESÍA
36	MANUAL CORPORATIVO DE PROTOCOLO Y ETIQUETA
37	PROTOCOLO EMPRESARIAL
38	CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ETIQUETA
39	SECRETARIADO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN



03

40	APRENDE A SER SECRETARIA. MANUAL PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA
41	APLICACIONES OFIMÁTICAS
42	ARCHIVOMANÍA
43	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES
44	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
45	TÉCNICAS DE ARCHIVO
46	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS OFICINAS MUNICIPALES
47	DIGITACIÓN
48	MECANOGRAFÍA AVANZADA
49	MECANOGRAFÍA REGLAS
50	FINANZAS CORPORATIVAS
51	FUNDAMENTOS DE FINANZAS CORPORATIVAS
52	GERENCIA FINANCIERA
53	FUNDAMENTOS DE FINANZAS UN ENFOQUE GERENCIAL
54	FINANZAS EMPRESARIALES
55	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
56	FINANZAS
57	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
58	DIRECCIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA
59	VALORACIÓN DE EMPRESAS EN LA PRÁCTICA
60	RECURSOS HUMANOS
61	FORMACIÓN ORIENTACIÓN LABORAL
62	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS
63	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
64	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
65	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
66	DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
67	GESTIÓN POR COMPETENCIAS
68	GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS
69	INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
70	ADMINISTRACIÓN UNA PERSPECTIVA GLOBAL
71	LOS SIETE HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA
72	ADMINISTRACIÓN OPERATIVA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
73	PARADIGMAS
74	CREATIVIDAD EMPRESARIAL
75	EL PLAN DE NEGOCIOS
76	COMO PREPARAR UN PLAN DE NEGOCIOS EXITOSO
77	IDEAS DE NEGOCIO. PARA EL CONCURSO ESCUELA EMPRENDE 2009
78	COMO LLEGAR A SER LÍDER
79	CAMBIO Y LIDERAZGO
80	SÉ AMIGO DE TI MISMO
81	LOS 6 PILARES DE LA AUTOESTIMA
82	ADMINISTRACIÓN
83	TODOS LOS SECRETO DE LA EXCELENCIA

02

84	EL LIDERAZGO CENTRADO EN PRINCIPIOS
85	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA
86	LIDERAZGO CREATIVO
87	LA GERENCIA EN LA SOCIEDAD FUTURA
88	EL ESPEJO DEL LÍDER
89	EL CAMINO DEL LÍDER
90	COACHING EFECTIVO

25. CURSO TRANSVERSAL

N°	TITULO
1	LA BATALLA CULTURA
2	"CERO A UNO"
3	"SOBRE CONVERTIRSE EN LÍDER"
4	ACMILLAN ENGLISH GRAMMAR IN USE
5	ANÁLISIS DE LA REALIDAD PERUANA
6	ANIMAL FARM
7	COMPETENCIAS TIC PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL
8	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO
9	COMUNICACIÓN NO VERBAL: LA HUELLA DEL LENGUAJE CORPORAL
10	CREACIÓN DE EMPRESAS
11	DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS
12	ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
13	EL ARTE DE RESOLVER PROBLEMAS: LA GUÍA DEFINITIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DE FORMA CREATIVA Y PRÁCTICA
14	ESSENTIAL GRAMMAR IN USE
15	ESTADÍSTICA APLICADA
16	ÉTICA PROFESIONAL
17	ÉTICA PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
18	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN
19	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
20	GENERALIDADES SOBRE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
21	GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE
22	GOOD TO GREAT: WHY SOME COMPANIES MAKE THE LEAP...AND OTHERS DON'T
23	GRAMMARWAY. EL LIBRO PRINCIPIANTE-ELEMENTAL, PRE-INTERMEDIO, INTERMEDIO Y INTERMEDIO SUPERIOR
24	HISTORIA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
25	IMPACTAR EN PÚBLICO 5 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
26	INES TEMPLE
27	INFORMÁTICA BÁSICA E INTERNET
28	INGLÉS BÁSICO: TODO LO QUE NECESITAS PARA DOMINAR EL INGLÉS DE FORMA PRÁCTICA Y SENCILLA
29	INGLÉS PARA LATINOS: NIVEL 1
30	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2 3 4 6 7





01

31	INTELIGENCIA EMOCIONAL
32	INTRODUCCIÓN A LA LÓGICA
33	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
34	INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
35	LA ALIANZA: GESTIÓN DEL TALENTO EN LA ERA DE LA RED
36	LA COMUNICACIÓN
37	LA COMUNICACIÓN EFICAZ: CLAVES PARA MEJORAR LAS RELACIONES PERSONALES Y PROFESIONALES
38	LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN
39	LA ÉTICA
40	LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL
41	LINGÜÍSTICA ESPAÑOLA
42	LOGICA Y FUNCIONES
43	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA
44	MANUAL DE TRABAJO EN EQUIPO
45	MEDIO AMBIENTE
46	NEW METHOD BASIC
47	OFIMÁTICA
48	ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS
49	PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS
50	SUSTENTABILIDAD ECONOMÍA, DESARROLLO Y MEDIOAMBIENTE
51	TECNICAS DE COMUNICACIÓN
52	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN – LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.
53	TENDENCIAS Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
54	THE GIVER
55	THE OUTSIDERS
56	BRAVE NEW WORDS
57	AGRICULTURAL SCIENCE BOOK 1
58	AGRICULTURAL SCIENCE BOOK 2
59	INDUSTRIAL MAINTENANCE AND MECHATRONICS
60	TECHNICAL ASPECTS OF MANUFACTURING FOOD SUPPLEMENTS
61	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I
62	LENGUA Y COMUNICACIÓN I
63	ORATORIA
64	REDACCIÓN EMPRESARIAL-DOCUMENTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Empresa jurídica o natural una amplia experiencia en la distribución de bases de datos de biblioteca y/o unidades de información.</li><li>➤ El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores RNP en consultoría de servicios, vigente a la fecha de presentación de propuestas.</li><li>➤ El postor deberá No estar impedido Ni sancionado, ni inhabilitado para Contratar con el Estado.</li></ul>
	<div><b>Importante</b><p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <div><u>Acreditación:</u><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con contratos, constancias y/o certificado o cualquier otro documento que acredite.</li><li>➤ Presentar Impresión de RNP Vigente</li><li>➤ Copia de Ficha RUC activo.</li><li>➤ REMYPE.</li><li>➤ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.</li></ul></div> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 soles, 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 S/.48,000.00 (Cuarenta y ocho mil con 00/100 soles), 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; prestación de servicios de suscripciones en línea con fines educativos, y/o implementación de herramientas tecnológicas de sistemas de información, y/o servicios de tecnologías de información, y/o proveedor de licencias de software, relacionados al sector</p>

	<p>educación.</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 pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) 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 contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p><b>Importante</b></p>
--	---

<sup>14</sup> 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul>
--	---

#### **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.*

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>

#### Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.*

OTROS FACTORES DE EVALUACION	[Hasta 50] puntos
<b>E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación presencial y/o virtual al director, administrativo y alumnos de cada IESTP, en uso de Administración de biblioteca virtual. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 40 HORAS LECTOS: <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 20 HORAS LECTIVAS: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 10 HORAS LECTIVAS <b>03 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

#### 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 PAGO<sup>15</sup>**

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.

<sup>15</sup> 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 ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*

*procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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 Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> 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).

<sup>18</sup> 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 SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”

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 <sup>19</sup>	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 servicios<sup>20</sup>

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.*

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”

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 <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		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:

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>24</sup>

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.*

---

<sup>24</sup> 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 SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”

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 N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN  
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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 N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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 N°** [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] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[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.*

---

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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
<b>TOTAL</b>	

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”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN  
EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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 empresa<sup>28</sup> 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.*

<sup>28</sup> 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 N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL – 0147”**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA
1							
2							
3							

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso contrario, la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> 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 traída a la matriz, acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y 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 caso de fusión o escisión, comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o a la matriz, o a la sucursal, o a la sociedad resultante, o a la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, caso contrario, no podrá hacerlo, antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> 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 Pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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/rmp/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.*



**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”

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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°005-2024 – “SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL PP – 0147”

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.*