

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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° 03-2025-OEC/SATH

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL HUANCAYO-2025

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : **Servicio de Administracion Tributaria de Huancayo**
RUC N° : **20486127920**
Domicilio legal : **Paseo La Breña N°539-Huancayo**
Teléfono: : **064-22-63-22**
Correo electrónico: : **accahuana@sath.gob.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL HUANCAYO-2025**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 01-012-000006739**, de fecha **27 de marzo de 2025**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RDR]

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **240 días** calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.6.30 (seis con treinta con 00/100 soles) en efectivo en la caja del SATH, sito en el Paseo La Breña N°539-Huancayo.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013- 2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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 : [.....]
Banco : [.....]
N° CCI⁷ : [.....]

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- j) Estructura de costos¹¹.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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,*

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- 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 (física) en mesa de partes del SATH, UBICADO EN EL paseo La Breña N°539-Huancayo.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Operaciones del SATH y Sub-Gerente Electrónico, informática e imagen institucional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Solicitud de Pago por parte del contratista
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Area de Logística de la Gerencia de Administración, ubicado en el Paseo La Breña N°539-Huancayo.

¹³ 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

VER ANEXO ADJUNTO DE ESPECIFICACIONES TECNICA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 29.8 DEL ARTÍCULO 29 DEL REGLAMENTO.

FORMATO N° 02-LOG.
TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

TERMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL HUANCAYO**

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Ley de Tributación Municipal ha establecido como ingreso de las municipalidades las rentas obtenidas por concepto de:

- Impuesto Predial
- Impuesto Al Patrimonio Vehicular
- Impuesto de Alcabala
- Impuesto a los Juegos (Literal a) del Artículo 50 del DS 156-2004 texto Ordenado de la Ley de Tributación Municipal)
- Impuesto a los espectáculos Públicos No Deportivos
- Arbitrio Municipales

La finalidad de la administración tributaria municipal es recaudar los tributos bajo su competencia dentro del marco legal establecido, para lo cual se requiere tener un sistema de información confiable y que proporciones flexibilidad a la administración tributaria para el proceso de recaudación sea eficiente y eficaz tanto para la administración como para los administrados; asegurando los ingresos necesarios para que la municipalidad proporcionen los bienes y servicios que la ciudadanía demanda.

II. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972

Ley de Bases de la Descentralización – Ley N° 27783.

Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF

Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo N° 156-2004-EF

III. OBJETIVO

Actualizar el modelo de datos, estructura funcional y la tecnología para contar con un software Web especializado en Administración Tributaria Municipal, que permita al Servicio de Administración Tributaria de Huancayo mejorar el control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes para aumentar la recaudación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un software de Administración Tributaria Municipal en entorno Web.
- Desarrollo de acuerdo con lo señalado en las características funcionales del sistema.
- Migrar la información al nuevo sistema, que permita el adecuado control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en el nuevo sistema de información a implementar.

V. ASPECTOS GENERALES

A continuación, se detallan aspectos referenciales a tener en cuenta el momento de realizar la actualización del sistema informático del servicio de administración tributaria, puesto que se tendrá que tomar en cuenta la normatividad legal correspondiente.

Para cumplir con sus funciones técnico-tributarias y cobranza administrativa cuenta con dos sistemas:

El INFOSATH, que es el principal sistema de la gestión tributaria. Que fue desarrollado en el año 2004 en entorno web en lenguaje de programación Visual Estudio 2003. A mediados del 2004 se desarrolló un sistema de control de papeletas de infracción de tránsito y administrativas llamado CODEPI, el cual fue migrado a la misma tecnología Visual Estudio denominado como SIATH y que contiene la deuda tributaria de los ejercicios fiscales anteriores al 2004, así como las deudas administrativas.

Ambos aplicativos soportan las operaciones de la entidad, la cual viene funcionando con severas limitaciones para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus operaciones, dentro de los aspectos más limitantes al adecuado desempeño de la entidad se puede señalar lo siguiente:

Deficiencias Generales

- No todos los procesos de la administración tributaria se encuentran informatizados.
- Los procesos informatizados, poseen una utilidad parcial y también en algunos aspectos constituyen limitantes, por cuanto no se han venido desarrollando nuevas versiones de acuerdo a los requerimientos de la entidad en general y de las unidades orgánicas en particular.
- La gestión de la deuda administrativa, tiene poco avance en el nivel de sistematización y el procedimiento sancionador de las Infracciones al Tránsito no se encuentra sistematizado.
- Los reportes de ambos sistemas no revierten mayor utilidad para las funciones que ejercen las unidades orgánicas.
- El estado actual del INFOSAT y del SIATH, no permiten el desarrollo eficiente de los principales procesos de la entidad y limitan sus funciones, generando el riesgo de afectar severamente los resultados institucionales y el servicio a los contribuyentes y administrados.
- El INFOSATH y el SIATH todos los cálculos los efectúa el gestor de base de datos lo que ocasiona el bloqueo de tablas cuando el sistema está en funcionamiento, lo que dificulta el acceso a la base de datos para otras tareas, por lo que es recomendable soluciones que permitan, realizar tareas múltiples.

En tal sentido, urge desarrollar un nuevo sistema integral, en una tecnología moderna y flexible (en entorno web) para que las operaciones de la entidad se realicen de manera eficiente y se generen espacios de interoperabilidad con otras plataformas de información que complementen el adecuado desarrollo de los principales macroprocesos de la administración tributaria.

Es prioritario, tener sistematizado los macroprocesos más importantes como el macroproceso de registro y determinación, el macroproceso de control de deuda, el macroproceso de tesorería y pagos, el macroproceso de notificaciones y el macroproceso de contenciosos y no contenciosos en una primera etapa.

En lo referente a la gestión de la deuda no tributaria; es necesario sistematizar el registro, control, cobranza y pagos de las papeletas de infracción de tránsito (PIT) y de las Papeletas de Infracción administrativa (PIA).

Adicionalmente a ello, es necesario sistematizar el proceso gestión del procedimiento sancionador de las Papeletas de Infracción de Tránsito en la parte pecuniaria y no pecuniaria.

De manera especial el SIATA deberá poseer un módulo de reportes, en el que adicionalmente a los reportes estandarizados, tenga la opción de autogeneración de reportes personalizados por parte de los usuarios, que les otorgue autonomía para el aprovechamiento eficiente y eficaz de la información del sistema.

El sistema deberá desarrollarse en un lenguaje de programación moderno y en entorno web compatible con los sistemas operativos y desarrollos modernos, que permitan a la entidad en posteriores desarrollos, generar el buzón electrónico, el SATH virtual, la red bancaria y el acceso a pasarela de pagos y atención modernos.

Automatización de macroprocesos de la administración tributaria Municipal

En el presente documento **solo se establecen los términos para la sistematización de los procesos tributarios**, no incluye, por ende, los procesos relacionados con la deuda no tributaria o administrativa la que será parte de otro proyecto complementario.

MACROPROCESO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN

Comprende las actividades que permitirán mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información relevante de los contribuyentes, de los predios registrados, de los vehículos registrados, las declaraciones juradas y la fiscalización tributaria correspondiente, a fin de determinar eficientemente el Impuesto Predial, el Impuesto al patrimonio Vehicular, el impuesto de Alcabala, y los arbitrios. Cuenta con tres procesos importantes: el Registro tributario, la Fiscalización tributaria y la Determinación de la deuda tributaria.

Listado de funcionalidades:

Macroproceso de Registro y determinación.

Registro

Registro de contribuyentes (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de declaraciones juradas (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de predios (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de usos para arbitrios (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de vehículos (Alta/ Modificación/Baja)

Fiscalización Tributaria

Segmentación del universo fiscalizable (por periodos, por tributos).

Emisión de requerimientos.

Registro de declaraciones. (voluntario dentro del proceso de fiscalización)

Registro de fichas. (cuando el contribuyente no declara la información detectada por la administración tributaria).

Determinación de la deuda

Determinación de la Base Imponible.

Impuesto predial; la sumatoria del valor de los predios del contribuyente en la jurisdicción de Huancayo (distrital) deducida el valor de los predios inafectos.

La base imponible para la determinación del impuesto está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

A efectos de determinar el valor total de los predios, aplicarán los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior y las tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, que formula y aprueba anualmente el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial.

Para el cálculo y actualización periódica de los valores arancelarios de terrenos se deberá considerar, en cuanto resulte aplicable, el mayor valor del suelo generado por las acciones en las que haya participado total o parcialmente el Estado.

Las instalaciones fijas y permanentes serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo a la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones y de acuerdo a lo que establezca el reglamento, y considerando una depreciación de acuerdo a su antigüedad y estado de conservación.

Dicha valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte del gobierno local respectivo.

Impuesto al Patrimonio Vehicular; La base imponible del impuesto está constituida por el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio, el que en ningún caso será menor a la tabla referencial que anualmente debe aprobar el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando un valor de ajuste por antigüedad del vehículo.”

Impuesto de Alcabala

La base imponible del impuesto es el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autovalúo del predio correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia ajustada por el Índice de Precios al por Mayor (IPM) para Lima Metropolitana que determina el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos

La base imponible del impuesto está constituida por el valor de entrada para presenciar o participar en los espectáculos.

En caso que el valor que se cobra por la entrada, asistencia o participación en los espectáculos se incluya servicios de juego, alimentos o bebidas, u otros, la base imponible, en ningún caso, será inferior al 50% de dicho valor total.

Determinación del tributo

Determinación del Impuesto Predial

El impuesto se calcula aplicando a la base imponible la escala progresiva acumulativa siguiente:

Tramo de autoavalúo	Alícuota
Hasta 15 UIT	0.2%
Más de 15 UIT y hasta 60 UIT	0.6%
Más de 60 UIT	1.0%

Las Municipalidades están facultadas para establecer un monto mínimo a pagar por concepto del impuesto equivalente a 0.6% de la UIT vigente al 1 de enero del año al que corresponde el impuesto.

Aquellos predios que, dentro de los Planes de Desarrollo Urbano de la jurisdicción a la que pertenecen, se encuentren ubicados en suelo urbano, que cuenten con acceso a servicios públicos, y no cuenten con habilitación urbana con recepción de obras o que teniendo habilitación urbana con recepción de obras no cuenten con edificación, se encontrarán sujetos al pago de una tasa adicional del 100% respecto de la tasa que le corresponda del Impuesto Predial que será aplicable al valor del suelo.

No se aplicará la tasa diferenciada a aquellos inmuebles cuyo valor de autoavalúo sea menor a 17 UIT.

La tasa diferenciada se aplicará a partir del 1 de enero de 2024, incluso respecto de aquellos predios que no hubieran culminado las obras de habilitación urbana o edificación correspondientes.

El cobro sobre la base de dicha tasa diferenciada se realiza hasta que se hubiera cumplido con la habilitación y edificación sobre el predio afectado, lo cual se verifica una vez que el propietario del predio hubiera obtenido la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra, conforme a la normativa de la materia y según fuera el caso.

La actualización de las tasas se efectúa a partir del 1 de enero del año siguiente al año en el que se haya finalizado las obras de habilitación urbana o edificación, según corresponda.

Determinación del Impuesto al Patrimonio Vehicular

La tasa del impuesto es de 1%, aplicable sobre el valor del vehículo. En ningún caso, el monto a pagar será inferior al 1.5% de la UIT vigente al 1 de enero del año al que corresponde el impuesto. En el caso de vehículos que hubiesen sido objeto de robo, hurto o siniestro que disminuya el valor afecto en 50% o más, la tasa aplicable es de 0% a partir del ejercicio siguiente de producidos tales hechos y mientras mantengan dicha condición.

Liquidación del Impuesto de Alcabala

La tasa del impuesto es de 3%, siendo de cargo exclusivo del comprador, sin admitir pacto en contrario. No está afecto al Impuesto de Alcabala, el tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

Liquidación del Impuesto a los espectáculos Públicos no Deportivos

El Impuesto se calcula aplicando sobre la base imponible las tasas siguientes:

a) Espectáculos taurinos: Diez por ciento (10%) para aquellos espectáculos cuyo valor promedio ponderado de la entrada sea superior al 0,5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y cinco por

ciento (5%) para aquellos espectáculos cuyo valor promedio ponderado de la entrada sea inferior al 0,5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

b) Carreras de caballos: Quince por ciento (15%).

c) Espectáculos cinematográficos: Diez por ciento (10%).

d) Conciertos de música en general: Cero por ciento (0%).

e) Espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo: Cero por ciento (0%).

f) Otros espectáculos públicos: Diez por ciento (10%).

Determinación de los arbitrios

Barrido de calles: aplicación de tasa determinada por ml según frecuencia

Recolección de residuos sólidos: aplicación de la tasa por m² según uso.

Parques y Jardines: aplicación de una tasa según ubicación del predio.

Serenazgo: Aplicación de tasa según uso y zona de servicio.

Liquidación de Multas tributarias.

Aplicar las multas según la tabla II del Código Tributario, con la flexibilidad de poder aprobar regímenes de incentivos y de gradualidad según norma.

Emisión masiva del Impuesto Predial y de los arbitrios

Proceso mediante el cual se hace la determinación masiva de las bases imponibles y del tributo del Impuesto predial, así como los arbitrios municipales, previa actualización de los parámetros.

Actualización de parámetros. (valores arancelarios de construcción, valores unitarios de edificación, valores unitarios de otras instalaciones u obras complementarias)

Determinación masiva del Impuesto al patrimonio vehicular

Proceso mediante el cual se hace la determinación masiva de las bases imponibles y tributo del Impuesto al Patrimonio Vehicular.

MACROPROCESO DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA

Este macroproceso es el que permite la gestión de las deudas tributarias de los contribuyentes, comprende las actuaciones de seguimiento y control en sus distintos estados, hasta lograr su extinción, su ámbito comprende los procesos de cobranza ordinaria, cobranza coactiva y el control de deuda para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos.

Este macroproceso cuenta con tres procesos principales:

La cobranza ordinaria,

El control y seguimiento de la deuda

La cobranza Coactiva

El proceso de cobranza ordinaria involucra determinados subprocesos y cada una de ellas, con acciones y estrategias diferenciadas:

El análisis y segmentación de cartera.

La gestión de cobranza preventiva.

La gestión de cobranza precoactiva.

El proceso de control y seguimiento de la deuda tiene tres subprocesos:

La conciliación de los saldos por cobrar en todas sus etapas o estados.

La emisión de valores de cobranza y su seguimiento.

El control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento de pago.

El proceso de cobranza coactiva que comprende los subprocesos de:

La emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC'S)

El seguimiento y control de los expedientes coactivos.

El control y seguimiento de las medidas cautelares interpuestas

El control y seguimientos de las tasaciones y remates.

Cobranza ordinaria

Proceso mediante el cual se realizan funciones de cobranza de la deuda vencida antes y/o después de la emisión y/o notificación de las órdenes de pagos o las resoluciones de determinación.

Segmentación de cartera

Emisión de cartas inductivas

Control de valores

Proceso mediante el cual se realiza la emisión de los actos administrativos con los requisitos formales establecidos en la normatividad, los que luego de su notifica para interrupción.

Generación de actos administrativos (OP, RD y RM)

Emisión de actos administrativos

Revocación, modificación y sustitución de actos administrativos

Cobranza Coactiva

Proceso mediante el cual se realiza la cobranza formal de la deuda, bajo el apercibimiento de medidas que garantizan el pago de la deuda con activos del deudor tributario, por lo que requiere el control de los expedientes y de las medidas cautelares que sobre ellos se implemente.

Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC)

Control y seguimiento de expedientes en cobranza coactiva

Control de medidas cautelares y acciones de cobranza coactiva (Tasación y remate)

Fraccionamiento tributario

Proceso mediante el cual se consolida y una obligación tributaria y se establece un calendario formal de pagos en forma fraccionada.

Aprobación de solicitudes de Fraccionamientos

Seguimiento y control de fraccionamientos

Emisión de Resoluciones de pérdida de Fraccionamiento

Conciliación de saldos por cobrar.

Proceso mediante el cual se deben realizar un conjunto de acciones que generen certeza respecto a la cuantía y la estructura de las deudas por cobrar.

Saldo al inicio de periodo de control.

Seguimiento y control de altas y bajas.

Saldos al final del periodo de control.

MACROPROCESO DE TESORERIA Y CAJA

Permite realizar un seguimiento y control de los pagos para mantener actualizada la información de aquellos contribuyentes que han cumplido con sus obligaciones tributarias y administrativas.

Generación y parametrización de las cuentas corrientes

Una vez registrados los contribuyentes, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones, corresponde a la administración tributaria reflejar en un sistema el resultado de las operaciones realizadas por ellos.

Este proceso incluye verificar los saldos deudores como los acreedores, ya sea a favor de la propia administración o del contribuyente.

Este sistema de información se denomina sistema de cuenta corriente, que al igual que una cuenta corriente bancaria, refleja las transacciones de débito y crédito resultantes de la relación de la administración tributaria con el contribuyente.

De esta manera, la cuenta corriente debe incluir todos los conceptos generadores de los movimientos de la deuda (expresados en soles) para que de manera agregada o individual muestren los saldos que deben ser objeto de la cobranza.

Este sistema de cuenta corriente se convierte en una herramienta fundamental de la gestión de control de la deuda, de la cobranza y de la recaudación, y permite mostrar de manera precisa, los saldos adeudados o a favor del contribuyente, por cada uno de los conceptos y periodos tributarios que afectan la situación del contribuyente.

La administración tributaria debe implementar un sistema de cuenta corriente, para controlar permanentemente la cuantía de la deuda tributaria del contribuyente o responsable con esta.

Los componentes de la cuenta corriente son el insoluto, intereses, moras, gastos administrativos, costas procesales, recargos, multas, entre otros que correspondan.

La cuenta corriente permitirá conciliar la información de los pagos, imputaciones, cargos y otros que determinen el monto a cobrar o a devolver al contribuyente o responsable, previa verificación.

En caso de devolución, ésta se hará efectiva de oficio o a solicitud del contribuyente o responsable, dentro del plazo legal establecido con cargo a que, de excederse, se deberá reconocer y pagar los intereses tributarios compensatorios

Efectuado el registro tributario del contribuyente y determinada la cuantía del tributo con todos sus componentes, éste se reflejará en una cuenta corriente única la cual mostrará el monto a cobrar o saldo deudor del contribuyente.

Esta cuenta corriente se vinculará con el código de contribuyente, el código del predio, el año y periodo de afectación, el tipo de impuesto, el número o código de la declaración jurada, entre otros aspectos.

En el caso de las declaraciones rectificatorias o sustitutorias, que constituyen una modificación de la determinación inicial, con el fin de no afectar la cuenta corriente directamente y al libre albedrío de los contribuyentes se han establecido algunos parámetros como:

- El tiempo límite para su presentación
- El número de rectificaciones o sustituciones y la oportunidad para presentarlas
- El valor declarado en comparación con la declaración primigenia, es decir si aumenta o disminuye el saldo.

Por ejemplo, en caso disminuya la base imponible se otorga un plazo para las verificaciones respectivas en el marco de las facultades fiscalizadoras de la administración tributaria.

Una de las mayores utilidades que presenta el sistema de cuenta corriente, es:

- la automatización de los cálculos por intereses, gastos administrativos y plazos vencidos
- la actualización de la deuda permanentemente
- los reportes de saldos de deuda, luego de aplicar pagos, compensaciones y devoluciones.

Para los cálculos de actualización e intereses regularmente se utilizan fórmulas financieras y parámetros ya establecidos (por ejemplo, el monto de la UIT, cuyo valor pueden variar de un año a otro).

La cuenta corriente debe estar parametrizada también para todas las reglas de imputación, que regularmente es: primero a los cargos, intereses, luego a los gastos administrativos y costas procesales, y por último al tributo. También existe la imputación proporcional del pago, según la cual el valor pagado se distribuye proporcionalmente al monto de los diferentes conceptos calculados a la fecha del pago.

Otra regla existente es imputar el pago a la deuda más antigua del impuesto. Todos estos parámetros deben definirse para que el sistema pueda reconocer a qué concepto y en qué orden se imputaría lo pagado y determinar el valor del saldo restante.

Otros parámetros están relacionados a los descuentos por amnistías, beneficios por regularización de obligaciones, exoneraciones y pagos fraccionados con descuentos inferiores a los del pago efectivo, en cuyo caso el no pago de las cuotas pactadas bajo

el beneficio da lugar a la pérdida del mismo. En estos casos, la cuenta corriente debe estar preparada para manejar distintos porcentajes de descuento en función a varios factores, y permitir identificar el universo de contribuyentes y las obligaciones a las cuales se les aplicaría el beneficio otorgado, así como de revertir sus efectos cuando la norma lo defina. Entre estos parámetros tenemos:

- Tipo de incumplimiento (mora u omisión)
- Antigüedad de la deuda
- Tipos de deuda (firmes o reclamadas)
- Porcentajes de descuento
- Periodos en los que aplica
- Rangos de deuda.

Finalmente, este sistema de cuenta corriente debe estar vinculado con el módulo contable ya que es la base para la contabilidad de los ingresos tributarios y permitir la elaboración de análisis estadísticos para el seguimiento y monitoreo de dichos ingresos.

Funciones de la cuenta corriente:

- La cuenta corriente generará transacciones a partir de las declaraciones juradas, pagos y actuaciones administrativas. Cada cuenta se parametriza para cada transacción.
- Actualizar saldos de deuda de un periodo a otro
- Automatización de cargos, intereses y actualizaciones, de manera masiva o individual sin necesidad que intervenga una actuación administrativa.
- Imputar pagos de acuerdo con los parámetros establecidos evitando el efecto de la prescripción de deudas.
- Las actuaciones administrativas que afectan los saldos también pueden ser ingresados al sistema y tener sus propias reglas de aplicación.

Son ventajas de tener cuentas corrientes:

- Reducen el riesgo del uso de efectivo en las oficinas de las administraciones tributarias, ampliando la red de oficinas de pago y, por lo tanto, las facilidades de pago al contribuyente. El uso de plataformas móviles y de dispositivos móviles para el pago es una tendencia en este ámbito.
- Ofrece la posibilidad de integrar los sistemas de la administración tributaria, con relación al cálculo de saldos de deuda de los contribuyentes.
- Permite la selección o segmentación, para ejecutar acciones de cobranza en caso de incumplimiento de obligaciones o de contribuyentes morosos.
- Permite la detección y corrección de inconsistencias en la información en los procesos de determinación y cobranza.
- Los contribuyentes pueden hacer un pago integral de varias obligaciones (pago anual) o de alguna de ellas (por periodo) ya que cada uno de ellos tiene vinculado una cuenta corriente.

- Reporta información confiable a otros procesos, como es el caso de: devoluciones; compensaciones, cesión de saldos a favor, beneficios, deducciones, fiscalización, determinación, cobranza, entre otros
- Sirven de base para la contabilidad de los ingresos tributarios y de la determinación de las cuentas por cobrar a favor de la administración tributaria.
- Permite generara reportes y estadísticas de información para la toma de decisiones o identificación de datos no fiables.

La cuenta corriente es única para cada deuda generada y tiene una estructura que se define funcionalmente y consta de un número determinado de dígitos de naturaleza numérica (123.456.7890) o alfanumérica (P01.1234.5678), en los que se puede incluir el periodo y año de la determinación. Esta estructura nace con la determinación y su registro se mantiene en la administración tributaria aun cuando la deuda ha sido pagada o cancelada.

MACROPROCESO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS

Consiste en aquellas actividades que realiza la administración tributaria para mantener actualizado el registro de expedientes presentados por la deuda tributaria, además de realizar un adecuado control y seguimiento de la atención y resolución de dichos expedientes, así como la ejecución de sus respectivos resultados; a fin de evitar el retraso en la gestión de cobranza de la deuda tributaria.

Procedimiento Contencioso Tributario

Es el procedimiento donde existe una controversia, tiene por objeto cuestionar una decisión de la Administración Tributaria con contenido tributario y obtener la emisión de un acto administrativo de parte de los órganos con competencia resolutoria que se pronuncie sobre la controversia; inicia con la interposición del recurso de “reclamación” ; recurso que deberá ser resuelto por la Administración Tributaria en plazo de ley; posteriormente, se podrá interponer recurso de “apelación”, solo si la decisión de la Administración es contraria al interés del administrado.

El procedimiento se desarrolla en general en dos etapas:

Primera etapa: se inicia con la interposición de un recurso denominado “recurso de reclamación”, el cual puede interponerse contra una orden de pago, una resolución de determinación o una resolución de multa emitida por la Administración.

Actos Reclamables

- Resolución de Determinación
- Orden de Pago
- Resolución de Multa
- Resolución ficta sobre recursos no contenciosos
- Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución
- Resoluciones que determinan la pérdida del fraccionamiento

Segunda etapa: si la decisión de la Administración Tributaria es contraria a los intereses del administrado, podrá interponer el denominado “recurso de apelación” ante el Tribunal Fiscal.

Es macroproceso debe ser sistematizado de tal manera que la administración pueda registrar todos los actos administrativos que estén inmersos en el proceso contencioso tributario, es necesario tener un registro de la deuda reclamada o apelada que incluya la siguiente información.

Número de expediente:

Código de contribuyente

Contribuyente

Tributo

Periodo

Monto.

También es necesario llevar un control de la deuda tributaria que ha sido elevada al poder judicial en el procedimiento contencioso administrativo.

Procedimiento No contencioso Tributario

Es el procedimiento en el cual no hay discusión sobre un acto administrativo, sino que se origina mediante una petición ante la Administración; es decir, no existe conflicto de intereses o controversia entre la administración y el deudor tributario; tales como las solicitudes de devolución, compensación, declaración de prescripción, declaración de inafectación, inscripción en el registro de entidades exoneradas, refinanciamiento, aplazamiento o fraccionamiento y demás beneficios para el pago de la deuda tributaria con carácter general o especial.

Una vez emitido el pronunciamiento de la administración tributaria se puede tener una discrepancia con el acto administrativo emitido por la administración, lo que no convierte al procedimiento en contencioso.

Para que el procedimiento no contencioso sea regulado por el Código Tributario tiene que encontrarse vinculado con la determinación de la obligación tributaria; si no tiene contenido tributario se regula por la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las normas relativas al procedimiento no contencioso vinculado a la determinación de la obligación tributaria están contenidas en el primer párrafo del artículo 162º y en el artículo 163º del Código Tributario.

El procedimiento no contencioso se rige por el principio de la doble instancia. Esto es, ante una respuesta en contra se puede apelar al Tribunal Fiscal, que tiene la facultad de conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las resoluciones de la administración tributaria que resuelvan las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.

La solicitud de devolución

El pago indebido es el pago que realiza el sujeto sin estar obligado a ello, teniendo como referencia el concepto del código civil; por otro lado, el pago en exceso es la mayor suma que abona el deudor tributario sin estar obligado a ello.

Según lo dispuesto en los artículos 38º y 92º del Código Tributario, la devolución de los pagos indebidos o en exceso constituye un derecho del deudor tributario y por ende una obligación de

la administración tributaria, caso contrario estaríamos frente a la figura del enriquecimiento indevido por parte del Estado.

Cabe mencionar que la devolución del pago indevido o en exceso será en moneda nacional y está sujeta a la aplicación de intereses, y se computan desde la fecha en que se efectuó el pago hasta la fecha de su devolución; el cual constituye el resarcimiento que realiza el fisco por el ingreso indebidamente obtenido a costa del deudor tributario. Para ello, se presenta una solicitud de devolución a la administración tributaria en la que se requiere la devolución e indicando el origen del crédito a su favor. Una vez resuelta, la devolución de los pagos indevidos o pagos en exceso se podrá realizar a través de cheques no negociables, notas de crédito negociables, giros, órdenes de pago del sistema financiero o abono en cuenta corriente o de ahorros.

El plazo que tiene la administración tributaria para resolver la solicitud de devolución es de 45 días hábiles, que se cuentan a partir del día en que se presenta la solicitud. Si la administración resuelve dentro del plazo señalado denegando la solicitud en todo o en parte, el solicitante, contribuyente o deudor tributario puede interponer un recurso impugnatorio de reclamación y la administración tributaria cuenta con nueve meses para resolver la reclamación. Si transcurren los nueve meses, el contribuyente puede esperar una resolución tardía o apelar contra la resolución ficta denegatoria de reclamación, siendo el Tribunal Fiscal el órgano competente para resolver la apelación en el plazo de doce meses.

La solicitud de compensación

Ocurre cuando dos sujetos reúnen la calidad de acreedor y deudor recíprocamente. El Código Tributario señala que la deuda tributaria podrá ser compensada total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o de forma indebida. La compensación es un derecho del deudor tributario y no se encuentra sujeta a la facultad discrecional de la administración tributaria.

Los requisitos de la compensación son:

- Que la deuda y el crédito no correspondan a periodos prescritos.
- Que la recaudación de ambos constituya ingreso de una misma entidad.
- Que sean administrados por el mismo órgano administrador, esto es, que exista identidad administrativa y financiera.

Existen tres tipos de compensación:

Automática, porque opera solo en aquellos casos previstos en la norma, de tal manera que el contribuyente pueda efectuarla si se cumple lo establecido en ella y sin necesidad de trámite previo alguno.

De oficio, porque puede darse dentro y fuera de un procedimiento de fiscalización. Si es dentro de un procedimiento de fiscalización, la administración se encuentra facultada para compensar de oficio en aquellos casos en que encuentre crédito y deuda pendiente de pago. Si es fuera del procedimiento de fiscalización, se detectan pagos indevidos o en exceso y deudas tributaria susceptibles de ser compensadas con dichos pagos.

De parte, porque está sujeta a una evaluación previa de la administración tributaria, que tendrá que verificar que se cumplan los requisitos de la compensación requerida por el contribuyente.

Sobre el momento en que opera la compensación, señala el Código Tributario que en el caso de la compensación automática y de oficio ocurre en el momento o fecha en que la deuda tributaria y los créditos coexistan y hasta agotar el crédito.

La solicitud de prescripción

La prescripción es la consolidación de una situación jurídica por efecto del transcurso del tiempo; ya sea convirtiendo un hecho en derecho, o perpetuando una renuncia, abandono, desidia, inactividad o impotencia. También podemos señalar que es el medio por el cual el deudor queda liberado de su obligación por inacción del acreedor tributario al transcurrir un determinado plazo.

El Código Tributario ha señalado que la acción de la administración tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe en determinado tiempo. También señala que estas acciones prescriben en un tiempo mayor cuando el agente de retención o percepción no ha pagado el impuesto retenido o percibido.

Existen dos tipos de prescripción: desde el punto de vista de la administración y desde el punto de vista del administrado o contribuyente. Desde el punto de vista de la administración, la prescripción se aplica para fiscalizar, para determinar la deuda tributaria, para aplicar sanciones para exigir el pago de la deuda. Desde el punto de vista del administrado, la prescripción se aplica para solicitar o efectuar la compensación, y para solicitar la devolución.

En este sentido, se debe tener presente que, en relación con la fiscalización, esta es una potestad de la administración tributaria. La potestad no prescribe, lo que prescribe o se extingue es la posibilidad del efectivo ejercicio de la potestad de fiscalización, es decir, lo que prescribe es la actividad de fiscalizar. Con relación a la cobranza, facultad de la administración tributaria, tampoco prescribe dicha facultad sino la posibilidad de llevar adelante la acción de cobranza.

Plazos

Debemos tener en cuenta que la acción de la Administración para determinar la deuda tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Así también, la acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución, prescribe a los cuatro años.

Asimismo, en el caso de retenciones, el plazo de prescripción es de diez (10) años siempre que el agente de retención o percepción no haya pagado el impuesto retenido o percibido.

Debemos tener presente la diferencia entre plazo y término. El plazo es un periodo de tiempo determinado y el término es el momento final de un periodo. Atendiendo al plazo de duración del período prescriptorio, se puede desarrollar la siguiente clasificación:

- Si se ha cumplido con el deber de presentar a la administración tributaria la declaración determinativa del impuesto, el plazo de prescripción es de cuatro años.

Para aquellos impuestos en los cuales el contribuyente no tiene el deber de presentar declaración determinativa del impuesto, como es el caso del impuesto de alcabala o de los arbitrios municipales, el plazo prescriptorio es de cuatro años.

- Si no se ha cumplido con la obligación de presentar a la administración la declaración determinativa, el plazo es mayor, seis años. Como podemos observar, el plazo de seis años se

aplica cuando no se ha presentado una declaración determinativa, impidiendo de este modo que la administración tributaria tome conocimiento de la existencia y cuantía de la deuda tributaria.

Respecto del cómputo de los plazos de prescripción, se debe tener presente que el plazo de prescripción se computa anualmente. Los plazos expresados en meses o años se cumplen en el mes del vencimiento y en el día de este correspondiente al día de inicio del plazo. Asimismo, se debe tener presente que los plazos que vencen en día inhábil se entienden prorrogados hasta día hábil siguiente

Interrupción:

Cuando en el transcurso del plazo prescriptorio ocurre un hecho previsto en la ley que deja sin efecto la prescripción, que implica que el plazo que estaba corriendo a favor (sea de la administración o del contribuyente) se pierde y se comienza a contar un nuevo plazo prescriptorio a partir del día siguiente del acto interruptorio de la prescripción. Ejemplos:

- por el reconocimiento expreso de la deuda tributaria de parte del deudor tributario;
- por la notificación de cualquier acto administrativo de parte de la administración tributaria;
- por el pago parcial de la deuda;
- por la presentación de la solicitud de fraccionamiento u otras facilidades de pago;
- por la notificación de la resolución de la pérdida de fraccionamiento;
- por la notificación de cualquier acto administrativo dentro del procedimiento de cobranza coactiva
- por la notificación de acto administrativo que reconoce la existencia y cuantía de un pago en exceso o indebido;
- por la compensación automática o por cualquier acción de la administración tributaria dirigida a efectuar la compensación

Suspensión:

Ante la existencia de un hecho causante de la suspensión, el plazo se suspende y se reanuda (el transcurso del plazo prescriptorio y su cómputo) una vez que ha finalizado o cesado el hecho causante.

En este caso, no se pierde el plazo que ha transcurrido, sino que queda en suspenso por un periodo de tiempo, y luego continúa contándose a partir del tiempo anteriormente transcurrido. En este periodo de tiempo, la administración tributaria no podrá ejercer su facultad de determinación de la obligación tributaria, ejercer la cobranza, o sancionar durante el tiempo en que el impedimento subsista. Son ejemplos:

- durante la tramitación del procedimiento contencioso tributario;
- durante la tramitación de la demanda contenciosa administrativa;
- durante el procedimiento de la solicitud de compensación o de devolución;
- durante el tiempo en que el deudor tributario tenga la condición de no habido;

- durante el plazo en que se encuentre vigente el aplazamiento o fraccionamiento

tributario;

- en los casos en que opera la suspensión del plazo en el procedimiento de fiscalización.

En caso de reclamación o apelación, la suspensión opera solo por los plazos establecidos en el Código Tributario para resolver dichos recursos, y se reanuda el cómputo del plazo de prescripción a partir del día siguiente del vencimiento del plazo para resolver la reclamación (nueve meses) y la apelación (doce meses).

La prescripción solo puede ser declarada a pedido del contribuyente o deudor tributario. Esto significa que no ocurre prescripción de oficio y por lo tanto corresponde al deudor tributario solicitarla especificando cuál es la deuda tributaria respecto de la que solicita se declare la prescripción.

La prescripción no extingue la obligación tributaria. La obligación natural respecto de la deuda subsiste si se efectúa el pago voluntario de la obligación tributaria prescrita, siendo que este pago no dará derecho a solicitar la devolución de lo pagado.

MACROPROCESO DE NOTIFICACIONES

Abarca aquellas actividades destinadas a las notificaciones de actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la administración tributaria dentro de sus procedimientos de gestión, con la finalidad que estas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal.

La notificación

¿En qué consiste?

La notificación es la manera formal como la administración tributaria comunica al ciudadano, en este caso contribuyente o responsable, respecto de una decisión relacionada a sus obligaciones, derechos o intereses, para que éste pueda decidir apelar, aceptar, cumplir o presentar los descargos correspondientes al acto comunicado.

Toda administración tributaria tiene la obligación de cumplir con esta función ya que deviene de la relación jurídica tributaria entre el sujeto activo y pasivo.

La notificación acerca a ambos sujetos debe realizarse en el momento oportuno y con las formalidades establecidas ya que debe contener las garantías necesarias que la administración tributaria otorga a los contribuyentes para asegurar su derecho de defensa o de reclamo, constituyéndose también en una garantía jurídica para la propia administración por las actividades que ejecuta en el marco de sus funciones y atribuciones.

La notificación no tiene contenido propio, pues solo traslada el contenido del acto que notifica. Por ello, la acción de notificar implica la realización de un trámite o una diligencia indispensable para brindarle eficacia a un acto administrativo, que podría dar inicio a un procedimiento administrativo.

Es preciso señalar que la notificación debe expresar la certeza de la fecha en la cual se efectúa la notificación, es decir la fecha en la cual el contribuyente toma conocimiento del acto que se notifica, de tal manera que éste pueda o cumplir el acto que se le notifica dentro del plazo

establecido, o a su juicio interponer los recursos impugnatorios que considere convenientes, también dentro del plazo correspondiente.

La notificación de los actos administrativos tiene vital importancia en el procedimiento administrativo, debido a que esta constituye un derecho de los contribuyentes y una garantía jurídica frente a la actividad de la administración tributaria. Por lo tanto, constituye un deber de información impuesto a la administración tributaria en garantía de los derechos de los contribuyentes o usuarios. En este orden de ideas, un acto administrativo debe ser válidamente notificado, y los contribuyentes tienen el derecho a ser notificados para tomar conocimiento de estos actos, de tal manera que puedan tomar las acciones pertinentes para ejercer los actos que consideren convenientes.

Objetivos

Son objetivos de la notificación:

- a. Que el deudor tributario tome conocimiento de los documentos, valores o información que la administración tributaria necesita que él conozca.
- b. Dotar de publicidad a los actos administrativos o tributarios que motivan una gestión de cobranza de deuda vencida o corresponden a una liquidación.
- c. Permitir al contribuyente el ejercicio de su derecho de defensa, contradicción o de reclamo.
- d. Incorporar al procedimiento administrativo todos los pareceres involucrados en el tema sobre el cual la administración tributaria se va a pronunciar.

¿Qué contiene la notificación?

La notificación debe contener:

- La identificación del destinatario, del contribuyente: apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
- Dirección del domicilio fiscal / procesal donde se realiza la notificación.
- Número de documentos de identidad o número del documento de identificación que corresponda / código de contribuyente.
- Número(s) de documento(s) que se notifica.
- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.

Asimismo, respecto de la diligencia debe contener:

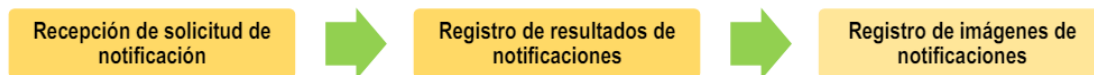
- Nombre de quien recibe y su firma, o la constancia de la negativa de recepción.
- Fecha y hora en que se realiza la notificación.
- Número de Cedulón.
- Las motivaciones que generan la forma de notificación.
- Observaciones o indicaciones expresas propias de la diligencia.

El procedimiento de notificaciones.

Consiste en establecer la secuencia de actividades a seguir para efectuar una efectiva notificación de los documentos emitidos por la administración tributaria.

Debe contemplar desde la recepción de la solicitud de notificación hasta el registro de los resultados de la notificación y de las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación.

REGISTRO DE NOTIFICACIONES



Comprende los siguientes canales de notificación:

- Notificación efectuada con personal de la administración tributaria
- Notificación efectuada por empresa de mensajería.
- Notificación electrónica.
- Notificación en sede administrativa.

Es necesario definir la responsabilidad de un área de notificaciones quien funcionalmente realiza las acciones pertinentes para notificar los documentos emitidos por la administración tributaria, así como verificar y supervisa la correcta notificación de los actos administrativos y otros documentos cuando esta acción es llevada a cabo por un tercero.

Notificación en el Procedimiento de Ejecución Coactiva:

Al respecto, la cuarta disposición final de la Ley N° 28165 señala que las notificaciones de todos los actos a los que se refiere la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva se realizarán de conforme con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Solo en el caso de las administraciones tributarias municipales, con el inicio del procedimiento de ejecución coactiva dejan de aplicarse las reglas de notificación del Código Tributario para dar paso a las de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tanto la resolución mediante la cual se inicia el procedimiento coactivo como las siguientes, deben efectuarse conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

En la Ley del Procedimiento Administrativo General, las modalidades de notificación se encuentran establecidas en su artículo 20°, estableciéndose de manera expresa un orden de prelación, es decir deben seguirse el orden predeterminado en la ley.

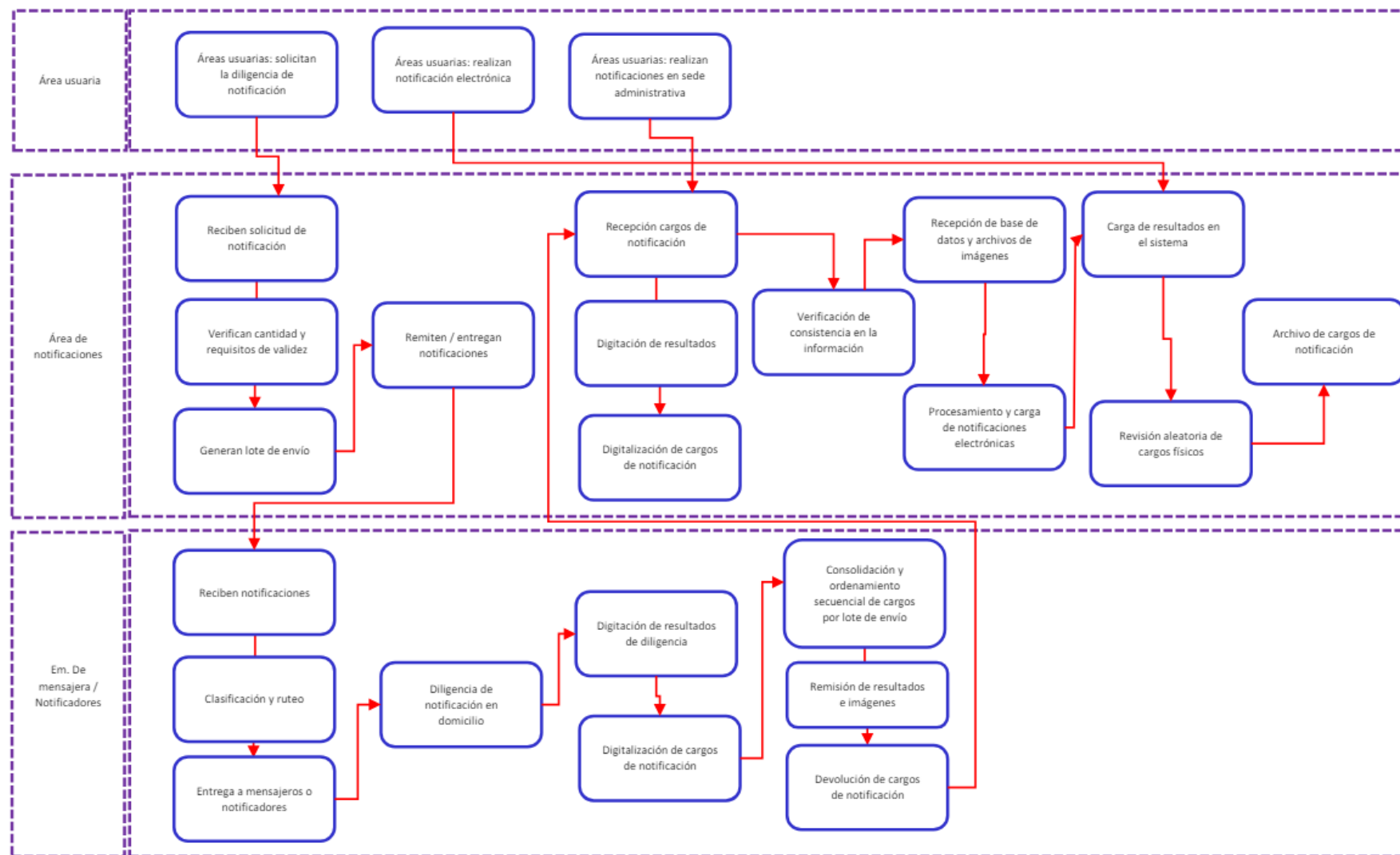
El numeral 18.1 del artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1272, señala que la notificación del acto administrativo es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

El día inhábil es fijado por el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo dentro del ámbito geográfico nacional o alguno particular para efectos del cómputo de plazos administrativos (Artículo 148° de la Ley N° 27444).

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas: 1) son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a 8 horas diarias consecutivas. (Artículo 149° de la Ley 27444).

Tipo	Requisitos
Notificación Personal en el domicilio del administrado	1. Fecha hora y firma de quien recibe la notificación
	2. Negativa a firmar o recibir: se deja constancia y se coloca las características del domicilio
	3. Puede entregarse al administrado, su representante o persona que se encuentre en el domicilio
	4. En caso de que reciba un tercero: debe indicar su nombre, documento de identidad y relación con el administrado.
	5. En caso de domicilio cerrado, dejar constancia de visita y avisar indicando fecha de retorno
	6. En caso de imposibilidad de entrega de la notificación en nueva visita, se deja bajo puerta un acta con la notificación
Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo o quien lo recibe	El empleo de cualquiera de estos medios debe haber sido solicitado expresamente por el administrado
Por publicación en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional	1. Procede cuando no se pudo aplicar otra modalidad preferente por ignorarse el domicilio del administrado y a pesar de haber realizado las indagaciones pertinentes.
	2. Cuando no se tuvo éxito al aplicar otra modalidad de notificación
	3. Cuando la notificación personal o vía correo certificado es infructuosa por causas imputables al administrado lo cual corresponde demostrar al ejecutor coactivo

ANEXO 01. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES



Criterios para la notificación válida

Los criterios para declarar si una notificación es válida o no las recogemos del glosario de notificaciones aprobado por el Tribunal Fiscal y que considera todos los supuestos referidos a las notificaciones de los actos administrativos. Este glosario sistematiza los diversos criterios en aras de los principios jurídicos de predictibilidad y seguridad, siendo de obligatorio cumplimiento de las salas y vocales.

Cuestiones generales

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se notifica en el domicilio fiscal a pesar de haberse fijado un domicilio procesal, sin haberse dejado constancia de haber acudido previamente a este último y de haber fijado la constancia de visita respectiva.	Notificación inválida
Cuando la notificación no se realiza conforme a ley pero la persona a quien ha debido notificarse efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga conocimiento del contenido del acto a notificar, operando en dicha fecha la notificación tácita.	Notificación válida
Cuando la notificación no se realiza conforme a ley y se trata de subsanar mediante "Informe de Mensajería" o documentos similares ajenos a la constancia de notificación (Conforme con el criterio de la RTF N° 7217-5-2014, que constituye precedente de observancia obligatoria, según el cual: "El informe, acta o documento adicional en el que se detalla diversa información relacionada con la diligencia de notificación, no subsana las omisiones del cargo de notificación, dado que no es posible determinar si fue emitido en el mismo momento del acto de notificación").	Notificación inválida
Cuando parte o toda la fecha de notificación se encuentra pre impresa o ha sido consignada mediante un sello.	Notificación válida
Cuando en la constancia de notificación se aprecien enmendaduras, borrones o datos ilegibles en los requisitos exigidos por la norma para la notificación, que hacen que la constancia pierda fehaciencia.	Notificación inválida
Cuando la fecha de notificación consignada en la constancia respectiva es anterior a la fecha de emisión del acto notificado, lo que hace que la constancia pierda fehaciencia.	Notificación inválida
Cuando la notificación cumple los requisitos de ley y la firma del notificador o receptor de la notificación consignada en el cargo de notificación respectivo no coincide con la que figura en RENIEC (Conforme con el criterio de la RTF N° 17003-7-2010, que constituye precedente de observancia obligatoria, según el cual: "No procede que el Tribunal Fiscal analice y se pronuncie sobre la autenticidad de las firmas consignadas en los cargos de notificación relacionados con actos emitidos por la Administración". "El Tribunal Fiscal no puede pronunciarse sobre la fehaciencia de la diligencia de notificación, en tanto no exista resolución judicial firme o mandato judicial concediendo una medida cautelar que se pronuncie sobre la falsificación de la firma)	Notificación válida
Cuando una persona natural tenga la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante acuse de recibo no se entrega al deudor tributario de manera personal o a su representante legal o apoderado, en el lugar en que se los ubique	Notificación inválida
Cuando una persona natural tenga la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante certificación de la negativa a la recepción por el encargado de la diligencia no se entiende con el deudor tributario de manera personal o con su representante legal o apoderado, en el lugar en que se los ubique,	Notificación inválida
Cuando una persona jurídica o empresa sin personería jurídica tengan la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante acuse de recibo no se efectúa con el representante legal en el lugar en que se le ubique, con el encargado o con algún dependiente de cualquier establecimiento del deudor tributario.	Notificación inválida
Cuando una persona jurídica o empresa sin personería jurídica tengan la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante certificación de la negativa a la recepción efectuada por el encargado de la diligencia no se entiende con el representante legal en el lugar en que se le ubique, con el encargado o con algún dependiente de cualquier establecimiento del deudor tributario.	Notificación inválida
Cuando únicamente se consigna la fecha de la visita y los datos del notificador.	Notificación inválida

Notificación mediante acuse de recibo

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se omite consignar alguno de los requisitos establecidos por el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario para la modalidad de acuse de recibo.	Notificación inválida
Cuando en el acuse se consigna un número de DNI del receptor, y éste no coincide con los datos que pueden consultarse en la web del RENIEC, siempre que en el acuse se deje constancia de no haber tenido a la vista el documento nacional de identidad o de que se exhibió uno distinto al DNI.	Notificación válida
Cuando en el acuse de recibo se consigna un número de DNI del receptor, y éste no coincide con los datos que pueden consultarse en la página web del RENIEC, sin que el notificador haya dejado constancia de que no se exhibió el DNI o de que se exhibió un documento distinto al DNI.	Notificación inválida
Cuando la constancia de notificación cumple los requisitos previstos por el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario para acuse de recibo y el receptor no tiene vinculación con el deudor tributario.	Notificación válida
Cuando la constancia de notificación cumple los requisitos previstos por el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario para acuse de recibo y no se ha dejado constancia de la relación del receptor con el deudor tributario.	Notificación válida

Notificación mediante certificado de negativa a la recepción

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se deja constancia de que la persona con quien se entendió la diligencia se negó a recibir los documentos y/o a proporcionar sus datos de identificación y/o a firmar el cargo de notificación, y el notificador consignó sus datos de identificación y firma.	Notificación válida
Cuando en la constancia de notificación existe una contradicción ya que si bien se consignan los datos de identificación de quien recibe, también se señala que éste se negó a identificarse.	Notificación inválida.
Cuando en la constancia de notificación, el notificador consigne su número de DNI y éste no coincida con el consultado en la web del RENIEC.	Notificación inválida
Cuando se consigna que la persona a notificar “se mudó” o “destinatario desconocido” o “ausente”, sin certificar la negativa a la recepción conforme con el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario.	Notificación inválida.
Cuando existe contradicción en la constancia de notificación que le hace perder fehaciencia ya que, si bien se deja constancia de la negativa de la recepción, también se consigna que el domicilio se encontraba cerrado.	Notificación inválida
Cuando se certifica la negativa a la recepción de forma válida y adicionalmente se hace referencia a un número de cedulón.	Notificación válida

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

A. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA

El sistema actualizado deberá incluir los siguientes módulos y funcionalidades:

1. PROCESO DE REGISTRO

- 1.1. Búsqueda de Contribuyentes.
- 1.2. Registro y actualización de datos de contribuyente (persona Natural, persona Jurídica, Patrimonio autónomo, otros), considerando sus características especiales como pensionista, adulto mayor, exoneraciones e inafectaciones.
- 1.3. Registro y rectificación de declaración jurada de predios.
- 1.4. Registro de declaración jurada de baja de predios (descargo)
- 1.5. Registro de usos de los predios.
- 1.6. Determinación de Impuesto Predial y generación de deuda por ejercicio.
- 1.7. Registro y rectificación de declaración jurada de vehículos.
- 1.8. Registro de declaración jurada de baja de vehículos (descargo).
- 1.9. Determinación de Impuesto Vehicular y generación de deuda por ejercicio.
- 1.10. Consulta de vehículos.
- 1.11. Anulación de determinación de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Impuesto Vehicular Impuesto al Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos e impuestos a los juegos.
- 1.12. Prescripción de deuda
- 1.13. Compensación de Deuda
- 1.14. Transferencia de deuda
- 1.15. Descargos de deuda
- 1.16. Generación de multas tributarias.
- 1.17. Consulta de pagos.
- 1.18. Emisión de Hoja de Resumen (HR), Emisión de Predio Urbano (PU), Emisión de Predio Rustico (PR), emisión de hoja de Liquidación (HL) emisión de hoja de resumen vehicular (HLV), hoja de liquidación vehicular (HLV).
- 1.19. Emisión de estados de cuenta de impuesto predial, arbitrios e impuesto al patrimonio vehicular, Impuesto de Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos e impuesto a los juegos.
- 1.20. Reporte anual de cuentas por cobrar por años
- 1.21. Reporte de cuentas por cobrar detallado.
- 1.22. Reporte de deuda por cobrar por contribuyentes.
- 1.23. Reporte de inscripciones y trasferencias.
- 1.24. Reporte de movimientos de declaraciones juradas por usuarios.

2. PROCESO DE DETERMINACIÓN, CONTROL Y COBRANZA DE DEUDA

- 2.1. Determinación de la base imponible y del Impuesto Predial.
- 2.2. Determinación de la base imponible y del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- 2.3. Determinación del cálculo de Arbitrios Municipales por ejercicio.
- 2.4. Cálculo de Interés y reajuste según corresponde.
- 2.5. Emisión de recordatorios de deudas de impuesto predial y arbitrios.
- 2.6. Emisión de Órdenes de Pago masivo.
- 2.7. Emisión de Resoluciones de Multa.
- 2.8. Descargo de valores.
- 2.9. Emisión de Resoluciones de Determinación del Impuesto Predial, Arbitrios y vehicular.
- 2.10. Transferencia de valores a Cobranza Coactiva

- 2.11. Registro de notificaciones.
- 2.12. Fraccionamiento tributario.
- 2.13. Reporte de recaudación.
- 2.14. Reporte de descargos.
- 2.15. Reporte de notificaciones.
- 2.16. Reporte de deuda de valores.
- 2.17. Estado situacional de deuda.
- 2.18. Reporte de Valores Revocados.

3. PROCESO DE COBRANZA COACTIVA

- 3.1. Segmentación de Valores.
- 3.2. Generación de expedientes.
- 3.3. Gestión de Expedientes: acumular expediente, desacumular expediente y registro costas y gastos
- 3.4. Registro de notificaciones de resoluciones coactivas.
- 3.5. Suspensión de resolución coactiva.
- 3.6. Reporte de notificaciones de expedientes.
- 3.7. Descargo de Costas y gastos.
- 3.8. Asignación de expedientes.
- 3.9. Reporte de ingresos tributarios.
- 3.10. Reporte de situación cartera.
- 3.11. Reporte de situación de deuda.
- 3.12. Reporte de situación de exigibilidad de la deuda.
- 3.13. Registro de ejecutores y auxiliares coactivos.
- 3.14. Impresión masiva de resoluciones coactivas.

4. PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

- 4.1. Registro de ficha de fiscalización predial.
- 4.2. Determinación de diferencias por acciones de fiscalización tributaria.
- 4.3. Emisión de Resoluciones de Determinación Fiscalización del Impuesto Predial.
- 4.4. Emisión de Resoluciones de Determinación Fiscalización de Arbitrios Municipales.
- 4.5. Emisión de Resoluciones de Multa.
- 4.6. Registro de Notificaciones, inspecciones y resoluciones.
- 4.7. Registro de programas fiscalización.
- 4.8. Reporte de Rendimiento de Plan.
- 4.9. Reporte de recaudación por Fiscalización.
- 4.10. Reporte de Diferencias de Bases Imponibles por año Deuda Fiscalizada.

5. PROCESOS CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO

- 5.1. Registro de mesa de partes de procedimientos tributarios (registro del contribuyente, acto relacionado, documentos anexos)
- 5.2. Reporte de expedientes ingresados
- 5.3. Registro de notificación de resolución de reclamos
- 5.4. Registro de notificación de expediente coactivo
- 5.5. Control de los plazos del proceso contencioso tributario

- 5.6. Bandeja de entrada de reclamos (asignación a especialista, carga de documento digital)
- 5.7. Bandeja de evaluación de expedientes
- 5.8. Registro de resolutores.
- 5.9. Registro de funcionario y firma autorizada
- 5.10. Reporte de expedientes ingresadas
- 5.11. Reporte de expedientes atendidas.
- 5.12. Reporte de expedientes pendientes.
- 5.13. Reporte por estado de expedientes tributarios.
- 5.14. Reporte de expediente por resolutor.

6. PROCESO DE RECAUDACIÓN: MODULO DE CAJA

- 6.1. Apertura y Cierre de Agencias
- 6.2. Apertura y cierre de caja
- 6.3. Pagos tributarios
- 6.4. Pagos tupa / Tusne
- 6.5. Consulta de operaciones de cajero por rango de fechas
- 6.6. Extornos de pagos, requiere autorización del supervisor.
- 6.7. Cuadre de caja
- 6.8. Reporte de cierre caja
- 6.9. Reporte de Operaciones de los cajeros, solo de uso del supervisor
- 6.10. Reporte de recaudación de los cajeros, solo de usos del supervisor
- 6.11. Reporte por partidas de ingreso
- 6.12. Cobro de Predial, Arbitrios y Vehicular con Tarjetas de Crédito, Debito
- 6.13. Cobro de Predial, Arbitrios y Vehicular con otras plataformas de pago y en línea.

7. MÓDULO DE MANTENIMIENTO DE TABLAS Y PARÁMETROS DEL SISTEMA

- 7.1. Registro de Tasa de Interés Moratorio por mes
- 7.2. Registro de IPM por año
- 7.3. Registro de UIT por año
- 7.4. Registro de fechas de vencimiento de cuotas por concepto de cada obligación por año
- 7.5. Registro de valores arancelarios de terrenos urbanos por año según corresponda
- 7.6. Registro de valores arancelarios de terrenos rústicos por año según corresponda
- 7.7. Registro de valores unitarios de edificación por año, según corresponda
- 7.8. Registro de valores unitarios de instalaciones fijas y obras complementarias.
- 7.9. Registro de valores de depreciación de la construcción por antigüedad y estado de conservación.
- 7.10. Registro de sectores, lugares, manzanas, vías, cuadras y lados de las direcciones.
- 7.11. Registro de mantenimiento de agencias de recaudación.
- 7.12. Creación y actualización de vías.

8. MODULO DE DETERMINACION MASIVA

- 8.1. Registro, copia y actualización de parámetros a usar en el nuevo ejercicio tributario.
- 8.2. Verificación automática de requisitos para la copia de declaraciones juradas para el siguiente año.
- 8.3. Copia de Declaraciones Juradas para el siguiente año.
- 8.4. Verificación automática de requisitos para la determinación masiva anual del Impuesto Predial y Arbitrios.
- 8.5. Determinación masiva anual del Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios.
- 8.6. Generación de cuponeras predial y vehicular.

9. MODULO DE REPORTES

- 9.1. Se considera el desarrollo de 20 reportes que deben ser definidos por el SATH, según su necesidad.
- 9.2. De manera especial el SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA (SIATA) deberá poseer un módulo de reportes, en el que adicionalmente a los reportes estandarizados, tenga la opción de autogeneración de reportes personalizados por parte de los usuarios, que les otorgue autonomía para el aprovechamiento eficiente y eficaz de la información del sistema.

10. MÓDULO DE CONTROL DE USUARIOS Y CLAVES

- 10.1. Registro de usuarios
- 10.2. Asignación de roles y permisos a los usuarios: servicios, control de deuda, reclamos, fiscalización, cobranza coactiva, supervisor de caja, cajero y otros.
- 10.3. Para los supervisores y cajeros asignación de agencias y cajas.

11. INTERFACE PARA TASAS MUNICIPALES

- 11.1. Interface que permita la transferencia y/o lectura de la deuda generada para este concepto desde el sistema origen hacia el nuevo sistema de administración tributaria para su cobro a través del módulo de caja del nuevo sistema
- 11.2. Haciendo interface con el sistema existente

12. INTERFACE PARA DEUDA NO TRIBUTARIA

- 12.1. Interface que permita la transferencia y/o lectura de la deuda generada para este concepto desde el sistema origen hacia el nuevo sistema de administración tributaria para su cobro a través del módulo de caja del nuevo sistema
- 12.2. Haciendo interface con el sistema existente

B. IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN

La implementación del nuevo Sistema de Administración Tributaria comprende las siguientes actividades:

- Configuración inicial del Sistema: carga inicial de tablas maestras, parámetros, etc. Configuración de reglas y parámetros del sistema.

- Configuración de servidores (contenedores, servidores web, bases de datos) y puesta en producción del nuevo sistema de información asegurando la correcta migración de datos y su integración con otros sistemas.
- Capacitación a nivel técnico del sistema para que los responsables del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo puedan realizar el mantenimiento luego de entregado el producto.
- Capacitación a los usuarios del sistema a nivel operativo para la adecuada operatividad del nuevo sistema de información. Elaboración de manuales de usuario y guías rápidas para facilitar la adopción del sistema por parte de los usuarios.
- Auditoría de Seguridad que registra los resultados de las auditorías de seguridad realizadas. Debe de considerar la evaluación de vulnerabilidades, medidas correctivas implementadas, resultados de pruebas de penetración.

C. MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la migración de información necesaria para el adecuado funcionamiento del nuevo sistema de información se deben de realizar,

- Análisis de la información actual contenida en las bases de datos.
- Elaboración de los Scripts de migración
- Pruebas de migración
- Migración en base de producción
- Validación post-migración

Nota: La migración, será considerando la data existente, y no incluye depuración o limpieza de datos.

VII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA

Descripción	Herramienta o estándar
Lenguajes de programación	Frontend: Angular 18+ para la creación de interfaces de usuario interactivas y escalables.
	Backend: Java (Spring Boot) última versión estable para el desarrollo de la lógica de negocio y la gestión de servicios web.
Aplicaciones	Servidor web: NGINX para la gestión de solicitudes HTTP y la distribución de contenidos.
	Autenticación y Autorización: Uso del estándar OAuth2
	Contenedorización: Uso de contenedores (Docker) para la portabilidad y escalabilidad de las aplicaciones.
Gestor de base de datos	MS SQL Server 2019+ para el almacenamiento y gestión eficiente de los datos relacionales del sistema.
Sistemas operativos	Compatible con servidores que operen bajo los sistemas Windows y Linux.
Navegadores web para usuarios	Soporte para los principales navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Opera, asegurando compatibilidad y rendimiento.
Protocolo de transporte / red utilizada	Conexión basada en el protocolo TCP/IP, garantizando la comunicación eficiente entre los componentes distribuidos del sistema.

Reportes del sistema	Soporte para generación de reportes en formato Excel y PDF, además de integración con Power BI para visualización avanzada de datos.
-----------------------------	--

VIII. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LA SOLUCIÓN REQUERIDA

El plazo para desarrollo, implementación y migración de los datos al nuevo de software de Administración Tributaria es de 8 meses calendarios.

IX. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de esta contratación, se contempla como parte del trabajo una etapa de operación y mantenimiento del Sistema que se iniciará una vez entregado el producto, después de haberse efectuado la capacitación y con el Sistema completamente operativo. Esta etapa tendrá una duración de 90 días calendarios, sin costo alguno.

X. ENTREGABLES

La empresa deberá cumplir con los siguientes entregables:

Entregables	Detalle	Plazo
I entregable	Plan de trabajo	20 días calendario de firmado el contrato
II entregable	Según Plan de trabajo	70 días calendario de firmado el contrato
III entregable	Según Plan de trabajo	120 días calendario de firmado el contrato
IV entregable	Según Plan de trabajo	180 días calendario de firmado el contrato
V entregable	Según Plan de trabajo	240 días calendario de firmado el contrato

XI. ESTANDARES Y DOCUMENTACIÓN

El proveedor deberá entregar como mínimo la siguiente documentación:

- Documento de Requerimientos: Especifica los objetivos de negocio y las necesidades que el sistema debe satisfacer. Ya sean los requisitos funcionales y no funcionales.
- Documento de Diseño de Sistema: Define la arquitectura general del sistema y cómo se implementarán los requisitos.
- Diccionario de datos, contiene toda la documentación asociada a la base de datos, donde se debe indicar la descripción de los campos y tablas e indicar los diagramas más importantes, el informe debe estar en Word, los diagramas de las tablas más importantes en el modelador de base de datos así como la descripción de las tablas los campos y tipos de datos, reglas de validación y la relación ente los diferentes elementos de datos.
- Manual de usuario, contiene la funcionalidad de cada uno de los módulos del sistema y serán entregados a los usuarios finales en formato Word.
- Manuales de instalación, indica los procedimientos de instalación de todos los componentes asociados del sistema los cuales serán realizados inicialmente por el Consultor, este manual será entregado en Word.
- Manual Técnico dirigido a desarrolladores y administradores técnicos. Debe de considerar descripción detallada de la arquitectura del sistema, documentación de APIs y servicios. especificaciones técnicas de hardware y software, procedimientos de mantenimiento y actualización.

- g. Programas fuentes, contiene los programas desarrollados para cada uno de los módulos del sistema, esto incluye las fuentes de los elementos gráficos que se hayan utilizado en el sistema.

XII. EXPERIENCIA DEL POSTOR y DEL PERSONAL

- Experiencia general no menor del 25% del valor referencial
Experiencia General, incluye todos los servicios relacionados al análisis, diseño y desarrollo de sistema de información, soporte técnico, mantenimiento de sistemas, administración de base de datos y otros servicios que desarrolla una empresa de tecnología informática.
- Experiencia específica no menor de 20% del valor referencial.
Experiencia específica, incluye todos los servicios relacionados al análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.

EL plazo para acreditar la experiencia general y específica es de 10 años

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La empresa deberá acreditar por lo menos al siguiente personal

1. Coordinador del Proyecto - Especialista en Administración Tributaria

- Formación Académica:
Profesional (titulado) en Economía, Derecho, Ingeniería Económica o profesión afín.
- Estudios adicionales
Estudios en administración de negocios, administración pública o administración de proyectos
- Experiencia:
El especialista deberá contar con los siguientes requisitos:
Se considera como experiencias específicas o similares a las constancias de prestaciones de servicios o de trabajo en entidades que desarrollan funciones de administración tributaria relacionados a tributos internos o tributos municipales.
 - a) Experiencia laboral mínima de **veinte (20) años** de ejercicio profesional.
 - b) Experiencia Específica mínima de seis (06) años en el Sector Público dedicado a temas tributarios del gobierno central.
 - c) Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades recaudadores de tributos de los gobiernos subnacionales, desempeñando cargos de dirección.

2. Líder Técnico

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión a fin.
- Estudios adicionales
Estudios en Desarrollo de Aplicaciones J2EE y/o JEE.
Estudios o certificación en metodologías ágiles (SCRUM, KANBAN)
- Experiencia:
Experiencia laboral mínima de ocho (8) años de ejercicio profesional.
Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista y/o Programador Java Señor o Especializado.
Experiencia mínima de seis (6) años usando alguna base de datos relacional.

Experiencia mínima de dos (2) años usando base de datos SQL Server 2014 o Superior.

Experiencia en por lo menos 5 proyectos del sector público.

Experiencia en desarrollo de sistemas en el sector público en entidades dedicadas a temas tributarios del gobierno central o subnacionales (SUNAT, SATS).

3. Dos (01) Profesionales en sistemas.

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín.
- Experiencia:
Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista Programador Java.
Experiencia mínima de tres (3) años usando alguna base de datos relacional.

4. Dos (02) Profesionales en sistemas

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín.
- Experiencia:
Experiencia mínima de dos (2) años como Analista Programador Java.
Experiencia mínima de un (1) años usando alguna base de datos relacional.

5. Arquitecto de Software

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín.
- Experiencia:
Experiencia mínima de 8 años en desarrollo de software, con al menos 5 años en roles de arquitectura de sistemas y más de 5 desarrollos de la misma envergadura o mayor con soporte de cargas masivas de datos y transacciones en tiempo real y manejo de big data.

B. Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación o la facturación emitida y con la constancia del abono correspondiente. Cuando en los contratos u órdenes de servicios 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.

XIII. PENALIDADES

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, que incluyen la etapa de revisión y levantamiento de observaciones, el SATH aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual en cada etapa del desarrollo según lo siguiente:

Penalidad diaria es = $0.10 \times \text{monto del pago parcial} / (F \times \text{Plazo para el cumplimiento de las obligaciones})$

F=0.40

El monto y el plazo se refieren a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al proveedor según la forma de pago establecida.

Si la penalidad alcanza el valor del diez por ciento (10%) del monto contractual, la OGIP procederá a resolver el Contrato de acuerdo con los mecanismos de resolución que se pacten en el contrato.

XIV.CONFIDENCIALIDAD:

La firma se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del SATH a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, deberá abstenerse de divulgar tales documentos, software e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrita por la Entidad.

XV. COORDINADOR DEL SERVICIO DE PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El Jefe del SATH, el Gerente de Operaciones del SATH y el Sub- Gerente de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen Institucional serán los encargados de coordinar, proveer información y coordinación con los usuarios y todo lo necesario para la adecuada implementación del nuevo software de administración tributaria y para la migración de los datos al nuevo sistema.

XVI.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la será dada por el Gerente de Operaciones del SATH y Sub-Gerente Electrónico, informática e imagen institucional.

XVII. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará por la entrega de cada uno de los siguientes productos:

El costo estimado del servicio se calculara tiendo en consideración el estudio de mercado (Incluye todos los impuestos de Ley) y se pagara de la siguiente manera.

El pago se realizará por la entrega de cada uno de los siguientes productos o entregables:

Entregables	Pago
Primer Entregable	10% del monto total del contrato
Segundo entregable	20% del monto total del contrato
Tercer entregable	20% del monto total del contrato
Cuarto entregable	25% del monto total del contrato
Quinto entregable	25% del monto total del contrato

XIX. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor entregará al SATH los códigos fuente de todos los módulos del sistema actualizado y esta podrá realizar las modificaciones que considere necesario luego de entregado el sistema.

XX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por la prestación brindada conforme al artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El proveedor deberá corregir los vicios ocultos identificados, que pudieran surgir como resultado de la operación y mantenimiento del sistema, y a costo cero (o) para el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, dentro del plazo de 10 días calendarios de comunicada las observaciones respectivas.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador del Proyecto - Especialista en Administración Tributaria Formación Académica: Profesional (titulado) en Economía, Derecho, Ingeniería Económica o profesión afín. 2. Líder Técnico Formación Académica: Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión a fin. 3. Dos (01) Profesionales en sistemas. Formación Académica: Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín. 4. Dos (02) Profesionales en sistemas Formación Académica: Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín. 5. Arquitecto de Software Formación Académica: Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El BACHILLER O TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador del Proyecto - Especialista en Administración Tributaria Experiencia: El especialista deberá contar con los siguientes requisitos: Se considera como experiencias específicas o similares a las constancias de prestaciones de servicios o de trabajo en entidades que desarrollan funciones de administración tributaria relacionados a tributos internos o tributos municipales. <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral mínima de veinte (20) años de ejercicio profesional. b) Experiencia Específica mínima de seis (06) años en el Sector Público dedicado a temas tributarios del gobierno central. c) Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades recaudadores de tributos de los gobiernos subnacionales, desempeñando cargos de dirección.

	<p>2. <u>Líder Técnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia:</u> Experiencia laboral mínima de ocho (8) años de ejercicio profesional. Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista y/o Programador Java Señor o Especializado. Experiencia mínima de seis (6) años usando alguna base de datos relacional. Experiencia mínima de dos (2) años usando base de datos SQL Server 2014 o Superior. Experiencia en por lo menos 5 proyectos del sector público. Experiencia en desarrollo de sistemas en el sector público en entidades dedicadas a temas tributarios del gobierno central o subnacionales (SUNAT, SATS). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en Desarrollo de Aplicaciones J2EE y/o JEE. ▪ Estudios o certificación en metodologías ágiles (SCRUM, KANBAN) <p>3. <u>Dos (01) Profesionales en sistemas.</u> Experiencia: Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista Programador Java. Experiencia mínima de tres (3) años usando alguna base de datos relacional.</p> <p>4. <u>Dos (02) Profesionales en sistemas</u> Experiencia mínima de dos (2) años como Analista Programador Java. Experiencia mínima de un (1) años usando alguna base de datos relacional.</p> <p>5. <u>Arquitecto de Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia:</u> Experiencia mínima de 8 años en desarrollo de software, con al menos 5 años en roles de arquitectura de sistemas y más de 5 desarrollos de la misma envergadura o mayor con soporte de cargas masivas de datos y transacciones en tiempo real y manejo de big data. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 480, 000.OO CUATROCIENTO OCHENTA</p>

<p>MrL 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/ 12,000.00 DOCE 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 análisis, diseño y desarrollo de sistema de información, soporte técnico, mantenimiento de sistemas, administración de base de datos y otros servicios que desarrolla una empresa de tecnología informática, servicios relacionados al análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.</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 pago¹⁴, 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 Anexo N° 8 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 Anexo N° 9.</p>

¹⁴ 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”.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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.

¹⁵ 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 ACCESORIAS¹⁶

“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:

¹⁶ 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 fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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 Digitales¹⁸.

¹⁷ 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).

¹⁸ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

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 ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ 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.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria**

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁸	%
Monto Total Ofertado	

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

- 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁸ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁹	
Precio de la Oferta (A) + (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

- 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se

²⁹ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

incorporen deben ser eliminadas

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria**

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 empresa³⁰ 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.

³⁰ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria**

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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO Nº 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2025-OEC/SATH - Primera Convocatoria

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 Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 Nº 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.