

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

**“IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION DE SISTEMA DE  
INFORMACION INTEGRADO ERP Y LICENCIAS POR  
SUSCRIPCION PARA LA SISTEMATIZACION DE  
PROCESOS”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

*documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo

de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. - SILSA  
RUC N° : 20100362598  
Domicilio legal : Calle Los Negocios Nro. 336 – Lima – Lima - Surquillo  
Teléfono: : 614-4600 Anexo 618 / 638  
Correo electrónico: : Procesos8@silsa.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION DE SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO ERP Y LICENCIAS POR SUSCRIPCION PARA LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMTO N°02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (024-DL-GAYF-SILSA-2025) el 26 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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

El periodo de ejecución del servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de doscientos cincuenta (250) días calendarios, que serán computados a partir de la orden de proceder, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el periodo se encuentra distribuido de la siguiente manera:

**Etapas:** Etapa I: 190 días calendarios de implementación, computados a partir de la orden de proceder.

**Etapla II:** 60 días calendarios de soporte inicial, computados a partir de la culminación de la Etapa I (de acuerdo al cronograma).

### 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/ 8.00 (Ocho con 00/100 Soles), en Caja de la Oficina de Tesorería de la Empresa de SILSA, ubicada en Calle los Negocios 336 – Surquillo – Lima – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y 14:00 a 17:15 horas; y la entrega de las bases será en el Departamento de Logística, sito en Calle Los Negocios 336 – Surquillo – Lima – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y 14:00 a 17:15 horas.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°32187. Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27927, Ley que modifica la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Decreto Legislativo N°295 Código civil.
- Decreto Supremo N°007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N°2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N°3)**
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N°4)<sup>4</sup>**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- 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 comité de selección 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:**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).  
i) Estructura de costos<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la empresa Servicios Integrales de Limpieza S.A. – SILSA, ubicada en Calle Los Negocios Nro. 336 – Surquillo – Lima – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:15 horas.

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

La moneda de pago ser en Dólares Americanos (US \$) o en Soles (S/); en este último caso se realizará al tipo de cambio (establecido por la SBS) de la fecha de pago de la factura.

El pago se realizará de acuerdo al cumplimiento de los hitos de facturación con la presentación de todos los entregables en estado terminado que apliquen y deberán contar con la aprobación correspondiente.

El siguiente cuadro resume la distribución de pagos por cada hito de facturación:

**Implementación:**

ETAPA	HITO	PAGO
I	0	10%
	1	20%
	2	20%
	3	20%
II	4	30%

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Sistemas de la empresa SILSA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario
- Copia del Contrato
- Entregables de acuerdo a cada hito establecido en los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la empresa de Servicios Integrales de Limpieza S.A. – SILSA, sito en Calle Los Negocios Nro. 403 – Surquillo – Lima – Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:15 horas.



### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

259

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO ERP Y LICENCIAS POR SUSCRIPCION PARA LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS

Unidad Orgánica	Departamento de Sistemas
Actividad	Modernizar la gestión empresarial de SILSA.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Implementación de un Sistema de Información Integrado de Recursos Empresariales (ERP) y la y Licencias por Suscripción.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

SILSA requiere adquirir, adecuar, implementar y poner en funcionamiento un sistema de información integrado - ERP, que atienda la automatización de los procesos CORE de la empresa:

Gestión Comercial, Operativo, Recursos Humanos, Logístico/Almacén, Contable-Financiero, Tesorería y Activos Fijos, que se realice de manera transparente, permitiendo el registro, control y seguimiento de las gestiones entre la institución y los actores de su entorno, tanto de manera local como de manera remota, con el soporte de Internet.

Los objetivos específicos de la adquisición son:

- Contar con un sistema informático que soporte los procesos y necesidades de información de las unidades orgánicas, relacionadas con los procesos de Gestión Comercial, Operativo, Recursos Humanos, Logístico/Almacén, Contable-Financiero, Tesorería y Activos Fijos.
- Contar con un sistema de información integrado que proporcione niveles de integración entre todos los módulos definidos para cubrir los requerimientos funcionales de los procesos de administrativos de la empresa.
- Simplificar las actividades relacionadas al análisis de datos, incorporando capacidades de administración rápida y confiable permitiendo a los directivos de SILSA contar con información oportuna y de calidad que facilite la gestión y el análisis.
- Contar con un sistema de información integrado - ERP, con Base de Datos centralizada para todos los módulos solicitados en la descripción del alcance.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente procedimiento de selección busca enmarcarse en dar cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2020-2024 - SILSA y en el marco de lo establecido en Plan Estratégico FONAFE - 2022-2026, así mismo, en la política de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en sus literales d) y f) del artículo 5°, menciona que el proceso de modernización se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de recursos del Estado, así como en la institucionalización de la evaluación de la Gestión por



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 1 de 92



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos y planificación estratégica a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

En ese sentido, la presente adquisición, adecuación, implementación y puesta en funcionamiento de un sistema integrado - ERP para **SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA S.A. (SILSA)**.

Optimizar y actualizar la plataforma que soporta las operaciones administrativas, para mejorar la gestión y respuesta a los usuarios.

#### 4. BASE LEGAL

- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799
- Seguridad de la Información Norma ISO27001
- Protección de datos personales LEY N° 29733
- Ciclo de vida de software NTP-ISO/IEC 12207:2006
- Procesos aprobados por SILSA
- Otras aplicables al objeto de la convocatoria
- Plan Estratégico Institucional SILSA - 2020-2024
- Plan Estratégico Institucional FONAFE - 2022-2026

#### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

El presente requerimiento busca enmarcarse en dar cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional SILSA - 2020-2024 y en el marco de lo establecido en Plan Estratégico FONAFE - 2022-2026

El cual se encuentra dentro del tercer Eje Estratégico, el Objetivo Estratégico **OEI4.-** Modernizar la gestión empresarial de SILSA, donde se definieron 3 acciones estratégicas institucionales, siendo una de ellas la de desarrollar e implementar el sistema de gestión empresarial – ERP, el cual esta alineado con el **OEC17 - FONAFE**. Implementar procesos de transformación digital.

#### 6. ANTECEDENTES

Actualmente SILSA cuentan con los siguientes sistemas que soportan el Core del negocio: FOXPRO, OFIPLAN, ATENAS, sistemas que trabajan de forma aisladas (No están integradas).

Los cuales tiene que ser analizados por el **contratista** para el correcto dimensionamiento del Sistema ERP propuesto.

SISTEMA	FUNCIONALIDAD	ARQUITECTURA BD	DESVENTAJAS
<b>FOX PRO</b>  <b>Área Usuaría:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Operaciones</li><li>• Comercial</li><li>• Logística</li><li>• Contabilidad</li></ul>	<b>Sistema administrativo compuesto por los sgtes. Módulos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Logística</li><li>2. Comercial.</li><li>3. Operaciones</li><li>4. Tesorería</li><li>5. Contabilidad.</li><li>6. Modulo PLE</li></ol>	1. El actual Sistema FOXPRO V2.6 DOS es de <u>Arquitectura Monolítica</u> , es decir la Capa de Datos y La Interfaz de Usuario están incluidas en la misma Aplicación, y para acceder a los Archivos de Datos (DBF) se tienen que compartir a los usuarios, siendo muy limitado el trabajo en red.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>No se cuenta con el código fuente.</b></li><li>2. No cuenta con mantenimientos ni actualizaciones.</li><li>3. No soporta grandes cantidades de registros, máximo 2gb por tabla.</li><li>4. Solo se ejecuta en ambientes Operativos Antiguos de 32bits.</li></ol>



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



258

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SISTEMA	FUNCIONALIDAD	ARQUITECTURA BD	DESVENTAJAS
		2. Esta diseñado en base a Archivos DBF, llamados "tablas".	5. Escasez de especialistas en dicha tecnología por su antigüedad. 6. No se integra con los sistemas <b>Ofiplan y Atenas</b> .
<b>OFIPLAN</b>  Área Usuaría: • RR-HH • BIENESTAR • TESORERIA	<b>Sistema de Recursos Humanos compuesto por:</b>  1. Administración de Personal. 2. Planilla – Nomina de Pago.	1. El sistema OFIPLAN está diseñado en una Base de Datos Relacional (SQL SERVER 2008 R2). 2. Arquitectura Cliente Servidor	1. <b>No se cuenta con el código fuente.</b> 2. Sistema propietario, no permite hacerle mejoras. 3. Sin soporte, mantenimientos y actualizaciones desde el 2018. 4. Formulas desactualizadas. • Seguro Vida Ley, SCTR Salud • Retenciones Judiciales, Descuentos Sindicales. • Liquidación de Beneficios Sociales, Bonificaciones. • Cálculo de remuneraciones variables en beneficios sociales. 5. No se integra con los sistemas Foxpro y Atenas.
<b>ATENAS</b>  Área Usuaría: • Logística • Almacén • Contabilidad • Operaciones	<b>Sistema de almacén:</b>  1. Control de Inventario. 2. Registro de entradas y salidas. 3. Despacha de materiales.	1. El Sistema ATENAS está diseñado en una Base de Datos Relacional (AS/400 - IBM DB2)  2. Arquitectura Cliente Servidor	1. Escasez de especialistas en dicha tecnología por su antigüedad. 2. No se integra con los sistemas Ofiplan y Foxpro.
<b>SISCONT</b>  Área Usuaría: • Contabilidad	<b>Sistema Contable</b>  (Presentación de los libros electrónicos a Sunat)	1. El sistema SISCONT Utilizan Base de Datos Relacional (SQL SERVER 2008 R2).  2. Arquitectura Cliente Servidor	1. No se cuenta con un sistema contable propio. 2. Dependencia del proveedor.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Disponer de la contratación de los servicios de una empresa que en un período no mayor a doscientos cincuenta (250) días calendario, incluyendo el tiempo de soporte, brinde el servicio de implementación de un sistema de gestión de información que automatice e integre los principales procesos de negocio considerando tanto los aspectos administrativos, operativos y los aspectos funcionales, con el uso de módulos, y utilizando una misma base de datos integrada. El servicio implica la implementación de un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales o ERP (por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning) en adelante ERP, el cual supone la correspondiente adquisición del



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 3 de 92





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

software y que pudiera incluir licencias y necesariamente el soporte periódico del sistema en SILSA S.A., en adelante SILSA.

Dicho proceso será contemplado bajo la modalidad de suma alzada, debiéndose incorporar los procesos de negocio diseñados en base a las "mejores prácticas" de la industria o sector, dentro de sus distintos módulos en el ERP, el cual deberá ser altamente configurable y robusto, siendo su propósito principal, el de ordenar, procesar e integrar la información de todas las áreas funcionales de la organización, centralizándola en un solo lugar, para facilitar su acceso, optimizar el procesamiento transaccional y apoyar a la toma de decisiones. Del mismo modo es indispensable para la presente actividad, que el presupuesto, la contabilidad y el inventario se manejen en línea vía el sistema y que además permita controlar aquellos procesos que se especifiquen. Tanto la arquitectura del sistema como la estructura de la base de datos deberá estar orientada a soportar el uso de herramientas de inteligencia de negocios o de BI (por sus siglas en inglés, Business Intelligence).

## 8. ALCANCE

El servicio de implementación deberá brindar el uso de un sistema integrado compuesto por una relación de licencias que siga el siguiente comportamiento:

Jerarquía A – Nivel Gerencial: 05

Jerarquía B – Nivel de Jefaturas: 11

Jerarquía C – Nivel Funcional: 66

**Suma Total: 82**

Nota: El esquema de licencias tendrá que estar sujeto a un planteamiento de **Matriz de Usuarios** que especifique la relación Usuario/Proceso y que estará basado en el Manual de Normas y Políticas de SILSA.

Dicho servicio estaría dado bajo el siguiente perfil:

N°	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
01	Implementación de un ERP	SERVICIO	01

La contratación corresponde al servicio de implementación de un ERP que cumpla con la estructura siguiente:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



25x

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Licencias:** Que contemplará los derechos de uso (licencias), para cada usuario que utilizará el ERP. Las licencias serán consideradas en forma independiente a la instalación del software que podrá instalarse en cualquiera de los terminales, es decir PCs de la Empresa. Importante mencionar que por licencia se entiende utilización del sistema o usuario conectado y no por máquina instalada. El número de máquinas donde se permita instalar el sistema ERP debe ser ilimitado. Ha considerar modalidades de licenciamiento que el postor proponga como por ejemplo, Alquiler, Promociones, Grupal, etc.

**Mantenimiento:** Se deberá de contemplar obligatoriamente como parte del servicio la posibilidad a contratar un mantenimiento tanto del ERP como del Servicio como, por ejemplo: de soporte, que incluya la implementación de actualizaciones al sistema, así como consultoría adicional que pudiera resultar del uso del sistema. Las condiciones de pago están abiertas a que se realicen en base a un porcentaje del valor del licenciamiento, así como de un monto fijo a especificar, o una combinación de ambos.

**Implementación:** El cual se llevará a cabo bajo un cronograma detallado, el mismo que se revisará por el comité del Proyecto (que incluye necesariamente al gerente de proyecto y analistas principales del contratista) semanalmente y bajo una metodología de implementación preestablecida, de preferencia bajo las normas del Project Management Institute, en adelante PMI y su guía: Project Management Book of Knowledge (PMBOK) en su última versión. Dicho proceso no deberá de ser mayor a ciento noventa (190) días calendario y deberá realizarse en el año en curso.

**Soporte:** que consiste en el período posterior a la puesta en marcha del ERP. Dicha labor deberá contemplar del mismo modo un cronograma y una metodología, y deberá culminar con el proceso del cierre presupuestal y contable realizado exitosamente en el sistema. Dicho proceso deberá tomar sesenta días (60) o hasta que se realice al menos un cierre presupuestal y contable a través del sistema.

## 9. CARACTERÍSTICAS Y DETALLES TÉCNICOS:

La empresa que preste el servicio del ERP en SILSA, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente en el momento de la salida en vivo.

A continuación, se indican las necesidades y condiciones mínimas requeridas por SILSA, para la ejecución y desarrollo de la actividad de implementación del ERP:

### Requerimientos de Software

La implementación del ERP deberá ser en su última versión, garantizando un soporte de mantenimiento del producto y versión, mínimo de 10 años.

Todo desarrollo que se realice dentro de la implementación, será propiedad de SILSA. Las fuentes de dicho desarrollo deberán ser entregadas a la culminación del proyecto.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 5 de 92



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### Características de Instalación del Servidor:

El software deberá contar con una infraestructura cliente-servidor, donde la instalación correspondiente al servidor se realice íntegramente en un servidor externo que presta el servicio de hosting a SILSA, pero se deberá contar con la posibilidad de poder migrar todo el sistema a la "nube", entendiéndose como nube a un espacio virtual contratado, si así se decidiera en una fecha futura. Dicha instalación deberá ser compatible con las plataformas actualmente vigentes: Microsoft Windows Server y Linux.

#### Características de Base de Datos:

Base de datos in memory: Las bases de datos in-memory se usan para aplicaciones que requieren máxima velocidad y la capacidad de manejar picos grandes de procesamiento de datos.

Las Bases de Datos deberán estar ubicadas lógicamente en un Servidor certificado por la empresa que la desarrolla y comercializa y necesariamente tendrá que tener las siguientes especificaciones:

- Compatible con Bases de Datos in Memory , Relacionales y Administradores de Bases de Datos de alta escalabilidad y orientada a BI.
- Deberá utilizar tecnología In-Memory ya que los requerimientos de BI son altos, que soporte más de 100 usuarios conectados en línea.
- Las Tablas de la Base de Datos no deberán estar encriptadas y deberán estar abiertas para la realización de consultas o queries, por medio del Administrador de Bases de Datos a través de APP indicadas por el desarrollador o fabricante.
- Deberá contar con un proceso de copia de seguridad automático que se realice diariamente.

#### Características de Instalación del Software para el Usuario:

La instalación del software que operará directamente el usuario deberá poder instalarse en cualquier terminal o PC que tenga conexión con el Servidor, es decir, que se conecte a la red, ya sea localmente o vía remota.

El licenciamiento deberá estar contratado por usuario conectado y no por equipo instalado (o terminales). Adicionalmente, las características y modelamiento por usuario no deberán almacenarse en el "Cliente" sino en el "Servidor", de tal manera que éste pueda acceder a su información indistintamente a través de cualquier terminal por el cual se conecte al ERP. Dicha instalación deberá ser compatible con los sistemas vigentes dentro de los que se incluye:

- Compatibilidad con Microsoft Windows 8 , 10, 11 Business Edition, Windows 8 , 10, 11 Professional, o versiones superiores..
- Integración con Microsoft Office en sus versiones actuales.
- Integración con Adobe Acrobat.
- Conectividad a Internet bajo los protocolos establecidos por Windows.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





256

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Conectividad a impresoras matriciales, impresoras de inyección de tinta e impresoras láser.
- Preferente alojar todos los servicios en modalidad cloud certificados.

### **Requerimientos de Hardware**

#### **Características del Servidor:**

- El software deberá ser compatible con la tecnología de procesamiento x64 para más de 64 Gb de memoria, con posibilidad de expansión de memoria en bloque.
- El software deberá soportar virtualizaciones.
- Preferente alojar todos los servicios en modalidad cloud certificados.

#### **Características del Cliente:**

- El software deberá ser compatible y funcionar ininterrumpida y ágilmente con Terminales de 2 ó más Gb de memoria y 250 Gb o más de disco duro. Tanto en entorno Desktop, Web y mobile.

## **10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

### **10.1. LUGAR**

El servicio de implementación del ERP que se brindará para SILSA, tendrá como sede principal la ciudad de Lima, sito en Calle Los Negocios 336 Surquillo, Lima -Perú.

### **10.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

#### **IMPLEMENTACION DEL ERP**

El periodo de ejecución del servicio será de doscientos cincuenta (250) días calendario que serán computados a partir de la orden de proceder, distribuidos de la siguiente manera:

- **Etapla I:** 190 días calendario de Implementación, computados a partir de la orden de proceder.
- **Etapla II:** 60 días calendario de soporte inicial, computados a partir de la culminación de la Etapla I (de acuerdo al cronograma).

En la Etapla I, se deberá incluir un cronograma que contenga por lo menos los siguientes hitos y Entregables:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- **Hito 0:** Entrega de Licencias e inicio del proyecto (conocido también como Kick-Off). El plazo de entrega deberá ser al siguiente día hábil de la fecha de la orden de proceder.
- **Hito 1:** Proceso de Levantamiento de Información y Realización de Flujos orientados al ERP. El plazo deberá ser no mayor a los ochenta (80) días calendario computados a partir de la fecha de la orden de proceder. El **Entregable 1** consiste de:
  - Las Actas de Reuniones de Levantamiento de Información
  - Los Diagramas de Flujos de todos los procesos a implementar orientados al sistema
  - La Matriz de Usuarios donde se especifique: usuario, tipo de licencia, objetos del sistema
  - Los Business Blue Print o Plan de Alcance del Sistema
  - Los Business Blue Print o Plan de Alcance de los Desarrollos propios de la implementación
  - El cronograma del Proyecto a detalle, incluyendo responsables, fechas y actividades.
  - El Plan de Gestión de Cambios.
  - Listado de reportes y formatos que deberán ser emitidos por el ERP.
- **Hito 2:** Proceso de Pruebas, donde se realizará el modelamiento del ERP según los Business Blue Print y el Cronograma detallado. El plazo deberá ser no mayor a los noventa (90) días calendario computados a partir de la culminación del Hito 1.  
  
El **Entregable 2** deberá contar con los siguientes documentos:
  - Las Actas de Migración de Datos.
  - Las Actas de Pruebas.
  - Las Actas de Capacitación – Primera Etapa.
  - El Test de Aceptación, firmado por lo menos por cada usuario clave, en adelante: Key User.
- **Hito 3:** Proceso de puesta en producción, que consistirá en la preparación final para la puesta en marcha del ERP. El plazo deberá ser no mayor a los veinte (20) días calendario computados a partir de la culminación del Hito 2. El **Entregable 3** deberá contar con los siguientes documentos:
  - Las Actas de levantamiento de observaciones menores.
  - Las Actas de Capacitación – Segunda Etapa.
  - Acta de Migración de Saldos Iniciales.
  - Acta de Check List de cumplimiento de requisitos esenciales.
  - Acta de Salida en Vivo del ERP. Se deberá de realizar también una simulación de salida en vivo como contingencia a los problemas que pudieran presentarse en la salida en vivo definitiva. En base a ello se deberá elaborar un check list de los puntos más vulnerables detectados a la fecha.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

205

En la Etapa II, se deberá incluir un cronograma que deberá contener el hito 4, y por lo menos los siguientes Entregables:

- **Hito 4:** Proceso de soporte y cierre presupuestal y contable, que consistirá en la etapa final del proyecto. El **Entregable 4** deberá contar con los siguientes documentos:
  - Informe de Fallas y Errores de Usuario firmada por los Key Users.
  - Acta de Migración de Saldos iniciales faltantes (si hubiera).
  - Acta de Cierre de Mes contable en el ERP.
  - Acta de Cierre de Mes presupuestal en el ERP.
  - Cronograma Ajustado Detallado.
  - Acta de Listado de Riesgos.
  - Acta de Cierre del Proyecto.

Para la Etapa II el postor deberá permitir la flexibilidad de utilizar los sesenta (60) días calendario de soporte en función a las necesidades que requiera SILSA, tanto en el soporte de los distintos módulos del ERP, como en la situación contable para realizar el cierre de mes en el mismo, y así dar por concluido el servicio. Los sesenta (60) días calendario tendrían que estar repartidos a lo largo de dos períodos presupuestales y contables en el cronograma que se convenga por ambas partes, ya que por lo general los primeros días del período son días donde no es factible poder realizar el cierre presupuestal y contable sino hasta después de por lo menos el quinto día hábil.

Los entregables deberán ser entregados por mesa de partes antes de que se venzan los plazos de entrega especificados para cada uno de los hitos.

Los pagos se realizarán por hito, contra la recepción de todos los entregables y se darán de la siguiente manera:

- Hito 0 - 10%
- Hito 1 - 20%
- Hito 2 - 20%
- Hito 3 - 20%
- Hito 4 - 30%

**Nota:** El hito 4 deberá incluir los dos primeros cierres contables y presupuestales en el sistema. Para todos los hitos se considerarán días calendario.

## LICIENCIAMIENTO, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL ERP

Se considera licenciamiento al producto o servicio de suscripción para uso del ERP, este concepto debe incluir valor de la suscripción, mantenimiento y soporte. Entiéndase Soporte a las actividades de Mesa de Ayuda para la resolución de consultas o errores en el ERP en el horario laboral de SILSA y tendrá una duración de 5 años.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El cuadro de suscripciones o licenciamiento debe estar estructurado de acuerdo al módulo o proceso y el perfil y/o cargo del usuario y sus funciones principales.

Mesa de Ayuda y Soporte personalizado Go Live

## ARQUITECTURA DE SOLUCION PROPUESTA

Debe incluir lo siguiente:

- Infraestructura Cloud para ERP
- Base de Datos del ERP
- Infraestructura del ERP

Tipo de Servidor	Instancia	Sistema Operativo	Memoria RAM	Procesamiento	Disponibilidad	Soporte
SAP B1 Server	r6i.2xlarge	Linux	64 GB	8 vCPUs	99,7	7x24x365
B1 Client (RDS Server)	r6i.xlarge	Windows	32 GB	4 vCPUs	99,7	7x24x365
APP Server	m6i.xlarge	Windows	16 GB	4 vCPUs	99,7	7x24x365

Imagen de ejemplo.

## MESA de Ayuda 24X7

Servicio de Soporte posterior a la etapa de Go live, se considera este concepto como parte del valor de la suscripción de licencias y tiene caducidad de acuerdo al tiempo de vigencia del contrato de suscripción.

## 11.CAPACITACIÓN

Las capacitaciones, tanto las de la primera etapa como las de la segunda, deberán contar con, al menos, cincuenta (50) horas cada una. La repartición de las horas se hará según se considere conveniente, pero necesariamente deberá incluir todos los módulos a implementar y la asistencia del Key User será obligatoria, así como los usuarios que se especifiquen antes de su programación. Se deberá también programar treinta (30) horas adicionales para capacitación estrictamente para el área informática, donde se revisarán conceptos administrativos y de parametrización del ERP, incluyendo creación de reportes, manejo de base de datos y asignación de roles.

## 12.METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

El postor deberá aplicar una metodología de implementación del ERP, que tenga por objetivo integrar a SILSA con todos sus procesos del negocio en forma adecuada, desarrollando apropiadamente la infraestructura necesaria, unificando criterios de información, agilizando la transmisión de información, permitiendo la ejecución operativa



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



254

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

de forma ordenada, capacitando a los distintos usuarios, y en general ejecutar todos los beneficios que puede ofrecer una metodología aplicada a este servicio.

En el proceso de implementación del ERP, se debe de llevar a cabo con una metodología que comprenda distintas fases claramente diferenciables, y que permita analizar y ejecutar de manera precisa el desarrollo del servicio, asegurando de esta forma que SILSA adopte una solución tecnológica que abarque los procesos de negocio que serán detallados más adelante.

Fases mínimas que deberá tener la metodología de implementación del ERP proporcionada por el postor:

- Fase de inicio o de preparación o de planificación general del proyecto
- Fase de planeación o de gestión de proyecto o alcance del proyecto de implantación
- Fase de implementación o realización o integración de todos los requerimientos del negocio
- Fase de cierre o de preparación final o preparación para la puesta en producción que incluya la capacitación de los usuarios finales, así como de los usuarios gerencial (o usuarios que aprueben los procesos)
- Fase de entrada en producción o de ajuste o de soporte al usuario final

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 13.1 Requisitos del Personal Clave

Se requieren diez (10) perfiles que formarán parte del Equipo de Implementación del ERP, a los que se denominarán: Gerente de Proyecto, Consultor Senior Contable, Consultor Senior Logístico, Consultor Senior Comercial, Consultor Senior BI, Consultor Senior Financiero, Consultor Senior RRHH y Arquitecto de Desarrollo.

Los requisitos que deberán cumplir dichos perfiles son los siguientes:

##### Gerente de Proyecto:

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- 05 años acreditados, como gerente de proyectos.
- Acreditación del ERP como Gerente de Proyecto y experto en las metodologías de implementación del ERP. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**Consultor Senior Contable:**

- Profesional titulado en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración.
- Deseable Contador Público Colegiado y habilitado. Se precisa que la certificación de colegiatura y la habilitación deberá presentarse al inicio efectivo del servicio.
- Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP, como consultor senior contable.
- Certificado de ERP en el módulo Contable Financiero emitido por ERP (\*). Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

**Consultor Senior Logístico:**

- Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP, como consultor senior contable.
- Certificado de ERP en el módulo Logístico emitido por ERP (\*). Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

**Consultor Senior Comercial:**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP, como consultor senior contable.
- Certificado de ERP en el módulo Comercial y CRM emitido por ERP (\*). Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

**Consultor Senior BI:**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP, como consultor en Business Intelligence y Analytics.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Certificado de ERP en el módulo Analytics o Business Intelligence emitido por ERP (\*). Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante de la Base de Datos que utiliza el ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

#### **Consultor Senior Financiero:**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- Deseable Master en Finanzas o MBA con mención en finanzas.
- Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP, como consultor senior financiero. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Certificado de ERP en el módulo Finanzas y tesorería emitido por ERP (\*). Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

#### **Arquitecto de Desarrollo:**

- Profesional con grado académico mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería Industrial o Técnico en Sistemas y desarrollo de software.
- Cinco (05) años de experiencia en desarrollos sobre y para el ERP como arquitecto de Desarrollo.
- Profesional certificado no menor a 3 años por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

(\*) Es importante contar con un perfil que domine el módulo Finanzas y Contabilidad de ERP ya que SILSA viene trabajando un proceso de GESTION de CAMBIO con ese módulo, y se considera de suma importancia conocer su funcionamiento para que las adaptaciones de los procedimientos contables al nuevo sistema se realicen eficiente y consistentemente.

(\*) Es importante contar con un perfil que domine el módulo Logístico del ERP ya que SILSA viene trabajando un proceso de GESTION de CAMBIO con ese módulo, y se considera de suma importancia conocer su funcionamiento para que las adaptaciones



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

de los procedimientos de procura y gestión de stock e inventarios al nuevo sistema se realicen eficiente y consistentemente.

### 13.2 Personal no clave

Los requisitos que deberán cumplir dichos perfiles son los siguientes:

#### **Consultor Senior de Recursos Humanos:**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de Sistemas de Planillas o Nóminas.

#### **Consultor Funcional:**

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración y/o Contabilidad
- Tres (03) años de experiencia en implementaciones de ERP de un período mínimo de tres (03) meses cada una, como consultor funcional.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

#### **Consultor Técnico:**

- Profesional con grado académico mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- Tres (03) años de experiencia en implementaciones y desarrollo de aplicaciones dentro y para el ERP, como consultor técnico.
- Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

#### **Consultor de Desarrollo:**

- Profesional con grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración o Técnico en Computación y sistemas.
- Tres (03) años de experiencia en implementaciones y desarrollo de aplicaciones dentro y para el ERP, como consultor técnico.

Profesional certificado por el fabricante del software ERP en por lo menos la penúltima versión. Dicha acreditación deberá ser presentada luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

Son requisitos que deberán ser presentados por el postor ganador de la buena pro para perfeccionar el contrato.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 13.3 Participación del personal

La participación mínima de cada perfil en el proyecto, en cuanto al cronograma, tendrá los siguientes porcentajes:

Gerente de Proyecto:	100% de participación
Consultor Senior Contable:	100% de participación
Consultor Senior Logístico:	100% de participación
Consultor Senior Comercial-CRM.	100% de participación
Consultor Senior Mantenimiento	100% de participación
Consultor Senior BI:	100% de participación
Consultor Senior Financiero:	100% de participación
Consultor Senior en Recursos Humanos:	100% de participación
Arquitecto de Desarrollo:	100% de participación

**Nota:** Una persona podrá asumir más de un perfil para los siguientes perfiles:

Consultor Funcional, Consultor Técnico y Arquitecto de Desarrollo.

En los demás perfiles, una persona no podrá asumir más de dos perfiles.

#### Otras consideraciones:

- Mediante declaración jurada deberá señalar si es fabricante de software ERP globalizado. En caso ser distribuidor a un nivel equivalente de socio de negocio deberá adjuntar un documento emitido por la empresa dueña del ERP que acredite lo indicado. Este documento deberá ser presentado luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Mediante declaración jurada deberá señalar que cuenta con certificaciones que garanticen las buenas prácticas en la implementación y modelamiento o desarrollo del sistema. Este documento deberá ser presentado luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Mediante declaración jurada deberá señalar que cuenta un área de soporte permanente y flexible que pudiera apoyar durante y posteriormente a la implementación tanto en horario laboral como en horario no laboral, para atender casos emergencias. Este documento deberá ser presentado luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- Mediante declaración jurada deberá garantizar un soporte de mantenimiento del producto y versión por parte del fabricante, mínimo de 10 años. Este documento deberá ser presentado luego de la adjudicación y antes de la firma del contrato.
- El personal clave que se presente deberá ser sujeto a evaluación por el comité de selección en conjunto con el equipo de proyecto de SILSA, este no podrá ser reemplazado antes de haber iniciado del proyecto. Todo cambio deberá ser



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 15 de 92



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

aprobado por SILSA, para tal fin deberán remitir la documentación que acredite la idoneidad del reemplazo para su posterior aceptación.

## 15. FORMA DE PAGO

La moneda de pago será en Dólares Americanos (US \$) o en Soles (S/); en este último caso se realizará al tipo de cambio (establecido por la SBS) de la fecha de pago de la factura.

El pago se realizará de acuerdo al cumplimiento de los hitos de facturación con la presentación de todos los entregables en estado terminado que apliquen y deberán contar con la aprobación correspondiente.

El siguiente cuadro resume la distribución de pagos por cada hito de facturación:

### Implementación:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima

Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 19 de 92





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ETAPA	HITO	PAGO
I	0	10%
	1	20%
	2	20%
	3	20%
II	4	30%

El expediente de pago respectivo, estará conformado por:

- Informe del funcionario responsable de la Entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario
- Copia del Contrato
- Entregables de acuerdo a cada hito establecido en los términos de referencia.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación y de presentación del expediente de pago correspondiente.

#### Suscripción y Licenciamiento:

ETAPA	HITO	Qty licencias
I	0	10%
	1	
	2	
	3	90%
II	4	

La activación de las licencias o suscripción se dará bajo la línea de los hitos de implementación, de esta manera al iniciar el proyecto el proveedor deberá disponer y facturar el valor de las licencias o suscripción por el 10% del total de licencias o suscripciones contabilizadas.

#### Infraestructura Cloud:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



249

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ETAPA	HITO	Capacidad de Recursos
I	0	40%
	1	
	2	60%
	3	
II	4	

El sizing correspondiente a la infraestructura cloud se activará al inicio del proyecto al 40% de la capacidad, el proveedor deberá considerar es valor para emitir su factura y correspondiente pago, el 60% y con el ello el total de la capacidad de los recursos se activa al inicia la etapa 1 Hito 2.

## 16. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo al artículo 133° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

### 16.1. OTRAS PENALIDADES

En adición a la penalidad establecida en el Art. 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado N°30225, se aplicará las siguientes penalidades, en los casos que se detallan a continuación:

Tipo	Descripción	Monto por cada oportunidad
a)	Por el cambio de un personal clave por EL CONTRATISTA, sin la aprobación de SILSA	50% UIT
b)	Por el incumplimiento del tiempo mínimo indicado en el punto 13.4	3 UIT

## 17. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es Suma Alzada.

## 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En cumplimiento del Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 19. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del presente contrato estará a cargo del personal designado por el Departamento de Sistemas de LA ENTIDAD, quién será responsable de informar respecto a las prestaciones, verificando la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, previo otorgamiento de la conformidad.

## 20. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de SILSA a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de SILSA. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad de SILSA, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales su reglamento y sus demás normas complementarias y modificatorias. Los datos de carácter personal entregados por SILSA al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.
- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de SILSA. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de SILSA, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El Contratista durante la ejecución de la presente contratación, en el marco de la seguridad de la información implementada en SILSA, se compromete a comunicar si nota o sospecha cualquier debilidad en la seguridad de los sistemas, infraestructura o servicios, a través del área solicitante o de los puntos de vigilancia de SILSA.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 22 de 92





248

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- El proveedor adjudicado deberá presentar una declaración jurada, como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

## 21. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor deberá garantizar 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 objeto de la prestación.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación, 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 proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; y comunicar el hecho a través del Canal de Denuncias disponibles en la página institucional de SILSA.

El proveedor afirma con carácter de declaración jurada que no ha cometido o cuenta con sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.

El proveedor 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.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, SILSA podrá resolver el contrato e iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan según la normativa vigente.

## 22. FUNCIONALIDAD DEL ERP Y CAPACIDAD DE SU MODELAMIENTO

El ERP deberá permitir realizar operaciones en las distintas áreas de la Empresa a través del registro de documentos y datos maestros. Los procesos que cada una de las áreas realizará deberán formar parte de un grupo de procesos pertenecientes a un módulo específico.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El ERP deberá contar con suficiente flexibilidad para modelar procesos según se especifique. Esto quiere decir: poder diseñar una cadena de procesos en función a las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la empresa. Cada proceso deberá poder ser parametrizado según las necesidades del área en cuanto a manejo de campos, activación de procesos de autorizaciones, validaciones tanto en la sintaxis como en los diferentes criterios que se podrán crear y estar asociados tanto estructuralmente como a nivel de base de datos a los procesos precedentes como a los subsiguientes. En tal sentido, el ERP deberá ofrecer un esquema de visualización gráfica de cómo están relacionados cada uno de los documentos vía sistema para contar con información holística y trazable en toda la plana administrativa/contable como operativa. Los módulos o grupos de funcionalidades equivalentes, con los que deberá contar el ERP son los siguientes:

- Módulo de Logística (según la ley de contrataciones vigente)
- Módulo de Presupuestos (operativo y el específico para empresas del Estado Peruano)
- Módulo de Ventas (que además incluye gestión de licitaciones)
- Módulo de Inventario (que además incluye gestión de almacenes)
- Módulo de Mantenimiento
- Módulo de Tesorería (que además incluye caja chica, cartas fianza e inversiones financieras)
- Módulo de Contabilidad
- Módulo de Activos Fijos (que incluye componentización)
- Módulo de Administración y seguridad (Definiciones Generales, Autorizaciones y asignación de Roles)
- Módulo de Recursos Humanos (que incluye Planillas, Control de Tiempo y Presupuesto de Gasto de Personal)

En cada uno de estos módulos deberá contemplarse ciertas características relacionadas a los procesos que los describen, entre los más importantes:

- Posibilidad de conectar formularios dentro del flujo de procesos para que la información sea arrastrada en su totalidad desde un formulario subsiguiente como también la posibilidad de copiar la información a un formulado desde un formulario precedente.
- El manejo de información parcial, ya sea por montos económicos, por cantidades o cualquier otro concepto que se maneje a nivel de detalle del documento.
- En el caso de "arrastrar" información, deberá también poderse realizar de forma múltiple; es decir, el ERP deberá poder arrastrar desde un documento varios documentos precedentes como, por ejemplo, una orden de compra que se llene de forma automática a partir de varios requerimientos creados. El proceso de cierre de documento seguirá la lógica descrita a continuación:
  - Manejo de estatus automático por documento, es decir, cerrar o reabrir los documentos según el comportamiento de los documentos subsiguientes o precedentes.
  - Manejo de formularios en estado temporal, de tal manera que el usuario pueda registrar información en un formulario sin tener que crearlo



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

formalmente, pero con la posibilidad de "irlo construyendo" en diferentes etapas hasta poder "formalizarlo" con su creación.

- El ERP deberá permitir personalizar los formularios por usuario; es decir, para que cada usuario visualice solo aquellos campos que debe llenar o debe revisar; contándose entonces con tres tipos de campos: visibles y editables, visibles y no visibles.
- El ERP deberá permitir realizar validaciones para que determinados campos establecidos en el modelamiento sean de carácter obligatorio, y en los casos que sea necesario, poder crear una lógica que permita llenarlos automáticamente con algún criterio programable.
- El ERP deberá permitir la opción de auto llenado de campos basado en otros campos; es decir, dada una condición de llenado de algún campo, se programe un criterio de llenado automático para el campo que se desee llenar, estableciendo en dicha lógica también, el criterio del contenido del campo.
- El ERP deberá permitir en sus formularios poder anexar cualquier tipo de documento relevante al proceso relacionado, así como la inclusión de direcciones web (o links) donde se encuentre dicha información para su acceso directo.

El ERP deberá poder adecuarse a los principales flujos preestablecidos por SILSA según el Manual de Normas y Políticas de los Procesos pertenecientes a las sub-gerencias implicadas en el Proyecto, que se configura en el organigrama de la Empresa: Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub-Gerencia de Informática, Sub-Gerencia de Logística, Sub-Gerencia de Tesorería, Sub-Gerencia de Contabilidad, Sub-Gerencia de Recursos Humanos y Sub-Gerencia Comercial y deberá seguir el orden según las descripciones que se detallan:

## 22.1. MÓDULO DE LOGÍSTICA

El módulo de logística tendrá que tener la flexibilidad para poder modelarse y parametrizarse según la ley de contrataciones vigente. En tal sentido el ERP deberá permitir de forma amigable e intuitiva establecer: alertas, flujo de autorización y validaciones según se estipule en la etapa de elaboración del documento de alcance también conocido como Blue Print. Se entiende que las parametrizaciones deben ser propias del sistema y que esto no signifique programación adicional que afecte directamente el código fuente; entendiéndose por código fuente, el lenguaje de programación y la sintaxis utilizados para desarrollar el aplicativo ERP. El grado de parametrización que se desea alcanzar deberá permitir flexibilidad suficiente como para crear lógicas dinámicas de validación de importes en los diferentes campos del formulario, creación de flujos de autorización cambiantes, y adecuación de procesos logísticos según lo establecido por la ley de contrataciones. El ERP deberá contar con un SKD (Software Development Kit) o lenguaje de programación de alto nivel, abierto, por si se desea parametrizar, modelar o desarrollar más allá de lo que permita la forma natural de parametrización del ERP, de tal manera que se evite interactuar directamente con el código fuente, que podría atentar contra la integridad y la robustez del ERP.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 25 de 92





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Adicionalmente debido a los cambios futuros que podría haber en la Ley de Contrataciones del Estado a la fecha de la implementación del Sistema ERP, el manejo del número de UITs según el cual se determinarán las lógicas y mecanismos de automatización de los procesos logísticos será necesario considerar este aspecto como "variable" y en tal sentido la programabilidad tendrá que ser dinámica; es decir, el ERP deberá de permitir estipular el número de UITs bajo el cual se active la lógica de autorizaciones, de validaciones o de alertas. En la actualidad el criterio viene dado por 8 UITs, el cual es posible varíe con el tiempo. El sistema deberá ser lo suficientemente flexible tanto para estipular el número de UITs que fuera necesario, así como los períodos (o lead times) que se deseen controlar para cada proceso en número de días hábiles. Es preciso aclarar que las alertas deberán también de ser configurables dependiendo del tipo de proceso.

El Módulo de Logística deberá de permitir controlar los requerimientos (lead times, fecha de recibido, actividad, y responsables) según reportes dinámicos que muestren el estado de cada proceso y la etapa en que se encuentran indicando los procesos de autorización y las fechas de cada una de sus etapas. Además, el ERP deberá de colocar un número interno consecutivo por tipo de proceso logístico (procedimientos según normativa) de forma automática.

## 1. Control Presupuestal

El requerimiento deberá estar vinculado directamente al control presupuestal que, a su vez, deberá ser contable; es decir, deberá existir una cuenta contable relacionada al presupuesto para controlar la inversión y el gasto. Cada partida presupuestaria estará relacionada a una cuenta contable o a un grupo de cuentas contables.

El sistema deberá permitir utilizar dos opciones: bloquear el requerimiento según el monto indicado en la partida presupuestaria o disparar un proceso de autorización que se maneje y se apruebe mediante el sistema. Dicha lógica deberá poder definirse por usuario y por tipo de documento o tipo de Gasto.

Adicionalmente dicho control presupuestario deberá establecerse del mismo modo para las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, en caso no existiera un requerimiento previo, y otras condiciones que se establecerán en los Business Blue Print, en adelante BBP. El módulo de presupuestos deberá de integrarse de forma natural con los procesos logísticos en donde éste lo requiera, para cada una de las etapas y en los formularios que se crea conveniente. Se deberán de contemplar elementos estructurales del presupuesto dentro del ERP tales como: la estructura presupuestal, que relaciona los códigos CUP (cuenta única presupuestal), situación financiera y cuenta contable; el PAC (Plan Anual de Contrataciones; y la estructura de versiones del presupuesto, de tal manera que éstos puedan integrarse con el módulo logístico. Por otro lado, el módulo de presupuesto deberá ser capaz de leer dicha tabla y actualizarse en línea para que la información esté





246

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

siempre actualizada. Por ende, la relación entre el módulo logístico y el módulo de presupuestos debe ser del tipo: "en línea". Manejar un sistema en línea supone que tanto el área logística como el área de presupuestos, por medio del sistema, podrá comunicarse de forma automática, con el uso de alertas, autorizaciones y envío de correos automáticos para garantizar una comunicación eficaz entre áreas.

## **2. Planificación del Área Usuaría**

Cada una de las áreas realiza una planificación que se relaciona al presupuesto y al proceso de compra mediante un código. Dicha información será contemplada desde el módulo de Presupuestos.

## **3. Creación de Código de Artículos**

Todos los Requerimientos ya sean sobre conceptos inventariables o conceptos por servicios tendrán que crearse a través de una codificación lógica en un Maestro de Artículos.

La creación de códigos deberá estar centralizada, es decir deberá haber un administrador de códigos de los datos maestra. Por ende, el ERP deberá permitir la creación inicial del código de un artículo y tener la posibilidad de que otra área complete su información con otras características relevantes.

El nivel de detalle de la descripción en la etapa de creación del código de artículos podría ser básico, ya que posteriormente, en una etapa más avanzada del proceso de Compra, podría actualizarse.

**Nota:** La codificación de Conceptos provenientes de módulos de Caja Chica y Activo Fijo no serán necesarios codificarlos en el Maestro de Artículos del ERP, sino que se llevarán independientemente en los módulos correspondientes a esos procesos. Si el código ya existe, esta etapa no se daría y se pasaría a la siguiente.

Adicionalmente el ERP deberá de evitar la creación de artículos duplicados, imposibilitar borrar artículos que hayan tenido movimiento o que se encuentren en documentos de cualquier proceso abierto o cerrado. Deberá permitir una clasificación contable, así como una logística. Ambas clasificaciones deberán tener una lógica de equivalencia para automatizar y validar su asignación en el maestro de artículos lo cual deberá de soportar el ERP. Deberá, además, contar con campos adicionales para especificar todos los aspectos relevantes de dicho ítem, ya sea inventariable como no inventariable. El número de atributos (campos a crear) debe ser ilimitado teniendo como restricción únicamente aquella determinada por la base de datos.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El ERP deberá poseer un sistema de conteo de artículos definido por un código de ciclo donde se determine la periodicidad en la que se necesita contar físicamente este artículo para poder verificar su conformidad contra el sistema. Dicho código deberá manejarse a nivel individual por artículo o en su defecto a nivel de grupo de artículos. Tanto el movimiento en Kárdex como la contabilidad generada a partir de las diferencias (en defecto o en exceso) deberá ser una operación que se realice de forma automática en el sistema pudiendo elegir las cuentas de contrapartida sobre las cuales se realizarán los ajustes de entrada o de salida del inventario.

El ERP deberá contar con la opción de manejar stocks por ubicación con la finalidad de poder llevar un método de almacenamiento (no contable) PEPS (primeras entradas y primeras salidas) en el sistema, especialmente para artículos perecibles.

#### 4. Creación de Requerimiento Preliminar

El documento Requerimiento Preliminar permite ir adjuntando los distintos códigos de documentos, entre los cuales debería de contemplar al menos los siguientes:

- Código del informe técnico-económico
- Código de las especificaciones técnicas
- Código de los términos de referencia o de las especificaciones técnicas
- Códigos de toda la documentación proveniente de la SEACE

En caso de Obras, debería haber consideraciones especiales para poder registrar por lo menos, los códigos:

- del Pre-Perfil
- del Perfil (de acuerdo al PAC)
- del estudio de factibilidad técnico-económica
- del Proyecto (otorgado por el SNIP)

Todos estos códigos de documentos posteriormente darán origen al Requerimiento propiamente. El ERP deberá ser lo suficientemente flexible para desarrollar una lógica basada en la Ley de contrataciones para que, dependiendo del tipo de proceso, del presupuesto, de los montos, de si es servicio, activo o inventario o cualquier otro criterio mencionado, sea configurable una lógica por la cual el llenado de los datos y de tipo de archivos sea obligatorio. El número de la casuística (de casos) que se podrían presentar está estipulado en la ley de contrataciones, tomando como referencia los diferentes tipos de "procesos" de compra. Para generar dicha lógica será necesario en el modelamiento tipificar cada modelo y determinar cómo será el criterio de validación para cada uno de ellos, del mismo modo que la especificación del flujo de autorizaciones y la lógica para enviar alertas a los usuarios pertinentes. En relación a este esquema específico, deberá contarse con una tabla (o un formulario) donde el usuario tenga la posibilidad de:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\**

- especificar los rangos en términos de UITs o montos fijos en los cuales se encuentra el proceso
- los criterios y el flujo de autorizaciones que debería seguir dicho proceso
- las validaciones sobre los campos en cada una de las etapas de dicho proceso
- el tipo de alertas y los criterios para activarlas.
- El número de adjuntos necesarios y su formato para poder cerrar el documento y pasar al siguiente paso

El Requerimiento Preliminar debe permitir tipificar el requerimiento, es decir, indicar por lo menos si el requerimiento es de tipo:

- Servicio,
- Bien u
- Obra

Igualmente, si se trata de un procedimiento de:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Selección de Consultores Individuales
- Comparación de Precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Contrataciones Directas

**Nota:**

El ERP debe permitir la determinación de lógicas y mecanismos de automatización de los procesos logísticos vinculados a estos procedimientos, por lo que será necesario considerar este aspecto como "variable" y en tal sentido la programabilidad tendrá que ser dinámica; es decir, el ERP deberá de permitir modelar el tipo de Procedimiento bajo el cual se active la lógica de autorizaciones, de validaciones o de alertas. Esto, en la eventualidad que se modifique la ley de contrataciones y se necesite adicionar, eliminar o modificar procesos.

Adicionalmente deberá ingresarse el Número correspondiente al Plan Anual de Contrataciones (PAC), el cual deberá formar parte del ERP y ser flexible a modificaciones en el transcurso del ejercicio anual. Dicha opción deberá estar en relación al sistema de presupuestos ya sea porque provenga de éste o porque se desarrolle en el ERP y pase a forma parte de la información en línea que viajaría del ERP al módulo de presupuesto. Dicha necesidad supone flexibilidad para que el PAC tenga un flujo bidireccional. Adicionalmente será necesario que el modelamiento del PAC en el ERP permita guardar diferentes "versiones" del mismo, ya que existen modificaciones sobre el mismo en el transcurso del año, por lo general, relacionados íntimamente con el Presupuesto.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El Requerimiento Preliminar no tendrá que poseer necesariamente un código de postor, pero sí los códigos de los artículos, como se describe en el proceso anterior. Además, será necesario, por lo menos, registrar:

- El precio unitario,
- La cantidad (para bienes),
- El código del almacén o sede,
- Las dimensiones del concepto de centro de costo que posea el erp establecidas (entre las que se incluyen por lo menos: el código del centro de responsabilidad presupuestal (crp), la situación financiera, la cuenta contable, el código cup, la actividad (como extensión del crp) y el código de proyecto (si lo hubiera)
- El código del responsable,
- La fecha del requerimiento (mensualizada o anualizada) y
- La fecha requerida (mensualizada o anualizada).

**Nota:**

- En casos de procesos de estandarización, el requerimiento deberá tener también el código del fabricante. En el caso de Requerimientos de Obra, deberá poder manejarse un indicador de estado, para poder disponer de información directa sobre la etapa en la que se encuentra.
- En la creación de cualquier requerimiento preliminar deberá ser obligatorio para su generación que el área usuaria, adjunte en formato digital, los documentos sustentatorios del requerimiento como, por ejemplo: indagaciones realizadas por el usuario, informes técnicos, análisis beneficio/costo, expedientes técnicos, información técnica, aprobación previa de la Gerencia General o de la Sub-Gerencia, u otros documentos sustentatorios del requerimiento.

## 5. Actualización del Requerimiento Preliminar

Al tratarse de un Documento Preliminar tipo Borrador, es posible actualizarlo en el tiempo a medida que se van obteniendo o adjuntando los distintos códigos de documentos según el tipo de requerimiento, lo que permitirá actualizar el estatus del mismo. El ERP deberá permitir el manejo de estados, así como un registro (log) histórico donde guarde por usuario y por fecha y hora, las modificaciones en las que se han efectuados todos los cambios.



## 6. Proceso de Autorización y Validación

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

244

Cada uno de los Tipos de Requerimientos, antes mencionados, deberá tener su propia lógica de validación, que consistirá principalmente de cuatro (4) factores con los que actualmente se cuenta, pero que en un futuro podría cambiar y el sistema deberá poder soportar:

- a. Los códigos de documentos obligatorios pertenecientes a dicho tipo de requerimiento que hayan sido registrados en el Requerimiento Preliminar.

Específicamente los códigos: del informe técnico-económico, de las especificaciones técnicas y de los términos de referencia. Deberá haber flexibilidad para que en el futuro los documentos puedan crecer en número, o en su defecto recortarlos.

En caso de Obras, deberá haber consideraciones especiales para poder registrar los códigos de documentos: Pre-Perfil, Perfil (de acuerdo al PAC), estudio de factibilidad técnico-económica y Proyecto (otorgado por el Sistema Nacional de Inversión Pública). Esto también está sujeto a la ley de contrataciones y se esquematiza como ejemplo para explicar el nivel de detalle al cual se quiere llegar con el ERP. De haber un cambio en la ley, este tendrá que ser incorporado al ERP sin la necesidad de tener que programar, sino con el uso de parametrizaciones, realizables por el área informática de SILSA.

- b. Que el monto esté dentro del rango definido para ese tipo de requerimiento y que éste tenga la posibilidad de ser dinámico en el tiempo, así como poder considerarse montos fijos:

- menor a las Unidades Impositivas Tributarias (UITs) que en el momento rija la ley (8 u otro), o montos específicos.
- entre las (8 u otro monto) UITs y un monto fijo que pueda ser variable de acuerdo a la ley.
- mayor a ese monto fijo.

En tal sentido deberá de por lo menos soportar 3 rangos (en valor monetario) para definir el tipo de requerimiento.

- c. Los montos no excedan a los establecidos en el presupuesto y al Plan Anual de Contrataciones (PAC). (A la fecha se considera que todo requerimiento por encima a las 8 UITs necesariamente poseen un código PAC lo cual como ya se mencionó podría cambiar a futuro y deberá el modelamiento, por ende, ser flexible)
- d. Los tiempos referidos al concepto de Fecha Requerida deberá seguir una regla de acuerdo a un lead time histórico entregado en su debido momento y que deberá también de poseer flexibilidad en su definición (aceptar







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

cambios en el tiempo) para los siguientes procedimientos (Procesos de selección):

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Selección de Consultores Individuales
- Comparación de Precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Contrataciones Directas

Nota: Se resalta que todos los procesos de selección (Procedimientos según Ley N° 30225) estarán incluidos en el PAC y de no ser así, el ERP deberá contar con la capacidad de poder diferenciar a lo largo de todos los procesos logísticos aquellos que han sido considerados con PAC de los que no tienen PAC.

## 7. Creación del Requerimiento

Pasadas las Validaciones, el Requerimiento Preliminar se convierte en un Requerimiento Formal. Los requerimientos Formales deben ser "no modificables".

Cualquier modificación al Requerimiento Formal deberá ser a través de una autorización manejada por el ERP y solamente posible de realizar si no existiesen documentos posteriores vinculados a este.

Nota: Para el caso de Obras, a partir de la Creación del Requerimiento Formal, el proceso se sigue similarmente al procedimiento empleado para servicios. El ERP deberá permitir un control de tiempo para poder revisar todos los procesos y supervisar que el área usuaria esté cumpliendo con los tiempos programados para cada proceso, el mismo que deberá coincidir con el PAC y el Plan Anual de Mantenimiento para el caso del área de mantenimiento.

El sistema deberá contemplar el sistema jerárquico del centro gestor (Estructura funcional programática) que consta de 4 niveles: el centro gestor (ejemplo: logística), metas (ejemplos: Gestión Servicios Generales, Contrataciones, Logística Mantaro), Actividades y Bienes/Servicios.

El documento de requerimiento debe incluir la siguiente funcionalidad:

1. Selección de catálogo de bienes o servicios. En el caso de procesos que incluyan bienes y servicios deberán existir requerimientos separados de servicios y bienes, pero correspondientes a un solo proceso. El proceso podría contener varios requerimientos.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



243

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

2. Definición de cantidades. En el caso de requerimiento de servicio se utiliza la cantidad "uno". En este se deberá encontrar la forma de manejar parciales para casos en donde la facturación sea parcial.

3. Estimación de importe. Cuando exista un valor histórico, de la última compra, el ERP debería de permitir utilizar esta referencia de forma automática. Los campos presupuestales deberían de llenarse de forma automática, por el tipo de usuario. En caso de contar con más de una meta, el usuario solo debería de escoger en base a las metas a las que fue asignado.

4. Selección de almacén.

5. Adjuntar documentos. Para poder crear el requerimiento es obligatorio contar con documentos, por lo menos: Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, para todos los procesos.

6. Autorizaciones: Gerente y Subgerente. Cuando es hasta 4 UIT, es el subgerente solamente, cuando es mayor a 4 UIT el subgerente y el gerente. Debería dar la posibilidad de que se siga un Workflow: subgerente primero y después gerente, pero la opción en paralelo también debería considerarse. Es obligatorio que estén los dos vistos. Estas autorizaciones se aplican en todos los casos con excepción de la gerencia general que solo necesita una autorización. Adicionalmente, cuando el requerimiento tiene las siguientes características, también se necesita la aprobación de la gerencia general: cuando es persona natural o consultor y es mayor a 1 UIT. De la misma manera, los bienes de informática deberían de tener autorización del subgerente de informática. El maestro de artículos debería aceptar la clasificación como bien informático o como servicio de consultoría.

7. Debería haber dos impresos, el requerimiento y los TDR o EETT.

Se debería de contemplar virtualización de la firma para su inclusión en el documento PDF. Debería haber una alerta hacia logística desde que se crea el requerimiento, y con cada firma. El requerimiento una vez autorizado tendría que poder generarse en PDF con las firmas de los gerentes y usuarios.

Dependiendo de si es menor a 8 UIT o mayor 8 UIT se sigue según la ley de contrataciones del Estado. Después, como proceso, se giran las Órdenes de Compra o Servicios. Es importante que el ERP consideren escenarios de devolución, donde la idea no es registrar nuevamente todo el proceso sino reabrir el proceso y corregirlo vía sistema.

Los montos 4 UITs, 8 UITs, deberían de ser flexibles a posibles cambios, convirtiéndolo en parámetros que puedan ser administrados dinámicamente con el uso de tablas en el sistema.

## 8. Actualización del Requerimiento



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Una vez creado el Requerimiento es necesario registrar los códigos de otros documentos que se emplean durante el proceso de compras según el tipo de Requerimiento que corresponda.

Este proceso es opcional, ya que todo lo que exija la norma estará establecido en la lógica de validación expuesta en el proceso anterior.

#### **9. Creación de Postores**

Antes de poder registrar las Ofertas del Postor o las Órdenes de Compras, Órdenes de Servicios y Contratos; será necesario crear el código del Postor, para ello será necesario contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), DNI del Postor, no domiciliado y código Diverso.

Adicionalmente tendrán que considerarse datos opcionales como, la dirección fiscal y la dirección de pago, contactos y teléfonos

Si el código del Postor ya existe, esta etapa no se daría y se pasaría a la siguiente.

Adicionalmente el ERP deberá contar con un módulo de gestión de contratos, que maneje cantidades negociadas plazos e información adicional del contrato, de tal modo que todo el proceso de adquisición se lleve a través de un código de contrato.

De la misma manera que en la maestra de artículos, el ERP no deberá permitir la creación de códigos repetidos y deberá validar la creación del RUC según el algoritmo utilizado por SUNAT para generar números de RUC.

#### **10. Actualización del Código de Postor**

Adicionalmente a los datos básicos del postor, deberá haber una alerta que indique el estatus de los postores creados para que contabilidad pueda ingresar información relacionada a finanzas y a contabilidad: la condición de pago, la(s) cuenta(s) corriente(s) y los límites de crédito.

#### **11. Creación de Ofertas de los Postores**

Para los tipos de Requerimientos que no superen las 8 UITs (según a la ley de contrataciones vigente) será necesaria al menos una fuente, que podría traducirse en el ERP como una Ofertas de Postores, por ejemplo: una como cotización o podría utilizarse el histórico de una contratación anterior. En este sentido será necesario tipificar las Ofertas de los Postores. Adicionalmente debe haber opción a utilizarse el módulo de contratos para poder agilizar este procedimiento. Se debe tener en cuenta que para el ejemplo se utiliza lo que a la fecha rija según la ley de contrataciones. El ERP deberá ser lo suficientemente flexible para poder extender







242

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

o recortar este importe según modificaciones a la ley como se mencionó en la introducción a este capítulo.

Para la creación de Ofertas de Postores será necesario registrar el requerimiento relacionado y este deberá copiar los datos automáticamente al formulario. Adicionalmente se deberá escoger un código de Postor, modificar el precio tentativo con el precio real ofrecido por el Postor y registrar la fecha del documento.

Para la creación de estos documentos tendrá que haber validaciones parametrizables para aquellas Ofertas de Postores que provengan de tipos de Requerimientos que superen las 8 UITs (o el monto mínimo vigente que rija la Ley de Contrataciones del Estado en la etapa de la salida en vivo). Necesariamente estará relacionado al llenado de campos que se especifiquen en la etapa de la realización del hito 1 o de BBP.

También deberá haber un procedimiento de autorización para cada uno de los procesos de selección que incluya una lógica que mida según: tipos de proceso (procedimiento), importe (número de UITs), autorizadores y flujo de autorización, llenado de campos y validaciones del llenado de campos según sea necesario como, por ejemplo, validar concordancia con la situación financiera (partida presupuestaria), con el código PAC y las características propias de los siguientes procedimientos:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Selección de Consultores Individuales
- Comparación de Precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Contrataciones Directas

En algunos de estos procesos: la Admisibilidad de la propuesta, la Calificación técnica y la Calificación económica pueden no ser controladas en el sistema, pero pueden ser registrados referencialmente en campos que en el ERP deberán de crearse y de ser el caso adjuntar la copia virtual (escaneada) de los archivos digitales de los mismos. Deberá contarse con la posibilidad de que si la partida presupuestal estuviera relacionada a un proceso (procedimiento) incluido en el PAC, entonces dependiendo de la lógica creada, los niveles de autorización se dan al nivel de Sub Gerencia, mientras que la aprobación de la Gerencia General es para los demás procedimientos según la normativa interna empresarial.

Es necesario incluir también como referencia la puntuación de cada Oferta de Postores.

## 12. Creación de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

La Orden de Compra y la Orden de Servicio deberán estar tipificadas también en un proceso según un monto fijo que podría ser dinámico según los cambios que se den en la ley de contrataciones:

- Orden de Compra y Orden de Servicio para montos menores o iguales a un monto fijo (definible y redefinible de acuerdo a la ley) (que deberán figurar como documentos internos ya que para este monto no se realizan físicamente las órdenes de compra o de servicios)
- Contratos para montos mayores a un monto fijo.

La Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato deberán copiar la información contenida en la Oferta de Postores de forma automática.

### 13. Creación de Entrada a Almacén o Conformidad de Servicio

Dependiendo del caso, se crea:

- Una Entrada a Almacén por el total o el parcial de los bienes correspondientes al Contrato u Orden de Compra;
- Una Conformidad de Servicio correspondiente al Contrato u Orden de Servicio.
- De darse el caso, el sistema deberá permitir introducir documentos relacionados a la entrada como: adjuntos de control de calidad y características técnicas de los materiales.

Los datos deberán pasar de forma automática al documento. Este documento debería de Generar Asiento Contable y deberá permitir ingresos parciales que dejen abierto el documento anterior por la diferencia.

### 14. Proceso de Autorización

El proceso de Autorización está dado en el momento que registran su Conformidad los distintos usuarios responsables, definidos previamente en el ERP. En el modelo general, el flujo de autorizaciones pudiera seguir diferentes caminos como, por ejemplo: Área Usaria - Logística – Sub Gerencia de Área - Presupuesto y Gerencia General. Si bien el modelo del proceso es inamovible tras su especificación, el sistema deberá permitir establecer el orden del flujo en el momento que se realice el levantamiento de información, ya que podrían existir procedimientos internos por definir. Por poner un ejemplo, el sistema debería ser flexible para contemplar un orden alterno: Área Usaria - Sub Gerencia de Área Usaria – Logística – Presupuesto – Gerencia General. Del mismo modo en lugar



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





241

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

de haber 4 firmas debería de permitirse procesos donde el flujo de autorización sea dinámico y sólo se necesite 3 firmas, 2 firmas o una firma, por ejemplo.

## 15. Creación de Contratos

El ERP debe contemplar un módulo de gestión de contratos que debe cubrir las siguientes funcionalidades:

Gestionar la totalidad de los contratos (requerimientos de atención, orden de servicio, orden de compra y contratos) y un resumen de sus principales cláusulas, para proveedores.

Esta aplicación debe integrarse con las funcionalidades estándar del núcleo del ERP y debe contener información que permita evaluar las implicancias contables y tributarias, para lo cual debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Objeto del Contrato.
- Monto Contractual y avances del contrato (en valores y cantidades).
- Plazos de ejecución, adendas.
- Condiciones y formas de Pago, de acuerdo a bases, términos de referencia y contrato.
- Ficha técnica de adelantos y avances.
- Adelantos y control de amortización de los mismos.
- Penalidades, control y emisión oportuna de la penalidad, como bloqueo de pago de la factura hasta llegar al proceso de gestión de tesorería.
- Fondo de garantía.
- Tipo de moneda

## 16. Administración del Contrato

Una vez hecha la orden o el contrato se tienen que contemplar todos los casos referidos a la administración de contrato. Se tienen que considerar las siguientes, las cuales incluyen validaciones según el tipo:

- I. Penalidad: Registro contable que especifique por qué se aplica la penalidad, puede ser por ley o contrato especificado por la empresa.
- II. Garantías, cuando estas se han pactado en forma de retención en los pagos.
- III. Adicional: Registro de aumento en dinero. El sistema deberá generar actividades para registrar los eventos administrativo de dicha parte del proceso.
- IV. Ampliaciones: Registro de aumento de tiempo. Habría que corregir el procedimiento de ampliaciones.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- V. Reducciones: Está concebido en términos económicos: Contrato Original - Reducción. Por ejemplo: Cuando se adquiere menos cantidad de lo pedido.
- VI. Resoluciones: Truncar el contrato. Algún evento que dentro de la norma es una causal para resolver el contrato. Es facultativo.
- VII. Complementario: Cuando ya terminó el contrato, y dentro de un plazo, se quisiera realizar un aumento, no es adicional porque ya finalizó, pero todavía no se extingue.
- VIII. Nulidades: se declara nulo porque no debió firmarse. Es obligatorio.

Para cada una se necesitaría tener actividades que se vinculen con esta funcionalidad para poder llevarlas en el sistema.

Existe el concepto de nota correctiva cuando hay variación en tiempo o valor económico, tal como en los descritos en los casos anteriores. Estos, son los documentos sustentatorios para generar la nota correctiva, la cual debería de contemplarse en el ERP de forma vinculante al proceso logístico.

Los contratos deberían quedar abiertos para poder agregar actividades posteriores como en el caso de los complementarios.

Los casos especificados en el listado anterior se especifican a detalle a continuación:

#### I. Procedimiento Para La Aplicación De Penalidades

- El área usuaria deberá registrar en el sistema, de corresponder la aplicación de penalidades, tipo de penalidad (penalidad por mora u otras penalidades), monto aplicable y monto facturado adjuntando su informe Técnico y documentación que permita acreditar los retrasos injustificados incurridos por el contratista y remitirlo con una alerta.
- Se deberá verificar, registrar y/o validar el monto aplicado correspondiente a las penalidades descritas, el sistema deberá permitir validar que el monto aplicado no supere el 10 % del contrato para cada tipo de penalidad y en caso este sea una prestación periódica deberá solo permitir el 10% del monto facturado.
- Culminado el registro, el formato de aplicación de penalidades, deberá pasar por el visto digital del Sub Gerente de Logística. El sistema debe permitir enviar dicho documento por correo electrónico al contratista para conocimiento y notificación, cabe indicar que cuando se realiza el registro en el maestro de proveedores se deberá consignar toda la información, así como también el correo electrónico y números de contacto, y será remitido al área usuaria.
- En el sistema, se deberá adjuntar toda la documentación que corresponda al expediente de pago, y remitirlo a la Sub Gerencia de contabilidad para el trámite correspondiente.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en las actividades descritas.

#### II. Procedimiento Para Los Adicionales

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima

Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

240

- El área usuaria deberá registrar el adicional en el sistema adjuntando su informe técnico de sustento de la prestación del adicional.
- El sistema deberá calcular que dicho monto no supere lo establecido en la normativa contrataciones, entendiéndose que debe ser un monto no mayor al 25% del monto del contrato vigente en bienes y servicios y obras del 15 % del contrato original.
- Se deberá registrar al sistema la solicitud de la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal para los niveles de autorización que corresponda.
- Una vez culminado la aprobación de la certificación y/o previsión presupuestal, se deberá adjuntar el informe técnico logística, proyecto de resolución de Gerencia General y proyecto de adenda en versión Word.
- Finalizado el trámite de suscripción, se deberá adjuntar el informe legal, la resolución de Gerencia General y de corresponder la adenda al contrato para su notificación correspondiente, lo cual deberá ser adjuntado al sistema.
- De ser procedente el adicional, se deberá registrar la carta fianza y adjuntar dicho documento al sistema.
- Se deberá emitir en el sistema la orden de servicio o compra del ser el caso.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en las actividades descritas.

### III. Procedimiento Para La Ampliación De Plazo

- El área usuaria deberá registrar la causal de ampliación de plazo, si es conforme o no y si aplica la generación de pagos de gastos generales, entre otros en el sistema adjuntando el documento del contratista donde solicita la ampliación de plazo y el informe técnico de sustento.
- Si en caso aplique reconocimiento de gastos generales, se deberá registrar al sistema la solicitud de la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal para los niveles de autorización que corresponda.
- Una vez culminado la aprobación de la certificación y/o previsión presupuestal, se deberá adjuntar el informe técnico logística, proyecto de resolución de Gerencia General y proyecto de adenda en versión Word.
- Finalizado el trámite de suscripción, se deberá adjuntar el informe legal, la resolución de Gerencia General y de corresponder la adenda al contrato para su notificación correspondiente, lo cual deberá ser adjuntado al sistema.
- De ser no conforme la ampliación de plazo, se deberá registrar en el sistema adjuntando el informe técnico sustentando tal hecho y la carta remitida al contratista haciendo de conocimiento el hecho.
- De corresponder los adicionales con afectación al pago de gastos generales, se deberá girar la orden de servicio o compra precisando ello.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en las actividades descritas.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 39 de 92





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### IV. Procedimiento Para Las Reducciones

- El área usuaria deberá registrar las reducciones en el sistema adjuntando su informe técnico de sustento.
- El sistema deberá calcular que dicho monto no supere lo establecido en la normativa contrataciones, entendiéndose que debe ser un monto no mayor al 25% del monto del contrato vigente.
- Se deberá adjuntar el informe técnico logístico, proyecto de resolución de Gerencia General en versión Word.
- Finalizado el trámite, se deberá adjuntar el informe legal y la resolución de Gerencia General firmada para su notificación correspondiente, lo cual deberá ser adjuntado al sistema.
- Se deberá emitir la nota correctiva para liberar la afectación presupuestal.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en las actividades descritas.

#### V. Procedimiento Para La Resolución De Contrato

- El área usuaria deberá registrar la causal de resolución de contrato por el incumplimiento contractual del contratista, incumplimiento injustificado de la Entidad o resolución de mutuo acuerdo en el sistema adjuntando su informe técnico de sustento y el cargo de notificación de la carta notarial remitida al contratista requiriendo el cumplimiento de la prestación u otro documento, de corresponder.
- Una vez remitido, se deberá adjuntar el informe técnico logístico, proyecto de resolución de Gerencia General en versión Word.
- Finalizado el trámite, se deberá adjuntar el informe legal, la resolución de Gerencia General debidamente firmado para su notificación correspondiente, lo cual deberá ser adjuntado al sistema.
- De ser procedente, se deberá solicitar la ejecución y/o devolución de la carta fianza a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Se deberá emitir la nota correctiva para liberar la afectación presupuestal.
- Se deberá remitir el expediente al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción administrativa correspondiente, de corresponder y se deberá adjuntar cargo del documento al sistema y cierre del expediente.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en las actividades descritas.

#### VI. Procedimiento Para La Contratación Complementaria

- El área usuaria deberá registrar la contratación complementaria en el sistema adjuntando su informe técnico de sustento y carta de aceptación del contratista.
- El sistema deberá calcular que dicho monto no supere lo establecido en la normativa contrataciones, entendiéndose que debe ser un monto no mayor al 30% del monto del contrato original.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

239

- Se deberá registrar al sistema la solicitud de la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal para los niveles de autorización que corresponda.
- Una vez culminado la aprobación de la certificación y/o previsión presupuestal, se deberá adjuntar el proyecto de contratación complementaria en versión Word.
- De ser procedente, se deberá registrar la carta fianza y adjuntar toda la documentación prevista en las bases estándar atendiendo a las características del bien o servicio requerido.
- Finalizado el trámite, se deberá adjuntar el contrato complementario debidamente suscrito al sistema.
- Se deberá emitir en el sistema la orden de servicio o compra por el monto contratado.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en las actividades descritas.

#### VII. Procedimiento Para La Nulidad Del Contrato

- El área usuaria deberá registrar la nulidad del contrato en el sistema adjuntando su informe técnico de sustento u otro documento, de corresponder.
- Una vez remitido, se deberá adjuntar el informe técnico logístico, proyecto de resolución de Gerencia General en versión Word y proyecto de carta Notarial de notificación correspondiente.
- Finalizado el trámite, se deberá adjuntar el informe legal, la resolución de Gerencia General y la carta notarial por el contratista debidamente firmado para su notificación correspondiente, lo cual deberá ser adjuntado al sistema, una vez devuelto.
- De corresponder, se deberá solicitar la devolución de la carta fianza al contratista a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Se deberá emitir la nota correctiva para liberar la afectación presupuestal, de corresponder.
- Se deberá remitir el expediente al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción administrativa correspondiente, de corresponder y se deberá adjuntar cargo del documento al sistema y cierre del expediente.
- Cabe precisar que las alertas deberán considerarse en todas y para cada una de las actividades descritas en cada uno de los casos.

Cabe precisar que dichos procedimientos podrían cambiar en un futuro, debido a los constantes cambios en la normativa de contrataciones del estado.

#### 17. Creación de Entrada a Almacén



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Una vez aprobada la Entrada a Almacén o Conformidad de Servicio por el responsable, se crea el documento. El sistema deberá de permitir manejar diferentes estados en este punto debido a que, si el administrador de contrato no está presente el momento del ingreso de la mercadería, ésta, deberá ingresar bajo la modalidad de asientos de orden a un almacén "virtual" de custodia, que dada la aprobación se generaría el asiento de Kárdex específico. En caso de ser una Entrada a Almacén (bienes inventariables) se deberá de generar un asiento contable del tipo:

		Debe	Haber
Existencias	25XXX	X	
Dotación / No Emitida	4211X		X
Compras	60XXX	X	
Compensación de Compras	61XXX		X

En el caso de inventario que mueve Kárdex y por ende es valorizado, el sistema deberá tener en cuenta tres dimensiones que se pueden interpretar a nivel de base de datos:

- Un registro que mueva una tabla relacionada al Kárdex valorizado (donde se contemple precio unitario, cantidad, fecha de valoración, fecha del documento, fecha contable e importe total).
- Un registro que mueva el registro de diario contable, como el asiento descrito anteriormente
- Un registro documentario por el documento por el cual se está haciendo el ingreso, donde se registren especificaciones detalladas del documento de entrada.

El ERP deberá permitir evaluar el costo asociado de ingreso al almacén de combustible (ejemplo: el transporte).

Estos 3 conceptos deben estar fuertemente entrelazados y debería poder haber una interfaz gráfica por el cual se permita obtener trazabilidad para que el área de costos y contabilidad pueda realizar inspecciones de forma ágil y consistente.



## 18. Creación de Factura de Postores

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La información de la Guía de Remisión o Nota de Entrada (dependiendo si existe documento SUNAT o no) deberá poderse copiar a una Factura de Proveedores de Forma Parcial o Total, así como poder copiar también, varias Guías de Remisión hacia una única Factura de Proveedores. En caso de una factura de artículos inventariables que proviene de una Guía, el asiento contable sería del tipo:

			Debe	Haber
Cuenta Corriente	4212X			X
Postores				
Impuestos	40XXX	X		
Dotación / No Emitida	4211X	X		

En caso de tratarse de una Factura de Servicios, el asiento sería del tipo:

			Debe	Haber
Cuenta Corriente	4212X			X
Postores				
Impuestos	40XXX	X		
Gasto	6XXXX	X		

En caso de Adelantos, como por ejemplo en el caso de Obras, es necesario que el sistema realice Facturas de Anticipo que se enlacen a los contratos. Los asientos por conceptos de anticipo tendrían la siguiente figura:

			Debe	Haber
Cuenta Corriente	4212X			X
Postores				
Impuestos	40XXX			X
Cuenta de Anticipo	422XX	X		

En caso de tratarse de una Factura de Valorización de obras, el asiento sería del tipo:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

			Debe	Haber
Cuenta Corriente	4212X			X
Postores				
Impuestos	40XXX	X		
Cuenta de Inversión	33XXX	X		
activos				
Cuenta de Anticipo (*)	422XX			X

(\*) Deducción alícuota del adelanto que se va ejecutando.

El ERP deberá permitir que dichos anticipos puedan relacionarse a la factura total, de modo que se extorne el asiento generado por los mismos. En caso de Obras, los adelantos (mensuales) no deberán excederse del valor de la alícuota para cada período. Es necesario que todo adelanto esté relacionado a una Carta Fianza, la cual deberá registrarse en el ERP como asiento de cuentas de orden y en el módulo contemplado para la administración de cartas fianza. El uso de este porcentaje y la Carta Fianza deberán de ser elementos opcionales según sea el caso. Del mismo modo para ciertas condiciones, el ERP deberá dejar abierta la posibilidad de generar entregas a rendir cuenta que una salida de dinero a través de un vale provisional o de un requerimiento de atención sin la necesidad de recibir un comprobante de pago. En esta figura de compra, será obligatorio que pase por un proceso de autorización preestablecido y que figure como procedimiento interno de la empresa.

## 19. Creación del Pago a Proveedores

Los pagos deberán poder realizarse tanto, parcialmente como en su totalidad. Los medios de pagos pueden ser: cheques, transferencia bancaria y efectivo. El Asiento del Pago a Postores debería poder contemplar varios tipos de pagos en un mismo asiento para algunos casos como, por ejemplo:

			Debe	Haber
Cuenta Corriente	4212X	X		
Proveedores				

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

233

Banco 1 - Transferencia 1	1041X		X
Banco 2 - Transferencia 2	1042X		X
Banco 3 - Depósito en efectivo	1043X		X

Como buena práctica, y para efectos de la conciliación bancaria, el sistema deberá permitir la opción de pagar individualmente una deuda según el medio de pago, registrándose contablemente un asiento por tipo de pago.

En caso de Documentos en moneda extranjera, los pagos deberán generar la diferencia en cambio de forma automática. Es importante también considerar absorción por redondeo para decimales que no cuadren al momento de liquidar las cuentas corrientes; esto también, de forma automática

Este módulo también deberá considerar el pago parcial o total, mediante compensación: con factura o nota de débito emitida por ELP (a nombre del mismo proveedor) o con nota de crédito emitida por el mismo proveedor.

En todos los procesos de pago, deberá contemplarse una función de obligatoriedad que exija que el usuario responsable anexe los documentos sustentatorios que se definirán dependiendo de cada uno de los procesos de pago definidos por el área contable. Deberá ser flexible para la programación según el proceso de pago. Además, deberá incluirse un reporte o archivo que permita ver de forma detallada toda la evolución del proceso (desde su requerimiento hasta el pago) donde se muestren cada uno de los anexos de dicho proceso y los documentos a los cuales han sido adjuntados.

Nota: Si bien la estructura de los asientos contables mostrados deberá ser fija, las cuentas contables utilizadas son solo referenciales y deberán establecerse en el BBP de acuerdo al Plan Contable vigente de SILSA.

#### Consideraciones Adicionales

- Los documentos abiertos a la salida en vivo que se encuentren en el sistema anterior deberán de ser migrados al nuevo sistema. Es decir, solo los saldos, ya sean documentos contables como no contables.
- Respecto al Cuadro de Necesidades:
  - El presupuesto aprobado debe nacer de una base que fue realizado el año anterior.
  - Puede incluir códigos de bienes y servicios. Es importante que exista un catálogo de bienes y otro de servicios de modo que estos puedan diferenciarse.
  - La estructura debe ser igual para todas las áreas debiéndose de considerar, por lo menos los siguientes campos:







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Código de Bien o Servicio
  - Cantidad
  - Centro Gestor
  - Valor Referencial
- Se deberá poder manejar un concepto PAC y otro NO PAC, dentro del mismo formulario.
- Flujo Logístico General
  - Toda contratación debería de, por lo menos, cumplir con el siguiente circuito o flujo, que está concebido por ley: Requerimiento > Estudio de Mercado/Cotización > Valor Referencial > Certificado de Crédito Presupuestal > Proceso de Selección > Orden de Servicio/Orden de Compra.
  - El proceso de certificado de crédito debería de suceder de forma automática, ya que es un formalismo.
  - Cuando el valor referencial difiere del requerimiento la liberación debería de darse también de forma automática.
  - El ERP deberá de forma semiautomática o automática enviar a presupuesto la solicitud de certificación.
  - El sistema deberá permitir que el ajuste (sobre el precio/valor económico) se pueda dar en tres momentos, y por tal motivo, validar/interactuar contra el presupuesto. En tal sentido el control presupuestario tendría que darse según el último documento abierto, empezando por el requerimiento.
- Entre las actividades de Crear el Requerimiento y emitir la Orden de Compra o de Servicios, el sistema debería de contemplar lo siguiente:
  - El sistema deberá permitir la asignación de usuarios. El Subgerente asigna especialista.
  - Una vez que logística recibe el requerimiento el sistema deberá validar: Últimas contrataciones con el mismo bien o servicio en el año para evitar fraccionamiento.
  - Según importe de la contratación se tiene:
    - Menor igual a 8 UITs:
      - Manejo de firmas virtuales, formatos en PDF y autorizaciones
      - Impresión y notificación de la Orden al usuario y al contratista vía correo.
    - Mayor a 8 UITs:
      - Se registra y se adjunta al ERP las cotizaciones.
      - Extraer un cuadro comparativo de las cotizaciones que se ingresaron al sistema.
      - Si hubiera más de un requerimiento por proceso, se deberán juntar.
      - Autorización al valor referencial con el cual el archivo debería quedar cerrado.
      - Certificación presupuestal: Es importante considerar que el requerimiento compromete presupuesto y de haber variación en el valor referencial, éste debería variar el presupuesto



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

236

comprometido. Si no hubiese presupuesto no debería permitir su creación, y si el monto es menor debería liberar el presupuesto comprometido. Si hubiera saldo se debería de emitir una autorización a tesorería para que se valide la solicitud de certificación presupuestal. Este documento debería de imprimirse en tesorería junto con su V.B. Debería adjuntarse el PDF.

- Requiere inclusión al PAC ¿sí o no?:
  - Sí: Adjuntar resolución de inclusión en PDF. Pasa para aprobar el expediente. Asocia la contratación al proceso PAC-SILSA. En el sistema deber estar cargado al PAC.
  - No: La ejecución del PAC debería de revisarse a este punto.
- La aprobación del expediente lo realiza el área usuaria (en formato Word), el cual debería de adjuntarse al ERP.
- Designación comité de Selección o OEC (órgano encargado de contratación) dependiendo del proceso. La aprobación del comité debería de adjuntarse en el documento del ERP en formato Word. La aprobación debería realizarse en el sistema.
  - En ambos casos, mayores o menores a 8 UITs, el sistema debería permitir la posibilidad de devolver el Requerimiento al usuario con alguna observación (la devolución podría ocurrir durante todas las instancias del proceso hasta la emisión). Debería manejarse como un status. Se debería poder adjuntar el argumento de la devolución.

## **MÓDULO DE PRESUPUESTOS**

### **1. Formulación del Presupuesto**

El sistema deberá contemplar las siguientes etapas presupuestales en su formulación: primero, la etapa de proyecto, que está sujeto a cambio; segundo, el envío a FONAFE y tercero, el Marco Presupuestal que FONAFE envía a SILSA para su desagregación y aprobación, el cual se trabaja sobre la copia de la versión que se utilizó en el proyecto remitido a FONAFE.

Se requiere contar con un formulario para la edición del presupuesto y PAC, estableciendo obligatoriamente, al menos, los siguientes conceptos: Año y versión a editar, Área, Centro Gestor, Actividad, Sub-actividad, tipo de presupuesto, Objeto de Contratación, Posición Financiera, Código de Material/Servicio, Unidad de Medida, Dpto./Prov./Distrito, moneda de origen, tipo de cambio, precio estimado, monto o cantidad mensual por cuatro años, tipo de proceso, objetivo y actividad del POI, fechas estimadas del proceso logístico que corresponda. El Ingreso de datos debe ser mensual para cuatro años.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Se requiere que el presupuesto pueda copiarse de años anteriores, de tal manera que, por ejemplo, el concepto de gastos fijos, pueda ser generado de forma automática.

El sistema deberá permitir que área usuaria pueda utilizar el CUP (código único de presupuesto) para "arrastrar" datos históricos hacia los cuadros de necesidades. Esto también debería de permitirse a logística para que realice el PAC (plan anual de contrataciones).

El cuadro de necesidades debe crearse a nivel ítem, estableciendo obligatoriamente, al menos, los siguientes conceptos: Área, Centro Gestor, Actividad, Sub-actividad, tipo de presupuesto, Objeto de Contratación, Posición Financiera, Código de Material/Servicio, Unidad de Medida, Dpto. / Prov. / Distrito; moneda de origen, tipo de cambio, precio estimado, monto o cantidad mensual por cuatro años, tipo de proceso, objetivo y actividad del POI, fechas estimadas del proceso logístico que corresponda. Estos conceptos también forman parte del listado de términos que, nominalmente, tendrían que estandarizarse.

Existen las siguientes relaciones entre conceptos del tipo 1 a N (1-N) que deberían de estructurarse dentro del sistema y relacionarse a modo de tablas relacionales con la lógica que se requiera:

- Las consolidaciones de las partidas presupuestales deben resumirse en la partida FONAFE.
- Las cuentas contables deben de resumirse en la partida presupuestal.
- Los bienes y servicios deben de resumirse en las cuentas contables y en la partida presupuestal.
- En la mayoría de casos los CUP se resumen en ítems de bienes o servicios, salvo en algunas excepciones como, por ejemplo, consultorías, donde podría haber un mismo CUP para varios ítems de servicios, lo cual debería ser contemplado en el sistema.

El sistema no debería limitar la creación de posiciones presupuestarias. Existen conceptos como multas que no se presupuestan pero que podrían ocurrir en un monto mayor, entonces de haber un evento de este tipo, se tendría que realizar una transferencia. Adicionalmente existen conceptos como provisiones que, si bien no se presupuestan para desembolso, se presupuestan para la generación de los estados financieros proyectados. Es decir, el manejo de conceptos no presupuestables, pero no controlables.

Las cuentas contables tienen que estar relacionadas a las partidas presupuestales. El nivel de agregación es: partida FONAFE, partida presupuestal, plan contable, ítem, CUP.

Es de vital importancia que la estructura de estas dependencias esté contemplada en el sistema dado que, eventualmente, la estructura es dinámica y pudieran



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





235

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

incluirse términos a todo nivel, así como reducirse. Es importante también a efectos de realizar la simulación, la cual proyecta Estados Financieros (EEFF) a todo nivel de agregación

Una vez que el presupuesto regresa a SILSA, en el sistema se debería de abrir una nueva versión en función a la anterior y que guarde relación a través de un sistema inteligente de versionamiento. La modificación que realiza FONAFE se distribuye en función a criterios que la Empresa pueda definir. Es importante para esta etapa que el usuario pueda conectarse a la segunda versión del presupuesto y realizar las modificaciones que considere convenientes para llegar a la cifra requerida, pero solamente deberá ver en el sistema su parte del presupuesto, es decir, lo correspondiente a su CRP (Centro de Responsabilidad Presupuestal).

FONAFE podría exigir posteriormente detalle de ciertas partidas y SILSA debe atender esta solicitud. Después de la evaluación, FONAFE determina el marco presupuestal el cual debería incluirse dentro del sistema

Los contratos y solicitudes de pedido por más de un año se necesitan contemplar presupuestalmente para los años siguientes, por tal motivo, es importante que el usuario pueda leer las solicitudes de pedido y contratos abiertos que exceda el año vigente presupuestal. Existen gastos presupuestados por mes o por año. Se debería de dar prioridad a los gastos obligatorios provenientes de años anteriores; para efectos de modificaciones estos deberían de quedar fijos. Esta funcionalidad debería estar cubierto por el ERP. Mayor alcance se detalla en el acápite de Consideraciones y Condiciones Detalladas

## **2. Control de la Ejecución Presupuestal**

Se utiliza el CRP para el control de ingresos de operación, egresos de operación, de proyectos y para el control de activos. El ERP debería de contar con un módulo de proyectos que pueda asociarse al CRP para que estructuralmente calce con el CRP.

Se requiere de un ambiente de control donde la validación del presupuesto (disponibilidad presupuestal) se realice a nivel agregado: CRP / Partida Presupuestaria, debiendo registrarse el movimiento detallado de la ejecución de cada combinación por centro gestor y posición financiera, considerando los Compromisos (órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, requerimientos (Solicitudes de Pedido), reserva PAC y otras reservas), y la Ejecución a través de las provisiones contables registradas en el periodo.

A nivel de ingresos, la ejecución debe considerar la fase de cobrado o percibido.

Adicionalmente se requiere un ambiente de control de la ejecución del Presupuesto vigente a nivel detallado de CUP, donde se vaya registrando el avance en la







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

ejecución de cada CUP, por requerimiento, por órdenes, contratos, comprobante de pago provisionado, comprobante de pago pagado.

El criterio para la validación del presupuesto a la hora de crear el requerimiento y en adelante es a través de la validación por CRP y por partida presupuestaria (posición financiera) en combinación, lo cual debería estar validado en el flujo logístico. También se debe validar presupuesto en el caso de gastos que no pasan por requerimientos logísticos pero que tienen efecto presupuestal (por ejemplo, caso planillas de personal).

Siempre tiene que haber una certificación de disponibilidad al crear un documento que comprometa presupuesto, o que lo ejecute. Esto debe de realizar a través de un control automático que equivaldría a la certificación; sin embargo, la ley exige que dicho documento esté en el expediente, así que tendrá que imprimirse en las instancias indicadas.

Para que se otorgue el certificado se exige que el requerimiento sea igual al valor referencial (sin IGV) proveniente del estudio de mercado, ya que el sistema debería de realizar una reserva presupuestal en todo momento (en el ejercicio vigente (Certificación de Crédito Presupuestario) y/o ejercicios siguientes (Previsión Presupuestal).

El valor referencial se coloca en el requerimiento, pudiendo modificar el valor original, por lo que se requiere almacenar los históricos en un registro (log).

El área de presupuestos necesita que los requerimientos que estén vigentes en el sistema, estén realmente vigentes en la realidad y que no sean requerimientos rechazados u olvidados. Se requiere implementar un reporte de lista de partidas abiertas que faciliten identificar y avisar sobre este tipo de documentos para su debida atención.

El código CUP debería ser un desagregado del maestro de artículos. Por ejemplo, con consultorías y asesorías.

La condición de "parcialidad" tiene que ser definida de tal forma en el sistema que garantice que los documentos no queden abiertos por montos mínimos. Se debería de implementar un sistema de redondeo que no permita almacenar saldos y obligar así a que los documentos cuadren y se cierren en la última operación.

Las penalidades deben ingresarse como ingresos a través de notas de débito las cuales deben estar asociadas de forma lógica con el contrato o los documentos de origen.

Si el presupuesto ya está reservado entonces no debería haber problemas para registrar los documentos que muevan el ejecutado, es decir, la recepción de facturas; sin embargo, existen casos que, debido a la diferencia en cambio, podría exceder el presupuesto. En estos casos debería de realizarse transferencias



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

presupuestales para permitir el registro. El módulo de presupuestos debería advertir sobre este caso específico a través de una alerta.

Se requiere que la conformidad también valide el presupuesto. La idea es que el área de presupuestos lidie con el área usuaria y no con contabilidad.

Existen conceptos de porcentajes para ciertos servicios que, por divisiones irracionales, podrían resultar en un problema de decimales que impida cerrar los documentos. Es importante para estos casos también contar con aplicación de redondeos de forma automática. Se requiere que el criterio se generalice para todos los casos de servicios en donde este problema pudiera ocasionarse.

El módulo de presupuestos deberá contemplar transferencias entre partidas presupuestales y CRP. El histórico de las transferencias también debería ser guardado en el sistema. La transferencia deberá involucrar sólo esa partida presupuestal en el ambiente de control y no todo el cuadro de necesidades.

El sistema debe estar preparado para el Registro Suplementos en Centros Gestores / Posiciones Financieras.

Puede darse la necesidad de reservar una cierta cantidad de presupuesto en un Centro Gestor / Posición Financiera. Para ello se necesita que el sistema esté preparado para el registro de Reservas, que considere la reserva presupuestal en el ejercicio vigente y/o ejercicios siguientes

Se requiere de un Reporte de Control de Disponibilidad, que contenga información de resumen y detalle por centro gestor y posición financiera. Considerando Presupuesto anual, Compromisos (Pedidos, Solicitudes de Pedido, PAC y Reservas), Ejecución y Saldo disponible. Debe permitir consultas dinámicas, por rango de Centro Gestor / Posición Financiera / meses de consulta, entre otros. Con opciones de sumatorias parciales, sorteo por columna; con herramientas de navegación drill-down e integración con otras herramientas de oficina tales como hojas de cálculo.

Se requiere de un traslado automático al año siguiente del compromiso presupuestal de Solicitudes de Pedido (requerimientos) y Pedidos (contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, requerimientos de atención) pendientes de atención y ejecución, al cierre del ejercicio anual. El traslado automático deberá verificar que el documento logístico efectivamente este pendiente.

Se requiere garantizar consistencia de las imputaciones presupuestales en las distintas operaciones, de modo que se eviten errores en el momento del registro contable de las operaciones. (Definición de reglas de validación para cuenta contable / posición financiera asignada).

### 3. Modificación del Presupuesto



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Se puede modificar el presupuesto hasta 3 veces al año (abierto a "n" versiones) lo cual debería poder manejarse con el uso del módulo de presupuestos.

A diferencia de la formulación, como ya existen datos ejecutados para ese ejercicio, se deberá realizar un proceso donde se "arrastre" la última versión aprobada y sobre esa versión también se "arrastre" el ejecutado al último mes cerrado. Se bloquea la data que está ejecutada para que no se modifique. Esto se deberá de realizar como prevención y evitar que se genere una inexactitud (falta de presupuesto) en alguna de las partidas. Para ello el sistema deberá dar prioridad siempre a lo ejecutado.

El uso de los CUP deberá ser obligatorios para la creación de requerimientos en todas las áreas usuarias, y asegurar la total relación entre los CUPs y el presupuesto a lo largo de todo el ejercicio presupuestal. Mayor alcance se detalla en el acápite de Consideraciones y Condiciones Detalladas

#### 4. Evaluación Presupuestal y Financiera

La Evaluación del Presupuesto Institucional de un año fiscal toma en consideración la información financiera que se realiza sobre la base del Presupuesto de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la ejecución presupuestaria correspondiente a dicho periodo, según el siguiente detalle:

La Evaluación presupuestal se realiza sobre la base de los registros ingresados en el módulo de Contabilidad. De acuerdo a tablas de relación cuenta contable / posición financiera.

##### Ejecución de Ingresos y Egresos

El objetivo es explicar los resultados comparativos de la ejecución presupuestaria por conceptos de partidas presupuestarias de FONAFE y de la Empresa, considerando para ello la comparación con los Ingresos y Egresos del Presupuesto Institucional vigente. En el rubro de Ingresos, debe resaltarse necesariamente la ejecución de los conceptos del Ingreso percibido. En el rubro de los Egresos, se debe explicar los principales conceptos de las partidas presupuestarias. En cuanto a los Gastos de Capital, debe señalarse el número total de proyectos ejecutados y adquisiciones de activo fijo (adquisición de bienes de capital por tipo.

##### Ejecución Financiera

El objetivo es explicar los resultados comparativos de la ejecución financiera con base a los EEFF proyectados durante la formulación y aprobación del presupuesto vigente.

Se requiere el desarrollo de formatos comparativos para Organismos de Control, que tengan la opción de traslado a Excel con formato adecuado.







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

233

### Consideraciones Adicionales y Condiciones Detalladas

- **Mantenimiento de la Tablas del Módulo de Presupuestos**  
El sistema debe permitir la creación y mantenimiento (modificación) de las tablas referidas a:
  - Perfiles para los usuarios de cada área.
  - Tabla de actividades y sub actividades.
  - Centros de Responsabilidad Presupuestal
  - Posiciones Financieras (posiciones presupuestarias)
- **Creación de versiones de Formulación o de Modificación de PAC y de Presupuesto.**  
Contar con un ambiente utilizado para el caso de Formular un presupuesto para un año nuevo y/o modificar un año en curso. Permitir la creación y mantenimiento de registros presupuestarios para formular y reformular (modificar) el presupuesto de la empresa, que agrupa las actividades de presupuesto directo y las referidas al Plan Anual de Contrataciones (PAC). Considerar para el ingreso de datos, como mínimo: tipos de actividad funcional, tipo de presupuesto, ejercicio, versión, centro gestor, posición financiera, código de material, código de servicio, Objeto de Contratación, tipo de proceso, objetivo y actividad del POI, fechas estimadas del proceso logístico que corresponda, Unidad de Medida, Dpto./Prov./Distrito, cantidad y montos mensuales. Permitir copia de versiones, copia de datos y reducción de presupuesto. Debe Contener los datos matrices para la simulación de estados financieros, flujo de caja e ingresos y egresos; de igual forma debe ser utilizada para el control presupuestal. Poder generar reportes con información presupuestal a nivel consolidado por niveles jerárquicos superiores y a nivel de detalle, de acuerdo a formatos y estructuras definidas. Especificados en la sección de reportes y formatos.
- Para el caso de modificar el presupuesto vigente, al tratarse de versiones al intermedio del año, los datos de los meses ejecutados deben extraerse de la información real que tiene el ERP, también se deben extraer aquellas actividades comprometidas con solicitud de pedido y pedidos emitidos; para los datos de los meses no ejecutados se debe extraer la última versión aprobada del Presupuesto formulado y aprobado vigente. Seguidamente deberá procederse con la actualización de los datos no ejecutados al igual que en la Formulación del Presupuesto.
- Para la administración e identificación de los datos, el ambiente de formulación debe generar automáticamente un código de identificación para cada registro ingresado, el código es denominado "Código Único de Presupuesto – CUP". Éste código debe "viajar" durante la ejecución de cada actividad programada, y permanecer igual en el proceso de modificación del presupuesto. En la fase de ejecución, de tratarse de nuevas actividades no programadas, se debe proceder a generar un nuevo CUP que la contiene, el cual debe ser utilizado hasta su ejecución definitiva
- El sistema debe permitir la creación y control de versiones para la formulación y/o modificación presupuestal, lo que garantiza contar con el detalle de la información



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

del presupuesto formulado, del aprobado por la empresa y del aprobado por FONAFE.

- Copia de versiones de Formulación o Modificación de PAC y Presupuesto  
Con la finalidad de facilitar el ingreso de la información detallada de las diferentes versiones de presupuesto, el sistema debe permitir copiar dicho detalle de una versión a otra e inclusive de un año a otro.
- Registro del ingreso detallado de las actividades del PAC y Presupuesto.  
El proceso de registro se inicia con la formulación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, fase donde las áreas usuarias deberán registrar sus actividades, previa calificación. Para ello debe generarse una versión de formulación.
- Posteriormente, cuando se inicia la Formulación del Presupuesto, las áreas usuarias registran nuevas actividades presupuestales (presupuesto directo), en una nueva versión diferente al utilizado para el PAC. Esta nueva versión es copia de la versión inicial utilizada para el registro del PAC.
- El Sistema debe permitir el ingreso de las cifras mensuales del año que se está formulando y de los tres (3) siguientes años, en total cuatro (4) años.
- Se debe contar con una transacción para realizar carga masiva del presupuesto desde un archivo en Excel, desde donde se puede bajar la estructura con los datos que contiene la formulación o modificación de presupuesto a Excel, en la cual se puedan llenar los datos necesarios para la carga, el cual debe ser amigable y donde se pueda ingresar la información desde otro archivo Excel.
- Todos los reportes en general, a nivel detalle y resumen, deben ser flexibles, con opciones a multinivel, con herramientas de navegación "drill down" e integración con otras herramientas de oficina tales como hojas de cálculo entre otras.
- En el proceso de formulación y/o modificación, la información para el registro del PAC y Presupuesto es ingresada por el área usuaria en el ERP, en una Única transacción amigable, para lo cual el área de Tesorería abre una versión de Presupuesto que corresponda, donde se tienen que matricular en forma detallada los datos de los requerimientos (actividades a presupuestar). La transacción tiene los siguientes campos obligatorios:
  - Área.
  - Centro Gestor, se utiliza para el control de la ejecución y direccionar el destino del ingreso / gasto para el Estado de Resultados Integrales (Costo de ventas, gasto de ventas o gastos de administración).
  - Actividad y Sub Actividad funcional.
  - Tipo u Objeto: PAC o PRE (para ser utilizado por el área de Logística para el PAC).
  - Objeto: Bienes, servicios, obras o consultorías de obras.
  - Código de material o servicio (direcciona el tipo de ingreso y la naturaleza del gasto).
  - Descripción de la actividad presupuestal (requerimiento).
  - Monto mensual por cada año.
  - Tipo de Proceso, para ser utilizado por el área de Logística (Licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, contrataciones hasta 8 UIT, entre otros).



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Fecha estimada de emisión del documento de compra.
- Objetivo del Plan Operativo Interno (Ley de Contrataciones y su reglamento).
- Actividad del Plan Operativo Interno (Ley de Contrataciones y su reglamento).
- Prioridad (Interno).

Bondades que este proceso debe tener:

- Confiabilidad de la información de la Formulación/Modificación Presupuestal ingresada por las áreas usuarias, una vez cerrada el sistema ninguna área tiene acceso a modificar los datos.
- Transacción flexible en la selección, durante la edición puede matricularse los diferentes tipos de presupuesto "operación", "inversión" o "proyectos", lo que no limita la operatividad del usuario.
- Tener el control e identificación de las operaciones de los procesos logísticos (solicitudes de pedidos y pedidos) y operaciones que no tienen proceso logístico, por ejemplo, en el caso de las planillas, servicios básicos (luz, agua, teléfonos), que son gastos no relacionados a un pedido, pero que forma parte del presupuesto de cada área.
- Para el registro de los ingresos y egresos utilizar tablas de clasificación que provienen de los módulos de Logística (Tabla de Código de materiales y servicios) Permitir que las solicitudes de pedido y pedidos en curso, se incluyan en el presupuesto con solo indicar el número de documento, con lo cual se obtiene (toma) los datos pertinente, como descripción, saldo por ejecutar de la posición, fecha de entrega, Centro Gestor, posiciones financieras relacionados; con la opción de poder modificarlos.
- Tener las alternativas de poder digitar el precio directamente en la edición y de acuerdo a las cantidades mensuales matriculadas el sistema calculará el importe mensual; o poder ingresar directamente los importes mensuales (en estos casos las "cantidades" mensuales no son relevantes).
- Ingresar información referida a los tipos de procesos de contratación (Licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, contrataciones hasta 8 UIT, entre otros), objetos de la contratación, fuente de financiamiento, fechas previstas, ubicación geográfica), esto va relacionado con la elaboración del PAC. En la formulación de presupuesto directo, el usuario deberá proponer como dato obligatorio, el tipo de proceso de selección (se cuenta con ayuda de una tabla) y una "fecha estimada de emisión de documento de compra", en base a este dato el sistema propone y visualiza la fecha de emisión de Solicitud de Pedido y de convocatoria del proceso. Estos dos últimos datos pueden ser modificados por el responsable del PAC en el proceso de consolidación.
- En la pantalla principal, tener opciones (transacciones) de consulta dinámicas, por ejemplo, con opciones de sumatorias parciales, sorteo por columna y búsquedas; con herramientas de navegación "drill down" e integración con otras herramientas de oficina tales como hojas de cálculo.
- Tener reportes dinámicos de consulta mensualizados, consolidados y comparativos, a nivel de detalle y resumen, que contenga data de formulación, modificación y/o ejecución, los cuales funcionan para combinaciones de campos disponibles en los datos presupuestal según versión o versiones

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima

Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- elegidas. por ejemplo: combinación centro gestor - posición financiera, posición financiera - centro gestor, rango de fechas; que sean flexibles con opciones a multinivel, sumatorias, sorteo, y sean exportables a Excel.
- Tener una transacción que permita utilizar la información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones, según la información requerida por la Ley de Contrataciones.
  - Para los procesos de modificaciones presupuestales, se podrá trabajar en la misma transacción de formulación, en una versión nueva, con las mismas facilidades que se tiene para la formulación. Al tratarse de versiones al intermedio del año, los datos de los meses ejecutados se extraen de la información real que tiene el ERP (Datos detallados de los meses ejecutados). Los datos de los meses no ejecutados se extraen de la última versión aprobada del Presupuesto formulado y aprobado vigente. Seguidamente se procede al igual que en la Formulación del Presupuesto. Durante la etapa de edición de datos, el sistema no debe permitir la modificación de los datos registrados en los meses ya ejecutados.
  - Posibilidad de generar la emisión de Solicitudes de Pedido, con base a los datos del CUP (código único de presupuesto) que se genera cuando se realiza la formulación, modificación o emisión de uno nuevo a requerimiento de las áreas usuarias durante la fase de ejecución.

### **MÓDULO DE VENTAS**

- Ventas
- Datos maestros
- Maestro de clientes Maestro de materiales
- Venta normal Pedido de venta Entrega
- Venta de Servicios Pedido de venta Entrega (materiales)
- Notas de crédito y débito
- Emisión de notas de crédito y débito.

#### **1. Creación de Cliente:**

Cualquier Cliente Nuevo, o tentativa de Cliente tendrá que ser registrado en el sistema a través de sus datos básicos: Registro Único de Contribuyentes (RUC), Dirección fiscal, Sector (Público, Privado, EsSalud), Sector Económico, Sede, Personas de Contacto, Cargos, y Teléfonos (fijo y celular) y correos electrónicos.

El ERP deberá permitir utilizar dos direcciones, la fiscal, una por cada sede para las entregas y otra para las facturas. De la misma forma, el ERP deberá permitir poder asociar las cuentas contables de forma analítica al cliente, para que estas puedan



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ser de tipo vinculado o no vinculado e incluir otros criterios de cuentas analíticas como anticipos o letras si fuera necesario.

Cuando el cliente acepte la cotización se deberá de ingresar otros datos para:  
Facturación: Contactos, cargos, teléfonos (fijo y celular), correos electrónicos; en Sedes: Unidad, Jefe de Unidad, (fecha de inicio y fecha de fin) Supervisor (fecha de inicio y fecha de fin); manteniendo el histórico de las personas que estuvieron a cargo desde el inicio del servicio; Tipo o Tipos de Servicios que se brinda por cada sede y datos de la cotización aprobada con la fecha de aprobación y centro de costo de materiales por sede con fecha de inicio y fecha de fin.

Se deberá de contar con una BD de jefes de Unidad y Supervisores que actualizará el área Operativa a fin de que se tenga información de las personas que se encuentran a cargo de un servicio.

## 2. Creación de la Cotización Comercial:

En caso de que el cliente solicite una cotización o una oferta de Venta, el ERP deberá proporcionar un formato para realizar el envío, ya sea vía correo: archivo PDF, o mediante una copia física: archivo impreso. La Cotización debe permitir tipificar el requerimiento, es decir, indicar si la cotización es: para Usuarios Finales o Empresas Distribuidoras o cualquier tipo de concesión con el que se requiera trabajar. En base a criterios será necesario hacer validaciones en cada uno de ellos, que incluyan condiciones como la posibilidad de generar descuento o por el contrario impedirlo; para aquellos que manejen contratos como los que no, el ERP deberá poseer un manejo independiente de listas de precio, que según el tarifario pudiesen establecerse antes de la venta para que figuren de forma automática en los documentos, como la posibilidad de poder colocar las cifras directamente en el documento.

En todos los casos será necesario validar que el precio a cotizar sea mayor al costo operativo. La validación puede ser dada a través de la comparación de listas de precios diferentes.

La Cotización tendrá que necesariamente poseer un código de Cliente y los códigos correspondientes a los artículos de venta los cuales serán especificados

Además, será necesario registrar:

- el precio unitario,
- la cantidad (para artículos inventariables),
- el código del almacén o sede,
- el código del CRP y las dimensiones del Centro de Costo establecidas,



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

Página 57 de 92





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- el código del responsable,
- la fecha del documento y
- la fecha tentativa Requerida.

A la aprobación del cliente se debe de considerar guardar los siguientes datos sede, cantidad de personal, cargo, tarifa, turno, centro de costo, fecha de inicio, fecha de fin.

### 3. Actualización del Cliente

Adicionalmente a los datos básicos del Cliente, deberá haber una alerta que indique el estatus de los clientes creados para que contabilidad pueda ingresar información relacionada a finanzas y a contabilidad: la condición de pago, la(s) cuenta(s) corriente(s) y los límites de crédito.

El ERP deberá poseer módulos de CRM (para la gestión de preventa) así como un módulo de Call Center (para la gestión de Post-Venta), lo cual implica que el sistema disponga de un calendario relacionado a un control de Actividades a las cuales se les pueda clasificar y hacer seguimiento.

### 4. Creación del Contrato

Una vez reunidas todas las condiciones como para que se apruebe el contrato, éste se registra en el sistema a través de una copia automática de la orden, donde podrá haber codificaciones, pero limitadas a las condiciones mencionadas en el proceso de creación de la cotización. Adicionalmente, tendrá que existir la opción para poder vincularlo al módulo de contratos.

La aprobación del contrato tendrá que tener la posibilidad para llevarse a través de un flujo de autorización que, de aprobarse por la Gerencia General, permita crear el contrato en el sistema.

Dentro del Cliente se establece si el contrato lo elabora el cliente o Silsa, si el modelo del contrato es de SILSA deberá de estar dentro del ERP, se llena automáticamente con los datos de la BD de cliente y tarifas; se anexarán: las condiciones del servicio particular (propuesta técnica), al igual que las condiciones adicionales del cliente. Si es un contrato creado por el cliente se adjunta en el ERP y se deriva al área legal para su revisión, y vistos, hasta que se acuerden los términos finales.

Antes de adjuntar el contrato al cliente activo se establece si es contrato o adenda, fecha de inicio y fin, objeto de la misma.

### 5. Creación de Tarifas



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Es necesario que previamente a la facturación se cree un borrador con las tarifas a factura (las tarifas a facturar saldrían de la BD de clientes activos y por el periodo determinado y tarifa aprobada por el cliente, este dato no debería de modificarse sino con la aprobación del Gerente Comercial en el ERP, dicho documento tendría que relacionarse al contrato y poder imprimirse o convertirse en un formato PDF, característico de la Empresa. Al tratarse de la venta de un artículo no inventariable, dicho documento no registraría asientos contables.

## 6. Creación de Facturas

Una vez comprobada las Tarifas (borradores de Factura) con el Cliente se procede a crear la factura de clientes. La Factura deberá arrastrar toda la información contenida en la Tarifa y deberá permitirse hacer alguna modificación si así lo establecieran ambas partes como resultado de algún error identificado en la Tarifa. El asiento contable que generaría dicha factura deberá tener la siguiente estructura.

			Debe	Haber
Cuenta Corriente	121XX	X		
Clientes				
Impuestos	40XXX			X
Ingresos por Distribuir	70XXX			X

Esta figura tendrá que aplicarse para ventas directas que realice SILSA fuera del sistema Comercial, así como ventas no relacionadas al giro, como prestaciones de servicios, venta de activos, alquileres o cualquier otra figura que exija una facturación como la descrita. El ERP deberá permitir, si fuera el caso, manejar un cuanta de ingresos por distribuir en caso se realice una distribución posteriormente a nivel contable.

## 7. Actualización de la Factura de Cliente

Una vez creada la Factura, contabilidad deberá hacer modificaciones de clasificaciones referenciales, mas no debería permitirse la modificación del asiento o condiciones de pago.

## 8. Notas de Crédito

El asiento para una Nota de Crédito sería del Tipo:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		Debe	Haber
Cuenta Corriente	121XX		X
Clientes			
Impuestos	40XXX	X	
Ingresos por Distribuir	70XXX	X	

Es posible que, dentro de este esquema de facturación, existan clientes o postores vinculados. Si bien no hay detracción para las facturas de venta podría haber retención en las facturas de compra con algunos postores de este rubro.

En el caso de la Compra, es necesario que el ERP controle la cuenta relacionada al Gasto en el presupuesto. La estructura de asiento para la venta vinculada debería ser:

		Debe	Haber
Cuenta Corriente	131XX	X	
Clientes			
Impuestos	40XXX		X
Ingresos por Distribuir	70XXX		X

La estructura de asiento para compra vinculada debería ser:

		Debe	Haber
Cuenta Corriente	431XX		X
Proveedores			
Impuestos	40XXX	X	
Gastos por Distribuir	607XX	X	

## 9. Cobranza

El modo de cobranza es variado, y el ERP deberá de permitir lo siguiente:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a. Cobro de Facturas de Cliente Parciales
- b. Cobro de Facturas Totales
- c. Cobro de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito en un solo Pago
- d. Conciliación de las cuentas corrientes de Clientes y Postores (Posibilidad de Canje)
- e. Cobranza vía compensación parcial o total con Factura o Nota débito de proveedor (mismo cliente)
- f. Cobranza vía compensación parcial o total con Nota de Crédito emitida por ELP a favor del cliente.

Todo pago deberá tener un número de referencia que se refleje en el Libro Mayor y deberán de aceptarse por lo menos cuatro (4) medios de pago: Cheques, Depósito, Transferencia y Efectivo.

En cuanto a cheques deberá poderse recibir varios cheques en un mismo pago. La estructura de asiento del pago sería del tipo:

		Debe	Haber
Cuenta Corriente Clientes	121XX		X
Banco - Cheques en Tránsito 1	103XX	X	
Banco - Cheques en Tránsito 2	103XX	X	
Banco - Cheques en Tránsito 3	103XX	X	
Banco - Depósito	104XX	X	

En caso se quisiera que la relación fuera de una obligación por cheque, el ERP deberá permitir dicha posibilidad según el criterio que se establezca.

### MÓDULO DE INVENTARIO

El módulo de inventario deberá permitir realizar operaciones adicionales a las operaciones comerciales, es decir a aquellas que estén relacionadas a compras o a ventas. En particular se deberá contar con la posibilidad de realizar las siguientes operaciones.

- Salidas de Almacén
- Entradas de Almacén



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Transferencia de Almacenes
- Revalorización de Stock en base al costo actual
- Gestión de Ajuste de inventario (inventario real vs. Inventario del sistema)
- Gestión de ciclo de inventario
- Gestión de Artículos alternativos
- Gestión de Picking and Packing
- Gestión de Stock por Ubicación empleando un BIN y Método PEPS (no contable) para la salida física de almacén.
- Módulo de MRP para el requerimiento de materiales en base a previsiones ligadas al presupuesto, al PAC y al Plan Anual de Mantenimiento, así como a Stocks mínimos y "lead times"

También se deberán considerar los siguientes atributos en dichas operaciones:

- Manejo de Costeo en Línea (método de promedio ponderado contable)
- Manejo de por lo menos tres (3) Unidades: Compras, Ventas y de Inventario
- Manejo de por lo menos seis (6) decimales en las cantidades en los movimientos de almacén

Adicionalmente el ERP deberá poder administrar los vehículos con los que cuenta la empresa mediante un módulo que permita registrar todos los datos relacionados a la programación de viajes. Dentro de la gestión el ERP deberá permitir manejar un calendario donde se registren y se controlen actividades directamente relacionadas a cada una de las unidades, controlando choferes, recorridos, tiempos de partida y de llegada. En caso que fuere necesario deberá poder también estar relacionado a un flujo de autorizaciones ligado a la gerencia del área usuaria.

El ERP deberá manejar diferentes estados que modifiquen la disponibilidad del artículo, es decir el resultado del inventario que existe físicamente en el almacén menos el stock comprometido más el stock solicitado. El ERP deberá mostrar el stock que posee, pero al mismo tiempo mostrar aquel que se encuentra comprometido (para otra área usuaria) el cual ya no podrá ser seleccionado. Deberá entonces gestionar reservas de inventario.

### **MÓDULO DE TESORERÍA**

El módulo de tesorería debe contemplar como mínimo la realización de cobros y pagos en general; determinación de los saldos diarios; gestión de cobranzas y el cálculo de sus intereses por desfase; gestión de inversiones financieras, gestión de control de documentos de garantía y de crédito, entre otras funcionalidades. El módulo de finanzas deberá permitir realizar operaciones adicionales a las operaciones comerciales, es decir a aquellas que estén relacionadas a compras o a ventas. En particular se deberá contar con la posibilidad de realizar las siguientes operaciones.

- Pagos o Cobranzas a Cuentas Corrientes

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

228

- Pagos o Cobranzas a Cuentas Contables
- Gestión de Conciliación para cuentas corrientes
- Gestión de Cheques para su impresión o anulación
- Gestión de Depósitos, para la administración bancaria
- Gestión de Transferencias entre Cuentas del mismo Banco y Transferencias interbancarias
- Gestión de Reclamaciones para documentos por cobrar vencidos (a cargo de la Gerencia de Comercialización y Sistemas)
- Gestión de Inversiones Financieras
- Gestión de Flujos de Caja Ejecutado y Proyectado
- Gestión de control de Garantías en Custodia
- Gestión de control de Cartas de Crédito

Se debe considerar un módulo de **Cuentas por Pagar**, que deberá permitir gestionar operaciones con los acreedores o proveedores cuyo pago esté relacionado a compras o adquisiciones; así también debe comprender pagos al personal por todo concepto. Este módulo permitirá obtener la cantidad de reportes con datos analíticos sobre el estado de las cuentas por pagar, facilitando el monitoreo de cuentas pendientes. En particular se deberá contar con la posibilidad de realizar las siguientes operaciones.

- Pagos a Cuentas Corrientes.
- Pagos a Cuentas Contables.
- Estado de Cuenta Corriente por acreedor.
- Gestión de Conciliación para cuentas corrientes
- Gestión de Cheques para su impresión o anulación
- Gestión de riesgo financiero (evolución tipo de cambio y visualización en tiempo real)
- Gestión de Depósitos, para la administración bancaria.
- Gestión de Transferencias entre Cuentas del mismo Banco y Transferencias interbancarias
- Gestión de Control de Cartas de Crédito (créditos documentarios).

También se deberán considerar los siguientes atributos en dichas operaciones:

- Pagos parciales o totales.
- Pagos masivos (a personal y a proveedores varios donde el sistema genere carta de instrucción al banco indicado).
- Control de pagos comerciales con fechas de vencimiento.
- Ejecución de operaciones diarias, pago a proveedores con retención y detracción.
- Generación de archivos TXT sin provisiones contables.
- Generación de cartas al banco para transacciones financieras (transferencias interbancarias, overnight, venta de dólares)
- Interface de información bancaria (contabilización de cargas masivas gastos bancarios).



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Simulación de colocaciones en efectivo en relación a las tasas de rendimiento de cuentas corrientes.
- Manejo multimonedado y ajuste por diferencia en cambio automático en el pago
- Aplicación de documentos no reconciliados en el pago.
- Aplicación de Canje de Documentos (entre las cuentas 12, 13 y 42, 43 que generen asiento contable)

Reportes que se deben generar:

- Informe diario de saldos de recursos financieros.
- Cuadro de control de vencimientos de comprobantes de pago comerciales.
- Detalle de colocaciones y liquidaciones en inversiones financieras.
- Situación de cartas de crédito (crédito documentario).
- Carta a los bancos instruyendo pagos a proveedores (con archivos TXT).
- Carta a los bancos para operaciones de venta de dólares, overnight, transferencias interbancarias, entre otros.
- Cuadro resumen de todas las cuentas corrientes del Fideicomiso y de SILSA
- Informe de estado de cuentas bancarias

#### Consideraciones Adicionales y Condiciones Detalladas

- El módulo de Tesorería debería contar con un sub-módulo o funcionalidad para manejar extensivamente Fondos y Colocaciones.
- Los fondos de SILSA, se encuentran administrados por el Fideicomiso con el Banco de Crédito del Perú, mediante el cual se ejecutan todas las obligaciones por pagar y se reciben todos los ingresos de clientes comerciales o ingresos varios; solo para el caso de pago de impuestos (Renta, IGV, Planilla Plame, Deduciones, otros impuestos) se realizan mediante las cuentas corrientes de SILSA en el BBVA Continental. Por tal motivo es importante que el sistema contemple un control de las cuentas corrientes vigentes
- El fideicomiso recibe el archivo TXT emitido por el SILSA S.A., para la ejecución de pagos a acreedores. Para emitir este archivo el sistema deberá validar las cuentas bancarias y los montos mayores a S/15,000.00. Una vez recibido, el banco emite un reporte de todo lo pagado para su respectivo análisis. Cabe resaltar que el asiento contable se deberá registrar con la generación del pago masivo que es con el que se genera el TXT. Si hubiera diferencias con el informe emitido por el Banco de Crédito (BCP), se tendría que extornar el pago y corregir de forma manual en el sistema. Los pagos masivos se dan en dólares y en soles, según se indique en el expediente de pago
- Para las operaciones que no tengan provisión contable, como las transferencias interbancarias, cheques de gerencia, pagos por anticipo, el sistema deberá contar con formatos TXT que se pueda enviar al banco, tipo archivos masivos.
- Los pagos masivos y los pagos manuales deben poder realizarse tanto en soles como en dólares. La mayoría de los pagos se hacen vía TXT siempre y cuando cuenten con provisión contable, validación que debería contemplar el sistema.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Además, para pagos de proveedores con facturas en dólares con aplicación de detracciones en soles, el sistema debe considerar estos registros contables de pago dentro de los archivos TXT.
- Se necesita controlar vía sistema los comprobantes de pago comerciales con fechas de vencimiento, a través de alertas con un tiempo de anticipación de 5 días.
  - Con respecto a viáticos, estos pueden ser pagados por transferencia o por efectivo. Es importante que las cantidades asignadas a hospedaje, movilidad y alimento puedan ser obtenidas porcentualmente con el uso de una regla, o definidas de forma más específica en una tabla de viáticos que contemple el sistema para su registro y cálculo correspondiente.
  - Con respecto a viáticos y en general a entregas a rendir cuenta se necesita de una alerta que avise al usuario cuando falte un día para llegar al plazo máximo de liquidación.
  - Diariamente se deberán de actualizar a inicios del día laborable, el tipo de cambio y la ficha RUC de los proveedores cuyas ejecuciones de pago se estén tramitando.
  - Emisión de comprobantes de pago (facturas, boletas, comprobantes de retención) el sistema debe generar alertas ante cualquier error o en caso de no haber sido remitida la información completa a la SUNAT.
  - Existen casos donde hay proveedores con retención y detracción, la lógica solo debería considerar detracción en estos casos y los porcentajes no deberían de sumarse.
  - Para la emisión de comprobantes de retención el sistema debe incluir los registros contables con CME (Cuenta Mayor Especial), habilitando un campo para indicar el código correspondiente.
  - El área de tesorería deberá poder tener acceso en el sistema al módulo de facturación ya que emite facturas por concepto de bases y por intereses. Deberá poder crear del mismo modo, notas de crédito y notas de débito.
  - Existen ciertos formatos de cartas (los que están asociados a procesos del sistema) que debe emitirse desde el sistema como, por ejemplo, las retenciones judiciales.
  - Los tiempos para calcular la fecha de vencimiento de la cobranza (y también de pagos) no se deben calcular respecto a la fecha de inicio, que tiene que ser considerada en el momento en que el área comercial envía los anexos sustentatorios de las obligaciones, registro que actualmente deberá realizarse en el sistema para que éste de forma automática calcule los vencimientos.
  - Se necesita controlar vía sistema la antigüedad de deuda a través de alertas y gestión del cronograma de pagos/cobros.

El **módulo de contratos** debería de contemplar los intereses. El sistema de facturación debería estar asociado al cálculo de intereses, y los parámetros del cálculo deberían poder llenarse en el sistema. Existen 8 tipos de contratos diferentes que se tendrían que considerar e implementar para el cálculo de intereses. Se debe realizar las implementaciones, modificaciones y/o adaptaciones de las siguientes funcionalidades:



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Desarrollo e implementación de escenarios para la automatización de generación de intereses compensatorios y moratorios que se basan en las cláusulas establecidas en cada contrato entre SILSA S.A. y sus clientes. Se debe permitir a los usuarios la creación de escenarios según las características de nuevos contratos.

Sin ser limitativo, actualmente los escenarios de aplicación de intereses son:

**1er Escenario:** El interés compensatorio se aplica a partir de la fecha de vencimiento de la factura hasta su cancelación, siendo la tasa de interés compensatorio aplicable, el promedio aritmético entre la tasa de interés activa promedio en moneda nacional (TAMN) y la tasa de interés pasiva promedio en moneda nacional (TIPMN); a partir del décimo día se aplica el interés moratorio, siendo este un recargo por mora equivalente al 15% de la tasa del interés compensatorio hasta que la obligación sea cancelada.

**2do Escenario:** El interés compensatorio se aplica a partir de la fecha de vencimiento de la factura hasta el octavo día posterior a la fecha de vencimiento de la factura o hasta la fecha de su cancelación, lo que ocurra primero, siendo la tasa de interés compensatorio aplicable la tasa activa de interés promedio en moneda nacional (TAMN); a partir del noveno día posterior a la fecha de vencimiento de la factura hasta la fecha de su cancelación se aplica el interés moratorio, el cual será equivalente al ciento quince por ciento (115%) del interés compensatorio.

**3er Escenario:** El interés compensatorio se aplica a partir de la fecha de vencimiento de la factura hasta el octavo día hábil posterior a la fecha de vencimiento de la factura o hasta la fecha de su cancelación, lo que ocurra primero, siendo la tasa de interés compensatorio aplicable la tasa activa de interés promedio en moneda nacional (TAMN) para las facturas en soles y la tasa activa de interés promedio en moneda extranjera (TAMEX) para facturas en dólares; a partir del noveno día hábil posterior a la fecha de vencimiento de la factura hasta la fecha de su cancelación se aplica el interés moratorio, el cual será equivalente al ciento quince por ciento (115%) del interés compensatorio.

**4to Escenario:** El interés compensatorio se aplica a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento de la factura hasta la fecha de su cancelación, siendo la tasa de interés compensatorio aplicable la tasa activa de interés promedio en moneda nacional (TAMN) para las facturas en soles y la tasa activa de interés promedio en moneda extranjera (TAMEX) para facturas en dólares; a partir del décimo día posterior a la fecha de vencimiento de la factura hasta la fecha de su cancelación se aplica el interés moratorio, el cual será equivalente al ciento quince por ciento (15%) y veinte por ciento (20%) del interés compensatorio según sea la deuda en moneda nacional o en moneda extranjera, respectivamente.

**5to Escenario:** El interés compensatorio se aplica a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento de la factura hasta la fecha de su cancelación, siendo la tasa

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





206

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

de interés compensatorio aplicable la tasa promedio del sistema financiero para créditos a la micro empresa en moneda nacional para facturas en moneda nacional y en moneda extranjera para facturas en dólares; a partir del décimo día posterior a la fecha de vencimiento de la factura hasta la fecha de su cancelación se aplica el interés moratorio, el cual será equivalente al ciento quince por ciento (15%) y veinte por ciento (20%) del interés compensatorio según sea la deuda en moneda nacional o en moneda extranjera, respectivamente.

- Diariamente se deberán de actualizar las tasas de interés para determinar el factor. De igual manera deberá de registrarse el tipo de cambio a inicios del día laborable.
- El sistema debe generar un reporte diario con los saldos de los recursos financieros, donde se visualice saldos de cuentas corrientes, depósitos a plazo fijo, depósitos sintéticos, fondos mutuos, letras del tesoro y toda inversión financiera que se haya abierto.
- El sistema debe mantener un estado de situación de las cartas de crédito (créditos documentarios) que se encuentran en proceso de apertura o utilización, detallando el importe total del contrato, el importe de la carta de crédito, las formas de pago, el vencimiento, entre otros aspectos importantes.
- El sistema deberá contar con un módulo de flujo de caja que relacione la provisión (por ejemplo, impuestos y gastos) con la cuenta de caja bancos. Para el flujo de caja proyectado se necesita manejar el concepto de horizonte, determinando el número de meses que se desee proyectar, actualmente se utilizan 2 meses, pero debería aceptar un número de meses variable. El flujo de caja se realiza: en dólares, en soles y monetizado.
- Se tiene inversiones de diferentes tipos. Se requiere que el sistema permita controlar estos activos, de manera que todos los meses que se realice una inversión, quede registrado en qué papeles se ha invertido, de manera que a fin de mes se tenga a un reporte de la posición que se tienen de estos instrumentos. Se necesita una aplicación o macro que sea llevado del ERP a Excel con los cálculos de todos esos contratos.
- El sistema deberá contar con un módulo de flujo de caja que muestre el detalle y el resumen de las operaciones de ingresos y egresos registrados en el año, mensualizado y con total anual. Debe que relacionare la provisión de un documento (por ejemplo, ingresos, impuestos y gastos) con la cuenta de caja bancos. Debe estructurarse en función de códigos de operación que permitan acceder a la data desagregada de cada concepto, así como consolidarlos por tipos de ingresos y egresos. Para el flujo de caja proyectado se necesita manejar el concepto de horizonte, determinando el número de meses que se desee proyectar. El flujo de caja se realiza: en dólares, en soles y monetizado.
- El sistema debe contar con un módulo de Inversiones Financieras.
- Se tiene inversiones de diferentes tipos, tales como Depósitos a Plazo Fijo, Depósitos Sintéticos, Fondos Mutuos, Letras, Bonos. Se requiere que el sistema permita controlar estos activos, de manera que todas las transacciones de este tipo queden registradas, de manera que se tenga un reporte de la posición que se tienen de estos instrumentos y los intereses generados a una fecha determinada.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Se necesita una aplicación o macro que sea llevado del ERP a Excel con los cálculos de todos esos contratos.

- El sistema deberá manejar un módulo de Gestión de Cartas Fianza. Los registros por cada carta fianza se realiza en una base de datos. Se necesita emitir alertas de tal manera que el área usuaria sepa la fecha de vencimiento de la carta fianza. Cartas de servicios de terceros y cartas de proveedores. Tesorería custodia la carta fianza del proveedor y se deberá registrar a través de un formulario en el sistema. A partir de ahí se emiten diferentes tipos de cartas. Se requiere que todas las cartas sean en formato digital, pero con la posibilidad de imprimirse si fuera necesario, es decir, contar con un layout de impresión.
- El administrador del contrato deberá de poder revisar el módulo de cartas finanzas. A fin de mes se deberá realiza un reporte con el que contabilidad realice el asiento en cuentas de orden vía sistema. La ejecución de la carta fianza puede ser por incumplimiento o porque no se renovó. La idea es que se le pueda emitir un correo al proveedor vía sistema.

### **Sub-Módulo de Caja Chica**

#### **1. Registro de Comprobantes**

El responsable de la Caja Chica deberá poder registrar los gastos conforme vayan ocurriendo y archivándose los documentos.

Entre los conceptos normalmente usados pero que podrían extenderse, los documentos pueden ser:

- Facturas
- Boletas
- Recibos por Honorarios
- Tickets
- Comprante de Caja (Planilla de Movilidad por Trabajador)
- Vales provisionales

La única condición será que los ítems considerados en el registro sean no inventariables y no muevan el Inventario Valorizado (Kárdex) del ERP. El ERP tiene que permitir entregas a rendir por caja chica reembolsables en un tiempo por definir que sea parametrizable.

Además, el sistema deberá validar para que los recibos por honorarios registrados sean menores a S/. 1500 (o el monto máximo permitido por ley) ya que tendría que aplicarse una retención, lo cual es inadmisibles por Caja Chica. Del mismo modo que con las detracciones por parte de las facturas de servicios de postores. El monto podrá ser ajustable a necesidad.

En este proceso de registro de comprobantes tiene que obligatoriamente el sistema obligar al usuario a llenar los datos relacionados a las dimensiones de Centro de Costo (Centro de Responsabilidad Presupuestal) que se definan en el ERP, para

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)







225

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

que guarde concordancia en los estados financieros o por Centro de Costo que debería automáticamente construir el ERP a través de Reportes.

## 2. Cierre de Caja Chica

El usuario responsable cierra la Caja Chica dando la conformidad de los registros ingresados al sistema. El ERP deberá de manejar dicho cambio de estado.

El ERP deberá de emitir una alerta que avise al responsable sobre el cierre, una vez alcanzado el porcentaje del saldo de la Caja Chica que se determine. Para cajas chicas futuras este porcentaje deberá ser dinámico y parametrizable.

El Módulo de Caja Chica deberá contemplar un estatus adicional para aquellos postores que se encuentren no habidos, ya que dicho gasto (e IGV si fuera el caso) no podrá ser considerado contablemente para los cálculos de pago de impuesto de fin de año.

En el Módulo de Caja Chica el campo de Asignación debe de validar el RUC con el padrón de SUNAT a fin de evitar el registro contable de aquellos proveedores que se encuentren no habidos o invalidados.

A partir del campo de Asignación acondicionar una funcionalidad que permita establecer una cuenta corriente con carácter parametrizable por proveedor, a fin de poder atender eventualmente requerimientos de este tipo.

El campo de Referencia deberá informar mediante una alerta de que el número o tipo de comprobante no está de acuerdo con la estructura del tipo de Comprobante de Pago.

Adicionalmente, acondicionar en el Módulo de Caja Chica un registro de Vales Provisionales que eventualmente pueda dar una alerta al responsable del manejo del Fondo, y a su vez al beneficiario de que faltan tantos días para el vencimiento del referido vale provisional.

## 3. Modificación de Caja Chica

El ERP deberá de emitir una alerta al responsable del área contable para que, una vez recibido el expediente, revise la información y haga las modificaciones pertinentes.







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las modificaciones pueden ser de índole correctivas o restrictivas, brindando la opción de modificar registros o eliminarlos, en caso no se justifique el gasto.

Terminada la revisión, el ERP deberá permitir crear los asientos contables, que deberán ser uno para la provisión y otro para el pago. El esquema de asientos deberá ser como se presenta:

#### Proceso I

OB1	Documento	Pago	Referencia
FAC	42	42	CAJ01-2025-01
	40		
	6X		

OB1	Documento	Pago	Referencia
BOL	42	42	CAJ01-2025-01
	40		
	6X		
R/H	42	42	CAJ01-2025-01
	6x		
	40		

#### 4. Reposición de Caja Chica

La reposición de la Caja Chica se deberá realizar a través de un pago que permita relacionar las referencias para facilitar la reconciliación de Cuentas. Además, deberá mostrar en la parte superior del módulo de contabilizaciones de reembolsos, el importe acumulado que ha sido reembolsado por Caja Chica hasta el momento y el importe total que se debe mantener en Fondo Fijo. El asiento de la reposición deberá estructurarse de la siguiente manera:

#### Proceso II



AS1 \_\_\_\_\_ Referencia

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



224

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

AS	102		CAJ01-2025-01
	102		CAJ01-2025-01
	102		CAJ01-2025-01
		104	# CHEQUE / TRANSFERENCIA

## 5. Conciliación de Cuentas

Seguido al proceso de reposición se deberá de realizar la conciliación de cuentas en el ERP, que permita relacionar las referencias correspondientes a los registros documentarios y al pago de reposición, uno a uno. El esquema sería tal como se muestra en la figura:

### Proceso III

			Referencia
REC	102	102	CAJ01-2025-01
	102	102	CAJ01-2025-01
	102	102	CAJ01-2025-01

**Nota:** El Módulo de Caja Chica deberá permitir tener el manejo de Reportes que permitan verificar cada cierre de caja y al mismo tiempo los movimientos correspondientes a este proceso deberán estar claramente identificables en el libro mayor y los registros en el diario provenientes de este proceso.

El Modulo de Caja Chica se cierra contablemente el mismo día, lo que facilitará el arqueo inopinado que tiene por finalidad el control físico y contable del fondo de Caja Chica.

## Definición y Mantenimiento de las Tablas Principales del Sistema

- Registro de bancos con los que trabaja la Empresa.
- Mantenimiento de cuentas bancarias y moneda.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Mantenimiento de tipos de cuenta, depósitos a plazo fijo, cuenta corriente, overnight.
- Vigencia de la cuenta, tasa de la cuenta y vencimientos de pago de intereses, plazo fijo overnight.
- Clasificación de cuenta bancaria por moneda y banco, que permita a los usuarios la creación de más cuentas ya sea contables o por banco.
- Permita la creación de clientes.
- Postores indicando si esta afecto a la retención o detracción, ubicación geográfica, dirección, teléfono, correo de contacto, cuenta a la que debe realizarse el pago código de cuenta interbancario.
- Permitir la generación de cheques.
- Administrar el estado de los cheques por banco y cuenta (pendientes de cobro, cobrado, en custodia).
- Debe permitir calcular la posición de tesorería en monedas de origen cuenta y su conversión a moneda nacional.
- Clasificación y mantenimiento por tipo de pago, carta orden, cheque, abono en cuenta, transferencia de fondos, embargos, SUNAT, detracciones, retenciones, por códigos de flujo, poder realizar el seguimiento de estos documentos en forma correlativa.

### **MÓDULO DE CONTABILIDAD**

Si bien la contabilidad es en línea, adicionalmente el módulo de Contabilidad deberá poder permitir hacer las siguientes operaciones:

- Control de Apertura de períodos contables (manejo de 2 períodos mensuales abiertos: el período por cerrar y el período posterior)
- Creación de Asientos manuales
- Creación de Asientos periódicos basado en una frecuencia
- Creación de Asientos preliminares para guardarlos como formatos
- Creación de Modelos de los Estados Financieros que permitan una amplia gama de presentación de los mismos. Entre ellos se deberán contemplar los de FONAFE, Contaduría, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, Superintendencia Mercados y Valores y los Gerenciales.
- Creación de Asientos de Anulación: Con la finalidad de poder realizar asientos para la presentación de los estados financieros pero que luego sean extornables en el período siguiente como por ejemplo se da actualmente entre los conceptos del activo y pasivo corriente y no corriente y lo relacionado a clientes-proveedores donde se necesita compensar las cuentas corrientes para la presentación.
- Gestión de Ajuste por Diferencia en Cambio automática
- Gestión de Cierre contable que incluya la inhabilitación de períodos contables en base a la Gestión Contable
- Gestión de Cierre de Ejercicio, que signifique el cierre de las cuentas del Estado de Resultados Integrales para la obtención del Resultado del Ejercicio y la gestión del cierre, arrastre y la apertura de la generación del Estado de Situación Financiera.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



223

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Manejo de la Planilla de Movilidad: donde deberá poder llevarse una planilla diaria que se firma todos los días o brindar la opción de llevar una planilla mensual por trabajador.
- Manejo de Subastas de Bienes Muebles.
- Manejo contable de Donaciones (otorgadas y recibidas)
- Manejo de impuestos múltiples e impuesto sobre impuesto: códigos para el Impuesto General a las Ventas (IGV) así como el manejo de Facturas sin IGV.
- Exportación de datos en formatos manejables por aplicativos externos de los organismos reguladores: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA – SUNAT), (CTE), FONAFE, SMV, Dirección de Contabilidad Pública.
- Libros electrónicos de acuerdo a lo requerido por SUNAT (Registro de Ventas – de Compras – Inventario y Balances – Diario – Mayor – Activo Fijo – Kardex –Caja y Bancos).

#### **Consideraciones Adicionales y Condiciones Detalladas**

- El proceso de inducción de los practicantes debería de realizarse en un entorno de pruebas por tal motivo desde la adquisición del software, éste debería de instalarse como "sandbox" al cual todos los usuarios podrían conectarse para probar el sistema.
- Se deberá incluir la impresión de documentos contables en formato matricial y digital , ademas de asegurar que la impresora se pueda configurar con el nuevo ERP.
- Se deberá de manejar el mismo criterio de nomenclatura para unidades en toda la empresa, o por lo menos a nivel administrativo en SILSA que compartan el uso del ERP.
- Para el análisis se necesita que los gastos provenientes de facturas (como contrapartida) manejen también la referencia del contrato asociado al proveedor.
- Se necesita que las cuentas asociadas de clientes y proveedores se muevan conforme al concepto/item especificado en el documento. La idea es que exista una regla determinada por el concepto que determine la cuenta asociada a vincular por cliente o por proveedor y esto sea configurable en el sistema.
- Existe una lista de los CME (contabilidad mayor especial) la cual la cual tendrá que ser traducida e implementar su lógica asociada al maestro de artículos/servicios.
- Se requiere que los certificados de retención se emitan a través del sistema. También se necesita el formato resumen.
- Cada provisión está relacionada a un centro gestor para lo cual el sistema deberá contar con validaciones.
- Contablemente no se mueve la clase 9, sin embargo, a nivel de análisis sí se utiliza. Se cuenta con reportes donde se explota y combina el concepto de naturaleza de gasto, con el de gestión, CRP o centro de costo el cual deberá ser manejado íntegramente por el ERP.
- Existen compensaciones y nivelación. Nivelación hace referencia al ajuste por diferencia en cambio. Sería necesario poder realizar diferencia en cambio para las cuentas asociadas y de balance. También debería de manejarse proceso de







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

conversión para llevar los soles a dólares y así contar con estados financieros en dólares.

- Con respecto a la conciliación bancaria el sistema deberá poder gestionar e importar los extractos bancarios para que Contabilidad concilie con la información de movimiento bancario ingresado por Tesorería y luego contabilidad realice el análisis de cuenta.
- Con respecto al proceso de entregas a rendir y viáticos el sistema deberá manejar conceptos de pago urgente que también tendrían que ser considerados en la dinámica contable y la implementación del ERP.
- Con respecto al análisis contable, los reportes manejan variantes, donde se pueden utilizar todos los mayores. El reporteador del sistema tendrá que manejar esta facilidad.
- Se necesita que el ERP cuente con un modelador para los reportes contables ya que muchas veces se necesita asociar cuentas de diferente manera. El modelador debería de tener todos los canales abiertos para que posteriormente se puedan crear reportes.
- El sistema debería de permitir cerrar los periodos, con la posibilidad de reabrir el período, de ser necesario.
- El sistema deberá leer las facturas electrónicas que emiten los proveedores (del sistema comercial y no comercial), con la opción de pre-visualización de las previsiones, de tal manera que se pueda ajustar a las necesidades de contabilidad sin modificar el monto. Se modificarían solo las cuentas de gasto. El módulo debe permitir desagregar los conceptos en caso de que sea una sola línea. Es importante considerar este aplicativo en las migraciones o interfaces que se realicen con el ERP.
- Con respecto al asiento de planillas de pagos al personal, el sistema debería de ser flexible para la modificación de cuentas. Debería de considerarse el presupuesto para la autorización del asiento. Se debería poder revisar y modificar la provisión de planillas en un módulo interno. Se requiere que el asiento de planillas esté consolidado por centro gestor. Sería importante que el sistema contemple tanto la posibilidad de que el asiento sea migrado a nivel detallado por trabajador como agregado.
- El sistema deberá permitir definir los centros de costo. Se debería poder llevar una matriz para definir su estructura, ya que sigue un sistema jerárquico, donde algunos conceptos son dependientes y otros independientes, los dependientes siempre con una relación lógica del tipo: 1-N.
- Para el cierre del ejercicio se deberá contar con un mes trece (13) donde se realizan todos los ajustes de cierre. El sistema deberá manejar un asiento de apertura que sea automático.
- Los reportes de Kárdex deberán de presentar el saldo inicial del ítem o del grupo de ítems que se quiere revisar.
- Existen tres (3) almacenes que son utilizados por el área operativa que deberán crearse en el sistema.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El sistema deberá permitir a los usuarios de unos módulos poder "ver" documentos pertenecientes a otros módulos como, por ejemplo: órdenes y notas de salida del módulo de logística.
- Existen productos perecibles o con control de caducidad. El sistema deberá de ayudar a controlar el tiempo en inventario, con el uso de alertas y un movimiento de salida y almacenaje (no contable) del tipo PEPS. También se utilizan conceptos de salidas asociadas a cuentas contables las cuales deberán estar predefinidas en el sistema.
- Existen recepciones parciales, pero es obligatorio que con cada entrega se realice una factura para así evitar guías abiertas o pendientes de facturación a fin de mes. El sistema deberá emitir alertas para poder controlar la lista de documentos contables abiertos, en especial, las guías de remisión.

## **MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS**

### **1. Proceso de Compras o Saldo Inicial**

Todo Activo Fijo de la Empresa deberá crearse en función al proceso de compras ya descrito o a través de la migración inicial, donde deberá figurar el Acta de Inicio de Operación o Transferencia relacionada a cada Activo. Cabe indicar que existen procesos de compra de activos fijos, que son realizados bajo la forma de activos instalados o construidos, que requieren acumular sus costos parciales y ser activados a la puesta en operación comercial. Adicionalmente el ERP deberá de contemplar los procesos de transferencia donde a través de resolución ministerial pasa a formar parte del patrimonio de SILSA. Existen casos donde otras entidades del Estado pueden facilitar en concesión a SILSA los Activos sin un proceso formal de transferencia donde contablemente existe activación y por ende depreciación. El ERP deberá de todos modos poder controlar físicamente estas estaciones eléctricas o activos para su vinculación operacional con el área Técnica, ya que recibirá servicios como si se tratara de un activo de la Empresa. Toda la información relevante deberá poder ser archivada vía sistema, y a través del ERP deberán poder abrirse directamente cada uno de los documentos vinculados; sin embargo, es responsabilidad del usuario escanear los documentos y adjuntarlos. El sistema deberá permitir adjuntar cualquier formato de archivo.

### **2. Creación de Activos Fijos**

El ERP deberá tener un maestro de activos fijos donde se pueda llevar a nivel de Código de Activo Fijo, las características relacionadas a su proceso de depreciación, como: descripción, su vida útil, las tasas de depreciación. En la creación será necesario que el ERP vincule el código del activo fijo al documento de compra.







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 3. Procesos del Módulo de Activo Fijos

El ERP deberá realizar las siguientes operaciones correspondientes a los procesos vinculados a Activos Fijos:

- Depreciación: en base a los parámetros establecidos ya sea, por artículo o por grupo de artículos, deberá hacerse la depreciación correspondiente según la vida útil y la tasa de depreciación. Los asientos contables para cada una de las depreciaciones deberán ser configurables. Deberá ser configurable también la estructura del asiento, es decir, se agruparán las cuentas contables en cada asiento o si se realizará línea por línea. Deberá poder agruparse por Centro de Responsabilidad Presupuestal.
- Adicionalmente se debe contar con dos tipos de registros de activos fijos paralelos y de alimentación simultánea, uno para fines financieros y otro para fines tributarios.
- Revaluación: según la tasación de Activos Fijos, estos, podría revaluarse, en tal caso, el ERP, deberá permitir la elaboración adicional de un segundo asiento para depreciar la diferencia; como también la posibilidad de que se haga en un solo asiento.
- Descomponetización y Reclasificación de Activo: para los casos en donde se necesite trabajar con partes pertenecientes a un código padre, y los casos donde se maneje reclasificación contable por traspasos a diferentes CRPs o Centros de Costo.
- Transferencia: El Activo Fijo deberá poder movilizarse entre áreas contemplando así su cambio en la ubicación física como la depreciación dependiente de ésta.
- Baja del Activo: Proceso contable de desactivación, donde deberá haber categorías de bajas, entre las cuales deberá figurar una opción como "ventas". El asiento deberá permitir agrupar por CRP o Centro de Costo.
- Deberá contemplar las especificaciones definidas por las NIC: Tasaciones (NIC 16), Cálculo del Impuesto a la renta diferido (NIC 12), desvalorización de activos (NIC 36), depreciación financiera y tributaria. Deberá de contemplar dos métodos: el método de flujo y el de la tasación para la depreciación pudiendo haber un grupo de activos bajo una modalidad y otro bajo la otra.

#### Consideraciones Adicionales y Condiciones Detalladas

- Actualmente las cuentas de activo fijo que se administran son 8 y su dinámica tiene que poder manejarse a través del sistema:
  - La cuenta 1000 son terrenos y no están sujetos a depreciación.
  - A partir de la cuenta 2000 a la cuenta 6000 son clases de activo, que están sujetos a depreciación.
  - La cuenta 2000 son obras civiles
  - La cuenta 3000 maquinarias y equipos
  - La cuenta 4000 unidades de transporte



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



221

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- La cuenta 5000 muebles y enseres
  - La cuenta 6000 equipos diversos
  - La cuenta 7000 son unidades de reemplazo
  - La cuenta 8000 son unidades por recibir (actualmente no se utiliza, pero debería de considerarse para el futuro)
  - La cuenta 9000 obras en curso. Estos conceptos están asociados al plan de cuenta.
- Para la creación del activo fijo, el área de logística genera un código de material, con un concepto genérico o grupal el cual tiene que ser considerado en el sistema en el maestro de activos fijos.
  - El área usuaria determina si es activo o suministro. Presupuesto cuenta con el archivo trabajado coordinado con el área de patrimonio donde califica como activo fijo. Podría no calificar. El sistema debería contemplar con un proceso de calificación.
  - Logística genera el código y el área usuaria lo relaciona con el CUP (presupuestal), asociación que tendría que poder realizarse con el uso del sistema.
  - El módulo de activos fijos no deberá ser rígido ante equivocaciones de calificación, pudiéndose reclasificar en el sistema ante una indebida calificación.
  - El sistema deberá contar con un espacio donde se pueden escribir (tipo texto) parte del detalle del activo (aquel que no es del tipo estructurado), pero se necesitará contar con campos para los diversos conceptos que se manejen, y estos deberán de poder ser flexibles ante el aumento o decremento de conceptos.
  - El sistema deberá manejar la ubicación del activo fijo, y la generación automática del correlativo. Existen datos obligatorios, dentro de ellos, el sistema deberá de considerar el centro de costo. Existen conceptos más detallados como por ejemplo la actividad (elemento más detallado del concepto de centro de costo).
  - Es necesario que el módulo de activos fijos cuente con una firma automática para el registro de reclasificaciones por más de un activo fijo, por ejemplo, si se compraran muchos activos con números de serie.
  - Deberá existir un espacio dentro del maestro de activos fijos para definir la valoración al momento de crear el activo, asimismo también deberá existir el concepto de vida útil del bien.
  - El módulo de activos fijos deberá contemplar el proceso de revalorizaciones a partir de tasaciones.
  - La fecha de inicio de amortización debería de ser la fecha en la que ingresa el activo a almacén con la nota de ingreso o fecha de aceptación e inicio de operación comercial. El cálculo deberá ser solo de lo que resta del mes para el primer mes de depreciación. Por tal motivo se necesita que para el cálculo de depreciación el valor unitario (del primer mes) sea el día hábil y no el mes. La idea es que para el saldo de mes la depreciación sea prorrateada por día, y el saldo para los siguientes meses y años, si se haga de forma tradicional.
  - El sistema deberá permitir registrar una fecha anterior como referencia de cálculo, para registros de activo fijo que han sido contabilizados con fecha posterior, inclusive cuando ésta no esté relacionada a la contabilidad sino a los criterios de cálculo. La fecha de referencia debería ser flexible.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- La inversión viene identificada con un código de orden para el manejo de la dinámica de obras en curso. Al final existe un proceso de liquidación de inversiones, el cual acumula los costos, que deberá de ser contemplado en el sistema.
- Tanto para el alta como para la baja se necesita poder registrar los activos de forma masiva.
- El método de depreciación es siempre uniforme, pero podría cambiar.
- Las tasaciones que no ocurren anualmente resultan en un asiento de valorización que tienen que poder migrarse al sistema y afectar el activo fijo.
- Se utilizan dos archivos de depreciación: la tributaria y la financiera. Estas funcionan en paralelo y deberán de contemplarse en el sistema.
- Los cálculos del autoevalúo debería de realizarlos el sistema. Para ello, se necesita poder actualizar la tabla arancelaria en el sistema.
- Con respecto a la componentización, se tienen que ciertos activos están, por ejemplo, a 3 niveles, como es el caso del grupo generador. Podría abrirse más de una unidad funcional en una estructura jerárquica (tipo árbol). Dentro de un nivel puede haber componentes principales que pudieran cambiarse. Sería conveniente poder contemplar componentización, ya que los cambios porcentuales de los valores y de la vida útil es determinado por el estudio de tasación. El sistema deberá contar con dicha funcionalidad y a más de dos (2) niveles.

### **MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**

El módulo de Recursos Humanos considera exclusivamente la gestión de Nóminas.

La gestión de Nóminas deberá contar con por lo menos, la siguiente funcionalidad o manejo de los siguientes conceptos para los grupos de personal (tipos o áreas de nóminas) de trabajadores, pensionistas y practicantes, entre otros:

#### **Concepto 1: Inventario de Personal**

Este módulo debe permitir lo siguiente:

- Definición de la organización y / o sedes
- Definición de la estructura organización
- Definición de las clases ocupacionales
- Definición de cargos exigentes de la organización
- Administración de contratos laborales y/o convenios de practicas
- Realizar los ingresos del personal por primera vez
- Realizar los reingresos del personal
- Administración y mantenimientos de datos de personal
- Reporte de personas de la organización
- Reporte de cargas familiares del personal de la organización
- Reporte de historial de reingresos del personal
- Reporte de cumpleaños del personal
- Emisión de certificado de trabajo para el personal



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



220

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Reporte de cumplimiento del contrato (3 meses, 1 año, Tiempo de permanencia en la organización)
- Reporte de movimiento de personal en la organización
- Reporte de rotación del personal
- Manejo del T-Registro.

### Concepto 2: Parámetros

Este módulo debe permitir la paramétrica de lo siguiente:

- Definición de la Tabla del Impuesto a la Renta
- Definición y mantenimiento de código de cuentas contables (generales /área/ personal) para asientos contables
- Definición de parámetros fijos (cantidad o porcentaje)
- Asignación de parámetros fijos a la sede y/o sindicatos
- Definición y administración de rubros y sub-rubros dentro de sus diferentes tipos (ingresos, egresos, provisiones, retenciones judiciales, componentes de fórmula)

### Concepto 3: Procesos de Nómina

Este módulo debe de permitir lo siguiente para los grupos de personal (tipos o áreas de nóminas) de trabajadores, pensionistas, practicantes, entre otros:

- Formulación y Reformulación de Planilla
- Definición y administración de periodos de nóminas mensuales
- Asignación al periodo mensual o periódicos de concepto de ingresos, egresos, provisiones.
- Asignación de porcentaje de anticipo de quincena y/o adelantos
- Manejo de excepciones de nómina (individual o grupales)
- Ingresos de valores de nómina:
  - Valores individuales y/o grupales de día
  - Valores individuales y/o grupales fijos o constantes
  - Valores individuales y/o grupales variables
  - Carga masiva de valores por archivo
- Generación de cálculos de nómina en ambiente de prueba y real
- Reportes y Consultas para los procesos en ambiente de prueba y real:
  - Reporte de Definición de rubros
  - Reporte de Excepción de rubros
  - Reportes de Sub-rubros
  - Reportes de Roles de pago el cual incluye ingresos, egresos y provisiones, con la facilidad de añadir filtros de rubros, área, cargo o persona
  - Reporte de roles por área del consolidado.
  - Comprobante de roles de pago



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Reporte de impuestos a la renta con sus componentes de caculo.
  - Reporte de pago de nómina como carta de depósito para el banco, reportes de pagos en cuenta bancaria, en cheque y en efectivo.
  - Reporte contable y generales / área / persona.
- Manejo de las provisiones contables de vacaciones, CTS y gratificación.
- Generación de archivos para interface con sistema contable o financiero. Contabilización de las Planillas, Provisiones, subvenciones económicas y Liquidaciones de beneficios sociales.
- Generación de archivo de historial laboral
- Generación de liquidaciones de beneficios sociales
  - Ingresos de valores grupales fijos
  - Manejo de Excepciones para la liquidación
  - Generar el cálculo de liquidación
  - Detalle y/o reporte de liquidación
  - Rol de pagos de liquidación por periodo mensual
  - Manejo de datos históricos
  - Generar el certificado de retención de quinta categoría al cese
- Generación de Nómina de sobresueldos (Utilidades, CTS, Gratificaciones, Vacaciones y Adicionales)
  - Definición de rubros que afectan a sobresueldos
  - Asignación de sobresueldos
  - Valores de Sobresueldos
  - Excepciones de sobresueldos
  - Generación de cálculos de nómina de sobresueldos en ambiente de prueba y real
  - Reportes y Consultas para los procesos en ambiente de prueba y real
  - Reintegros y/o devoluciones de sobresueldos.
  - Generación de archivos para interfaces con sistemas contable o financiero
  - Reporte de Excepciones de sobresueldos
  - Comprobante de Pago Sobresueldos
  - Reporte de Tipo de formularios para el ministerio de trabajo correspondiente al décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva
  - Reportes de Pago de sobresueldos como Carta de desusito para el Banco, Reportes de pagos en Cuentas Bancarias, en Cheque y en Efectivo
- Generación de reintegro (retroactividad) de remuneraciones y/o beneficios por Convenios Colectivos, Laudos Arbitrales y/o mandatos judiciales
- Manejo de descuentos, retenciones y aportes de nóminas: AFP, PLAME, SENATI, EPS, PAMFI, Seguros Personales (SCTR, Vida Ley, Colectiva).
- Manejo de Retenciones judiciales.
- Manejo de Subvenciones económicas (modalidades formativas)

#### Concepto 4: Prestaciones

Este módulo debe de permitir lo siguiente

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima

Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)







219

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Definición de política de Prestamos
  - Generación de Prestamos con su respectiva Tabla de Amortización dependiendo de la tasa de interés y Numero de Dividendos
  - Reajuste de Crédito
  - Historial de Prestamos por Persona
  - Reporte de Prestamos, estados de cuentas y saldos
  - Reporte de Orden de pago de los prestamos
- Definición de políticas de Becas Educativas
  - Generación de pagos de becas educativas de acuerdo a la norma interna
  - Reajuste de los topes y parámetros de cada tipo de beca.
  - Control de otorgamiento de cada tipo de beca
  - Historial de becas educativas por hijo y por trabajador
  - Reporte de Cuadro Resumen de pago de Becas mensuales para la planilla y orden de pago correspondiente.

#### **Concepto 5. Administración del tiempo**

Este módulo debe de permitir lo siguiente:

- Administración de Horas Trabajadas
  - Administración de horarios de trabajos (normales y acumulativas)
  - Programación de turnos de trabajo
  - Administración de Ausencias (faltas, permisos, licencias, descansos médicos, subsidios)
  - Ingreso de Horas Trabajadas (dentro y fuera de la jornada)
  - Carga de Horas Trabajadas por archivo
  - Generación de Horas Trabajadas (Determinación del número de días y horas trabajadas por trabajador)
  - Reporte de Horas trabajadas
  - Contadores de tiempos (CTS, Gratificación, Vacaciones, Utilidades) se debe llevar en el sistema de manera que esté integrado al cálculo del pago de estos conceptos en los procesos correspondientes.
  - Control de ausencias, tanto en horas como en días de acuerdo a cada tipo de ausencia.
  - Interface del módulo de tiempos con el sistema de control de asistencia biométrico.
- Administración de Vacaciones
  - Administración de los días de vacaciones, programación, saldos, periodos gozados y periodos indemnizados.
  - Generación del Cálculo de Vacaciones
  - Ingreso de Vacaciones Extras / Días Pagados
  - Administración de Solicitud de Vacaciones
  - Compensación o venta de vacaciones
  - Indemnización por vacaciones no gozadas



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

○ Reportes de Vacaciones

**Consideraciones Adicionales y Condiciones Detalladas**

- Adicionalmente se debe realizar las modificaciones y/o adaptaciones de las siguientes funcionalidades en la gestión de personal y nóminas:
  - Los registros de tiempos de los trabajadores (presencias y ausencias) se deben llevar directamente en el sistema con la finalidad de simplificar los registros y no tener duplicidad de información; actualmente SILSA S.A. utiliza el aplicativo (Definir con Silsa) como solución tecnológica para el tratamiento de tiempos del personal, cálculo de días para las utilidades, los cuales se alimentarán de las marcaciones realizadas por Relojes de Control los cuales estarán disponibles a nivel nacional.
  - El control de descansos médicos del trabajador se debe de llevar directamente en el sistema incluyendo la información de los días disponibles y los pendientes por consumir.
  - El control de subsidios (enfermedad y maternidad) se debe de llevar directamente en el sistema, esto con el objetivo de simplificar el control de los días pendientes, días consumidos y también para el cálculo de los importes a pagar al trabajador.
  - Los contadores de tiempos (CTS, Gratificación, Vacaciones, Utilidades) se debe llevar en el sistema de nómina de manera que esté integrado al cálculo del pago de estos conceptos en los procesos correspondientes.
  - El control de los días de vacaciones que gana cada trabajador se debe de llevar directamente en el sistema de nómina de manera que se pueda obtener desde aquí reportes de los saldos y períodos que se han generado.
  - El control de las horas extras debe de llevarse a través del sistema de nómina.
  - En la ejecución de cálculo de nómina se debe de considerar también a los practicantes de manera que se pueda obtener esta información del sistema.
  - El cálculo de las utilidades se debe de generar de manera automática en el sistema de nómina, para lo cual debe de contar con toda la información requerida para esto (días y remuneraciones computables para utilidades).
  - Al ejecutar la nómina para el pago de las vacaciones del trabajador no debe ser necesario cerrar el registro de gestión. Esta se debe de contabilizar sin afectar el proceso normal de la nómina mensual de trabajadores.
  - El cálculo de la liquidación de beneficios sociales se debe de realizar de manera automática desde el sistema, para lo cual se debe de contar con toda la información relevante (días de CTS, gratificaciones, vacaciones pendientes).
  - Para el cálculo de retenciones judiciales se debe poder indicar bases de cálculo diferentes para cada trabajador, ya que estas muchas veces dependen de la resolución y no necesariamente son iguales para todos.
  - La carga de préstamos de personal al sistema debería poder realizarse masivamente de manera que el registro de las cuotas se pueda generar de manera más sencilla.

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima

Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)







*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Personalización de Objetos y Formatos por Usuario (Administración de accesos por tipo de usuario)
- El ERP deberá contar con tecnología Mobile para que los usuarios, en particular la gerencia pueda acceder al sistema y autorizar procedimientos como revisar informes.

Adicionalmente el ERP a implementar deberá de soportar la inclusión de un sistema de firmas digitales.

El sistema deberá manejar los archivos PDF y XML que deben generar la facturación electrónica, y contemplar la descarga de los mismos que deberán de realizar los clientes a través de un repositorio web que deberá estar ubicado dentro del portal web de SILSA. Del mismo modo se deberá manejar la información de los proveedores donde, por ejemplo, se deberá permitir la colocación de requerimientos de compra, órdenes de compra y de servicio, y contrato, para que estos, puedan acceder a dichos documentos a través del portal web de SILSA. En tal sentido, el ERP deberá conectarse con el Portal Web, Intranet y Extranet ya existente de SILSA a través de un link bajo el sistema SharePoint 2013 de Microsoft.

El ERP deberá considerar el Portal Web, Intranet y Extranet de SILSA, para las funcionalidades siguientes: Rendición de Gastos, Conformidades y Liberaciones, que deberá contar con una interfaz al ERP o permitir manejarse vía Web.

La interfaz deberá contemplar los archivos PDF, XML y formatos comprimidos (RAR y ZIP) del área comercial relacionados a facturas de proveedores. Dicho sistema deberá integrarse con el sistema actual de envío de correos automáticos, así como generar los pre-asientos y asientos correspondientes a dichas facturas.

## 23. CONSIDERACIONES GENERALES

- El sistema deberá emitir todos los Reportes Legales requeridos por la SUNAT, en la presentación y formatos solicitados por la misma, incluyendo los libros electrónicos.
- Adicionalmente, se deberán realizar reportes a medida en base a los modelos que se presentan en el ítem 26.
- El sistema deberá emitir todos los Formatos Legales requeridos por la SUNAT, en la presentación y formatos utilizados por SILSA. Adicionalmente, se deberán de realizar formatos a medida en base a los modelos que se presentan en el ítem 26.

## 24. GESTIÓN DEL PROYECTO



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





28

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El contratista designará a un "Gerente de Proyectos" para el servicio brindado a SILSA, quien tendrá a su cargo la gestión integral del servicio contratado. SILSA, en contraparte dispondrá de hasta dos profesionales que coordinen el avance y las necesidades de información del proyecto, siendo uno de ellos necesariamente el Key User de contabilidad de SILSA.

## 25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información que necesite el contratista por parte de SILSA debe ser tramitada y entregada por el responsable del servicio. Por información se entiende como toda la propiedad intelectual perteneciente a SILSA, dentro de las cual se incluye: Datos estructurados, proveniente del sistema legado u otros sistemas que maneje la empresa, reportes de gestión, información financiera y contable, y formatos propios de la SILSA.

El contratista conservará la confidencialidad de la información a la que tenga acceso y/o se genere producto del bien adquirido o de las actividades realizadas en calidad de servicios en la empresa, se firmará un acuerdo de confidencialidad en este sentido sin perjuicio a las acciones civiles y penales por incumplimiento.

Para el acceso a cualquier servicio o equipo informático se deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas y el área responsable del servicio.

## 26. LISTADO CODIFICADO DE MANUALES, REPORTES, FORMATOS Y OTROS

### LOGISTICA:

- |             |  |
|-------------|--|
| 1. LF-001:  | Formato "Orden de Ingreso de Almacén"                            |
| 2. LF-002:  | Formato "Nota de Pedido Almacén"                                 |
| 3. LF-003:  | Formato "Orden de Salida de Almacén"                             |
| 4. LR-010:  | Reporte "Kardex Valorizado"                                      |
| 5. LR-011:  | Reporte "Órdenes de compra/servicio agrupado por Tipo"           |
| 6. LR-012:  | Reporte "Órdenes de compra/servicio por supervisor del contrato" |
| 7. LR-013:  | Reporte "Órdenes de servicio/compra-pagos por proveedor"         |
| 8. LF-014:  | Formato tributario "Guía de Remisión"                            |
| 9. LR-015:  | Reporte "Avance mensual del PAC por Gerencia"                    |
| 10. LR-018: | Reporte "Histórico de compras por proveedor"                     |
| 11. LR-019: | Reporte "Histórico de bienes/servicios por proveedor"            |



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- |             |   |
|-------------|---|
| 12. LR-020: | Reporte "Órdenes de compra/servicio emitidos"   |
| 13. LR021:  | Reporte "Aplicación de penalidades emitidas"  |
| 14. LR-022: | Reporte "Conformidad de bienes y servicios emitidos"  |
| 15. LP-027: | Plan Anual de Contrataciones por Gerencia, Por Objeto de Contratación, Por Proceso, Por tiempo, Por Tipo de Presupuesto, Por Partidas Presupuestales y Consolidado. |
| 16. LF-031: | Formato "Ficha de Toma de Inventario de almacén de Bienes"  |
| 17. LF-037: | Formato "Orden de Servicio/Orden de Compra"   |
| 18. LF-038: | Formato "Requerimiento"   |
| 19. LC-039: | Formato "Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras – PAC.  |
| 20. LF-040: | Estado Situacional de la ejecución de contratos suscritos y vigentes.   |
| 21. LF-041: | Formato "Conformidad del bien/servicio"   |

#### **CONTABILIDAD:**

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. CTB_INT01:  | Reporte Mensual "Estado de Situación Financiera (comparativo)  |
| 2. CTB_INT02:  | Reporte Mensual "Estado de Resultados Acumulados por Función (comparativo)                                     |
| 3. CTB_INT03:  | Reporte Mensual "Estado de Resultados Acumulados por Naturaleza (comparativo)                                  |
| 4. CTB_INT04:  | Reporte Mensual "Estado de Cambios en el Patrimonio Neto"  |
| 5. CTB_INT05:  | Reporte Mensual "Balance de Comprobación From 1"   |
| 6. CTB_INT06:  | Reporte Mensual "Balance de Comprobación From 2"   |
| 7. CTB_INT07:  | Reporte Mensual "Estado de Situación Financiera en miles de nuevos soles (comparativo)"                        |
| 8. CTB_INT08:  | Reporte Mensual "Estado de Resultados Acumulados en miles de nuevos soles (comparativo)"                       |
| 9. CTB_INT09:  | Reporte Mensual "Estado de Resultados Acumulados en miles de nuevos soles Por unidad de negocio (comparativo)" |
| 10.            | CTB_INT10: Reporte Mensual "Reporte de evaluación por unidad de negocios en miles de soles comparativo"        |
| 11. CTB_INT11: | Reporte Mensual "Reporte de Ingresos mensualizado"   |
| 12. CTB_INT12: | Reporte Mensual "Reporte de gastos mensualizado"   |
| 13. CTB_INT13: | Reporte Mensual "Reporte de costos combinados" por Naturaleza-Destino y Destino-Naturaleza                     |
| 14. CTB_INT14: | Reporte Mensual "Reporte de análisis de cuentas"   |
| 15. CTB_INT15: | Reporte Mensual "Reporte de información para exportar a COA"   |
| 16. CTB_INT16: | Reporte Mensual "Reporte de información para exportar a IGV Retenciones"                                       |



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



26

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

17. CTB_INT17:	Reporte Mensual "Reporte de compras por postor"
18. CTB_INT18:	Reporte Mensual "Reporte comparativo de ingresos vs gastos resumido"
19. CTB_INT19:	Reporte Mensual "Reporte comparativo de Ingresos vs gastos mensual"
20. CTB_INT20:	Reporte Mensual "Reporte de ingresos vs gastos acumulados por rubros"
21. CTB_INT21:	Reporte Mensual "Reporte de costos comparativo (dos periodos)"
22. CTB_INT22:	Reporte Mensual "Asiento de obligaciones"
23. CTB_INT23:	Reporte Mensual "Asiento de caja chica"
24. CTB_INT24:	Reporte Mensual "Asiento de liquidación de viáticos"
25. CTB_INT25:	Reporte Mensual "Asiento manual"
26. CTB_INT26:	Reporte Mensual "Certificado de retenciones del IGV"
27. CTB_INT27:	Reporte Mensual "Certificado de retenciones renta Cuarta Categoría"
28.	CTB_INT28: Reporte Mensual "Reporte de Gastos de Viajes, Telefonía, Vehículos y Publicidad"
29. CTB_INT29:	Reporte Mensual "Estados de Cuentas Corrientes de Clientes y de Proveedores"
30. CTB_INT30:	Reporte Mensual "Estado de cuentas Corrientes de Personal"
31. CTB_INT31:	Reporte Mensual "Conciliaciones bancarias"
32. CTB_LYR01:	Libros "Registro de compras"
33. CTB_LYR02:	Libros "Registro de ventas"
34. CTB_LYR03:	Libros "Registro de retenciones de IGV"
35. CTB_LYR04:	Libros "Registro de Activo Fijo"
36. CTB_LYR05:	Libros "Libro Diario"
37. CTB_LYR06:	Libros "Libro Mayor"
38. CTB_LYR07:	Libros "Libro Caja y Bancos"
39. CTB_LYR08:	Libros "Libro de Inventarios y Balances"
40. CTB_FNF01:	Reporte FONAFE "Estado de Situación Financiera"
41. CTB_FNF02:	Reporte FONAFE "Estado de Resultados Acumulados"
42. CTB_FNF03:	Reporte FONAFE "Formato de endeudamiento"

## **RECURSOS HUMANOS**

### **Reportes y Consultas de Nóminas**

#### **Gestión de personal**

- 1 Certificado de Trabajo
- 2 Reporte del CAP (Cuadro de asignación de personal).
- 3 Cuadro resumen del CAP.
- 4 Reportes de Informes de Gestión Mensual:
  - o Resumen de personal por grupo ocupacional.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Resumen de personal por sede y condición.
- Índice de rotación del personal en planilla de SILSA S.A.
- Composición del Personal en Planilla
- Composición de plazas CAP
- Plazas vacantes CAP
- 5 Formatos para la Información Laboral al MTPE:
  - Reportes Composición del personal en planilla de SILSA S.A.
  - Número de trabajadores para la vigencia del presente pliego de reclamos.
  - Remuneraciones mensuales vigentes para el presente pliego de reclamos.
  - Pagos efectuados en planillas durante el año de vigencia del convenio colectivo anterior.
  - Conceptos remunerativos vigentes que se otorgan regular, periódicamente en función de la remuneración básica (en porcentajes o jornales).
  - Conceptos remunerativos que se otorgan eventualmente en función a la remuneración ordinaria (horas extras, bonificación por turno, feriados, domingos).
  - Información laboral adicional.
  - Número de trabajadores por periodo y costo de mano de obra.
- 6 Generación del Formato en Excel "Migrapersonal.xls" que se cargará al Sistema de transparencia de la PCM.
- 7 Gasto total por categoría remunerativa para Transparencia.
- 8 Reporte de Pensionistas para declarar al Portal de la ONP.

#### Gestión de tiempos

- 9 Boleta de desplazamiento de personal.
- 10 Convenio de acumulación de vacaciones.
- 11 Estado de cuenta laboral de personal (individual).
- 12 Estado de cuenta laboral de personal (masivo).
- 13 Reporte de asistencia diaria.
- 14 Informe mensual de asistencia.
- 15 Listado de programación de vacaciones.
- 16 Reporte de los saldos de vacaciones y periodos que se han generado.
- 17 Movimiento de personal.
- 18 Detalle de vacaciones (descanso físico).
- 19 Horas extraordinarias.
- 20 Horas extraordinarias – Saldo de horas para compensar.
- 21 Autorización de horas extras.

#### Cálculo de nómina

- 22 Reporte de provisión mensual.
- 23 Cuadro de saldos de provisión de vacaciones.
- 24 Reporte de detalle de reintegros.
- 25 Reporte de cálculo de utilidades incluyendo descuentos.
- 26 Reporte de estado de cuenta por trabajador de los préstamos personales.



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



215

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 27 Boleta de remuneraciones con firma electrónica de los responsables.
- 28 Reporte y archivos del monto intangible de la CTS – 4 remuneraciones
- 29 Reporte y archivos para el pago de CTS.
- 30 Reporte y archivos para pago de AFP, PDT 601 PLAME y T-Registro.
- 31 Certificados de remuneraciones y retenciones sobre rentas de quinta categoría para personal activo y cesado.
- 32 Certificado de SPP/ONP.

#### Reportes de Nómina

- 33 Resumen de Planilla
- 34 Resumen de Planilla por CRP
- 35 Analítico de Planilla
- 36 Depósitos a Bancos
- 37 Retenciones Judiciales
- 38 Reporte y magnético AFP's
- 39 Boletas Mensuales CTS
- 40 Boletas Semestrales CTS
- 41 Pagos de Senati
- 42 Conceptos de Planilla
- 43 Devengos y Deducciones
- 44 Conceptos informados
- 45 Incidencias (TIEMPOS)
- 46 Beneficiarios de Retenciones
- 47 Conceptos mes a mes
- 48 Préstamos
- 49 Remun. afecta 5ta.Categoría
- 50 Reporte Estadístico Personal
- 51 Reporte Personal por Service
- 52 Reporte Ingresos mensuales
- 53 Reporte de nuevos y cesados
- 54 Varias boletas de un empleado
- 55 Reporte de conceptos afectos
- 56 Reporte de Depósitos CTS
- 57 Cuadro Asignación Personal
- 58 Reporte Personal Ret. Judic.
- 59 Quinta Categoría Proyectada
- 60 Programación de Vacaciones
- 61 Reporte de Personal por Área
- 62 Dependientes de Personal
- 63 Reporte de Personal con DNI
- 64 Pensionistas con Remun.Fijas

#### Reportes de Seguros

- 65 Póliza de Vida



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 - 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 66 Póliza Accidentes Colectiva
- 67 Seguro Complem. Trab.Riesgo - Pensión
- 68 Seguro Com. Trab. Riesgo - Salud
- 69 Póliza de Vida Rímac
- 70 Póliza Acc. Colectiva Rímac
- 71 Seguro Com. Trab. Riesgo Rímac

#### **Reportes de Planilla-Bancos/Instituciones**

- 72 Depósito a Bancos (Banco de Crédito, Scotiabank, Continental, Interbank)
- 73 Magnético SUNAT

#### **Depósitos a Bancos. CTS**

- 74 Depósito a Bancos de Crédito, Scotiabank, Continental, Interbank)
- 75 Generación archivos Excel para CTS (intangible y depósitos en soles y dólares)

#### **Reportes PREVIOS**

- 76 Reporte depósitos a Bancos
- 77 Depósito a Bancos (Banco de Crédito, Scotiabank, Continental, Interbank)
- 78 Retenciones Judiciales



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654  
[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a. Gerente de Proyecto:</b> Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administración.</p> <p><b>b. Consultor Senior Contable:</b> Profesional Contabilidad.</p> <p><b>c. Consultor Senior Logístico:</b> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administración.</p> <p><b>d. Consultor Senior Comercial:</b> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administración.</p> <p><b>e. Consultor Senior BI:</b> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administración.</p> <p><b>f. Consultor Senior Financiero:</b> Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Administración.</p> <p><b>g. Arquitecto de Desarrollo:</b> Profesional con grado académico mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Técnico en Computación y Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado académico requerido será verificado por el comité de selección 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso el grado académico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Buscamos consultores, la acreditación en SUNEDU considerarla si es un requisito legal, ya que buscamos que la empresa implementadora sea la única responsable de la implementación y para ello puedo disponer del personal que crea conveniente siempre y cuando cumpla con el perfil y experiencia.</p>

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a. Gerente de Proyecto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa como gerente de proyectos.</li> </ul> <p><b>b. Consultor Senior Contable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa, como consultor senior contable.</li> </ul> <p><b>c. Consultor Senior Logístico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa, como consultor senior logístico.</li> </ul> <p><b>d. Consultor Senior Comercial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa, como consultor senior comercial - CRM.</li> </ul> <p><b>e. Consultor Senior BI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa como consultor senior BI.</li> </ul> <p><b>f. Consultor Senior Financiero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa como consultor senior Finanzas y Tesorería.</li> </ul> <p><b>g. Arquitecto de Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (05) años de experiencia en implementaciones de ERP que representa como arquitecto de Desarrollo.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 o de ser necesario el comité puede requerir una entrevista personal con el equipo propuesto por el proveedor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la</li> </ul> </div>



Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima  
Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)

	<p>experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 dólares americanos), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración, desarrollo e implantación de sistemas ERP globalizados de Planificación de Recursos Empresariales en empresas en general.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</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 tres (3) 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</p>

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

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

(...)

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

Calle Los Negocios N° 336 - Surquillo, Lima

Teléfono: (+511) 614-4600 anexo 624 – 654

[www.silsa.com.pe](http://www.silsa.com.pe)



consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.*

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION DE SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO ERP Y LICENCIAS POR SUSCRIPCION PARA LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1** para la contratación del IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION DE SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO ERP Y LICENCIAS POR SUSCRIPCION PARA LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS, 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 la contratación del IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION DE SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO ERP Y LICENCIAS POR SUSCRIPCION PARA LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.*

**OTRAS PENALIDADES**

En adición a la penalidad establecida en el Art. 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado N°30225, se aplicará las siguientes penalidades, en los casos que se detallan a continuación:

Tipo	Descripción	Monto por cada oportunidad
a)	Por el cambio de un personal clave por EL CONTRATISTA, sin la aprobación de SILSA	50% UIT
b)	Por el incumplimiento del tiempo mínimo indicado en el punto 13.4	3 UIT

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

---

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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,

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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].*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue 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”*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-SILSA-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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