

## UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA



### **BASES ADMINISTRATIVO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N°03-2021-UNSCH-CS-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO INFORMATICO DE GESTION EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA”**

**HUAMANGA, AGOSTO DEL 2021**

## 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.

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

##### **Importante**

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

#### 1.8. 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas 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 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 accesorio, 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.*

##### 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 bienes, 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 : UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
RUC N° : 20143660754  
Domicilio legal : PORTAL INDEPENDENCIA NRO. 072  
Teléfono: : 066-313435  
Correo electrónico: : Abastecimiento@unsch.edu.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO INFORMATICO DE GESTION EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA”

#### Importante para la Entidad

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

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 DEL 11 DE AGOSTO DEL 2021**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RO RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

#### **LLAVE EN MANO**

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

## NO CORRESPONDE

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo **de 120 DIAS CALENDARIOS SEGÚN TDR**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **LA SUMA DE S/5.50 SOLES, EN CAJA DE RECAUDACION DE LA UNSCH Y RECABAR LAS BASES EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.**

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2021
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Términos de Referencia (TDR)
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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>1</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>2</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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

#### Importante para la Entidad

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento, consignar en el siguiente literal:*

- e) **[CONSIGNAR LA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE EL POSTOR DEBE PRESENTAR TALES COMO AUTORIZACIONES DEL PRODUCTO, FOLLETOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS O SIMILARES<sup>3</sup>] para acreditar [DETALLAR QUÉ CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES ESPECÍFICOS DEL BIEN PREVISTOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN SER ACREDITADAS POR EL POSTOR].**

**La Entidad debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

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

*Cuando excepcionalmente la Entidad requiera la presentación de muestras, deberá precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras; y (vi) dirección, lugar exacto y horario<sup>4</sup> para la presentación de muestras.*

*No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.*

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

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

<sup>3</sup> Por ejemplo, en el caso de medicamentos aquellas autorizaciones relacionadas al producto, como el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del producto, el Certificado de Análisis, entre otros.

<sup>4</sup> Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**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**

**Importante para la Entidad**

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
  - a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
  - b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:*
  - Ítem N° [...]**
  - c) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**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>6</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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos 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>9</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 VIRTUAL DE LA UNSCH**

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## O DE MANERA FISICA POR MESA DE PARTES DE LA UNSCH.

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

### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

#### 2.5. ADELANTOS<sup>10</sup>

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

*El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>11</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

*La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **LA FORMA DE PAGO RESPONDE AL TERMINO DE REFERENCIA.**

El servicio deberá cancelarse en 4 pagos de acuerdo con la siguiente estructura:

- a. Entregable 1: 25% del monto total
- b. Entregable 2: 20% del monto total
- c. Entregable 3: 15% del monto total
- d. Entregable 4: 40% del monto total

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

- **PARA CADA ENTREGABLE SERÁ PREVIO INFORME DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA D INFORMACION (OGIS) DE LA UNSCH EMITIENDO LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN EFECTUADA.**
- Comprobante de pago.

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>11</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



### 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

#### ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN EDUCATIVA.

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, requiere la adquisición de un sistema integrado informático de gestión educativa que soporte los procesos necesarios para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) de la UNSCH, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad.

##### 2. ANTECEDENTES

La Política para el Aseguramiento de la Calidad (PAC) de la Educación Superior Universitaria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, tiene como objetivo principal garantizar que todos los jóvenes del país accedan a un servicio educativo superior de calidad.

Asimismo, se establece que el Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC) busca que la Universidad cumpla con estándares básicos de calidad, que sean superados constantemente, en búsqueda de la excelencia académica. Para ello, se establecen cuatro (4) pilares: i) información confiable y oportuna, ii) fomento para mejorar el desempeño, iii) acreditación para la mejora continua, iv) licenciamiento como garantía de condiciones básicas de calidad.

En cuanto al primer pilar, se establece que la información disponible y accesible para todos los actores del sistema universitario es el soporte principal para la implementación del SAC, toda vez que permite hacer visibles los actores, insumos, procesos y resultados de la prestación del servicio educativo, facilita la instauración de una cultura de la calidad y reduce la asimetría de información en este sector. En el marco de este pilar, y para el logro del objetivo general de la PAC, se ha establecido el siguiente lineamiento:

*“Contar con un Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria ágil y accesible de la educación superior universitaria, que se implementará para permitir la mejor toma de decisiones tanto para el Estado como para la sociedad”*

Al respecto, contar con un registro de información oportuna y confiable contribuye al diseño e implementación de políticas públicas en educación superior, al desarrollo de convenios y

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Estadística  
Ing. Gabriel Alcántara Patilla  
JEFE



compromisos de desempeño para el fomento de la mejora en la gestión de las IES, al adecuado seguimiento de los programas presupuestales y a la generación de herramientas de publicación de información que reduzcan la asimetría de información entre las IES, los hacedores de política y la sociedad civil, especialmente los jóvenes.

En esa misma línea, es importante tener en cuenta lo dispuesto en la Ley No 30220, Ley Universitaria, en cuyo artículo 11, sobre la transparencia de las universidades, se establece que las universidades públicas y privadas brindan información confiable y oportuna vinculada a los indicadores del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria de la Educación Superior Universitaria, a cargo del MINEDU, de acuerdo a los parámetros que la entidad establezca.

De otro lado, es importante tener en cuenta que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 123- 2018-PCM, establece que el proceso de modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas. En ese sentido, se precisa que se crea valor público cuando se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad, entre otros.

#### **2.1. Sistema integrado informático de gestión educativa para cumplir las cbc del licenciamiento**

La mayor preocupación en la gestión de la educación superior universitaria de nuestro país en el ámbito académico, de investigación y administrativo, es elevar cada vez más los estándares de calidad de la educación. Dentro de este proceso iterativo, el Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano elaborado por SUNEDU, en la parte de la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y el licenciamiento establece cuatro pilares que sustentan las bases para la creación e implementación gradual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC) en la educación superior universitaria:

- a. Licenciamiento.
- b. Acreditación.
- c. El establecimiento de sistemas de información para el sistema de educación superior universitaria.
- d. El establecimiento de incentivos para la mejora continua.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. Héctor Yungay Pailla

## 2.2. Condición básica de calidad III: La oferta académica, recursos educativos y docencia

La Universidad cuenta con una propuesta de programas académicos coherente con su Modelo educativo, que responde a las políticas nacionales, regionales e internacionales, así como responde a las necesidades y demandas productivas, laborales, sociales y/o académicas de la sociedad. Esta propuesta tiene una ruta formativa definida, infraestructura física, soporte tecnológico, y recurso docente y no docente disponible para iniciar su funcionamiento. Además, tiene una planificación para su implementación, que garantiza la sostenibilidad de los mismos.

Tomando en cuenta el Componente 3.4. Infraestructura tecnológica: La universidad debe contar con una estrategia para dar soporte a los procesos de gestión académica y administrativa por medio de plataformas de interacción virtual entre los actores o a través de sistemas integrados de información académica y administrativa.

## 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

### 3.1. Objetivo general

La UNSCH requiere la adquisición de un sistema integrado informático de gestión educativa, en cumplimiento con los requisitos establecidos por la SUNEDU para el licenciamiento de las Universidades; permitiendo así mejorar la calidad de la educación y los servicios estudiantiles necesarios para la gestión educativa universitaria.

### 3.2. Objetivos específicos

- a. Mejoramiento de la calidad educativa y académica de la población universitaria de la UNSCH
- b. Proporcionar a la población universitaria el acceso a los servicios educativos informáticos de alta calidad y disponibilidad que contribuyan con el proceso de formación académica.
- c. Simplificar y automatizar los procesos de gestión administrativa de la UNSCH, generando valor en los usuarios y aumentando la productividad.
- d. Mejora de la imagen institucional gracias a la implementación de herramientas tecnológicas en los procesos clave de la enseñanza.
- e. Implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) del licenciamiento universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. *[Firma]* Jefe E

#### 4. ALCANCE DEL PROYECTO

El proveedor será responsable de brindar los sistemas y/o módulos relacionados a los procesos de gestión académica y administrativa. El alcance de este servicio considera la implementación, documentación, pruebas y capacitación.

La implementación de los Sistemas de Información para el Licenciamiento tiene por objetivo, introducir en la universidad un sistema integrado de gestión educativa.

A continuación, se detalla cada uno de los componentes que debe contener:

- a. Sistema de Admisión
- b. Sistema de Matrícula
- c. Sistema de Recursos Humanos
- d. Sistema de Gestión Docente
- e. Sistema de Bienestar Universitario
- f. Sistema de Caja
- g. Sistema de Grados y Títulos
- h. Sistema de Tutoría Universitaria
- i. Sistema de Bolsa de Trabajo y seguimiento al egresado
- j. Sistema de Intranet Universitario y registro académico
- k. Sistema de Responsabilidad social Universitaria
- l. Sistema de Grupos de interés
- m. Sistema de Información y comunicaciones
- n. Sistema de gestión institucional basada en indicadores
- o. Sistema de Aula Virtual
- p. Sistema de Portal de Transparencia
- q. Campus Virtual UNSCH
- r. Sistema de tramite documentario.
- s. Sistema para la formación continua.
- t. Sistema de Administración.
- u. Sistema de Postgrado y Doctorado.
- v. Sistema de Idiomas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Heber José Páez  
JEFE

- Ing. Hubert Kamp Patilla



se mostrará la información de los postulantes (nombre, foto y código), asimismo se habilitará un cuadro de huella y un cuadro de firma.

- kk. Como Administrador necesito poder emitir un listado general de los postulantes ordenado alfabéticamente con información sobre el aula del examen por sede.
- ll. Como Administrador necesito descargar el formato para cargar los resultados del examen de admisión según el software de procesamiento de respuestas de la universidad.
- mm. Como Administrador necesito cargar los resultados del examen de admisión, mediante el formato que facilita el sistema.
- nn. Como Administrador necesito visualizar el listado de pagos de constancia de ingreso.
- oo. Como Administrador necesito generar la constancia de ingreso
- pp. Como Administrador necesito visualizar el reporte del listado de postulantes por admisión ordinaria, asimismo podré filtrarlo por modalidad y/o carrera.
- qq. Como Administrador necesito visualizar el reporte de listado de postulantes por admisión extraordinaria podré filtrarlo por modalidad y/o carrera.
- rr. Como Administrador necesito emitir el reporte de resultados del examen de admisión.
- ss. Como Administrador necesito visualizar el reporte de listado de resultados de admisión según el periodo académico.
- tt. Como Administrador necesito publicar los resultados de admisión por proceso de admisión del periodo académico.
- uu. Como Administrador necesito visualizar el reporte de listado de ingresantes por facultad y carrera profesional del periodo académico
- ww. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por modalidad de ingreso
- xx. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por colegio de procedencia
- yy. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por género.
- zz. Como Administrador necesito generar un reporte de aprobados y desaprobados por facultad.
- aaa. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por rango de edades.
- bbb. Como Administrador necesito generar un reporte de top 10 puntajes obtenidos por carrera.
- bbb. Como Administrador necesito generar un reporte de postulantes con todos los datos de la ficha de inscripción por modalidad de ingreso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Información y Sistema

Ing. Humberto J. C. Pataña  
Jefe

- ccc. Como Administrador necesito cargar la información de pagos (pagos de inscripción) con archivos planos, batch. Asimismo, en caso se detecte más de 1 pago asociado a un concepto por postulante, se añadirá y validará si cumple con el total del concepto solicitado para ser considerado como pago de inscripción.
- ddd. Como Administrador necesito visualizar el listado de pagos no identificados para relacionarlos a los postulantes.
- eee. Como Postulante al llenar la ficha de inscripción puedo imprimir la declaración jurada de la inscripción con los campos registrados para poder presentarlo a Admisión.
- fff. Como Administrador necesito poder adjuntar documentos digitales solicitados por cada modalidad de ingreso para tener un control de los documentos presentados por los ingresantes.

#### 4.2.2 Sistema de Matrícula

##### 4.2.2.1 Alcance del sistema

Sistema de información que permite el registro e inscripción online de los estudiantes a las asignaturas o cursos disponibles según su plan académico y curricular, a través de una plataforma amigable e intuitiva. El sistema de Matrícula en línea permite obtener estadísticas en tiempo real para llevar un control ágil y eficiente del proceso de inscripción de los estudiantes. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema con mis credenciales para hacer uso del sistema.
- b. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los periodos académicos que se llevarán en la Universidad para ello, asimismo, definir si es un periodo regular o de nivelación, asimismo, establecer las fechas de la consulta de cursos hábiles, matrícula regular, rectificación de matrícula y reserva de matrícula para un periodo regular.
- c. Como Administrador del Sistema de Matricula necesito gestionar el calendario académico, complementando fechas informativas sobre el proceso académico de cada periodo académico.
- d. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito registrar los datos institucionales de la Universidad: Nombre de la institución, siglas de la institución, dirección legal, RUC, código de Universidad, Tipo de autorización, Vigencia, Tipo de Gestión, Tipo de Constitución, Código grados, Código INEI y sitio web de esta.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. Hilda J. Jarama Padilla  
JEFE

- p. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito seleccionar si se permitirá al estudiante matricularse en ciclos paralelos, para esto se deben seleccionar los ciclos y la cantidad de cursos que se permitirán por cada carrera profesional.
- q. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar el número máximo de cursos desaprobados para ser considerado estudiante irregular.
- r. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar asociar el concepto referente al costo de llevar un curso desaprobado por primera vez, asimismo, definir si es una tarifa plana por vez o por crédito, según mi reglamento.
- s. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar asociar el concepto referente al costo de llevar un curso desaprobado por segunda vez, asimismo, definir si es una tarifa plana por vez o por crédito, según mi reglamento.
- t. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar asociar el concepto referente al costo de llevar un curso desaprobado por tercera vez, asimismo, definir si es una tarifa plana por vez o por crédito, según mi reglamento.
- u. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar si se cobra un costo fijo por curso o si se cobra un costo variable por créditos para matrículas menores a 12 créditos.  
Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito seleccionar el concepto asociado al recargo por matrícula extemporánea.  
Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder gestionar las sedes por escuela profesional.  
Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar las aulas.  
Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar todas las facultades.  
Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar las escuelas profesionales.
- aa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar las áreas curriculares de las asignaturas.
- bb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los cursos que se llevarán en cada carrera profesional.
- cc. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar las equivalencias de los cursos de un plan de estudios para ello asociaré los cursos de la última malla con la anterior, eligiendo el curso equivalente o los cursos equivalentes hacia cada curso de la nueva malla.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Intendencia y Sistemas  
Jefe  
Ing. Roberto Kampa Potilla

- dd. Como Administrador necesito poder procesar el cambio de malla de la anterior a la última vigente por alumno o de manera masiva, asimismo, realizar la convalidación automática según la tabla de equivalencia registrada.
- ee. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar tipos de evaluaciones que se tomaran en los cursos para poder crear una plantilla de evaluación referencial para facilitar el trabajo de los docentes.
- ff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los códigos de sección para poder normalizar las denominaciones de cada grupo o sección de la Universidad.
- gg. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los códigos de los subgrupos para poder normalizar las denominaciones de cada subgrupo o subsección en el caso de que necesite dividir una misma sección en subgrupos de clases de laboratorio y asignar un único docente por subgrupo para todo el periodo académico.
- hh. Como Administrador del sistema de Matrícula necesito poder visualizar el listado de alumnos ingresantes.
- ii. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar la ficha de postulante.
- jj. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar la información de un INGRESANTE inscrito.
- kk. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito consultar los resultados publicados del periodo académico activo.
- ll. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de alumnos matriculados.
- mm. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito filtrar el listado de alumnos matriculados por periodo, facultad, carrera, tipo de matrícula y código de alumno.
- nn. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar la matrícula de un estudiante.
- oo. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito generar el reporte de matrícula de cada estudiante.
- pp. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar los cursos en los que se puede matricular el estudiante.
- qq. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito agregar y eliminar cursos a la lista de cursos matriculados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Huber J. Jarama Patilla  
JEFE



- rr. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito confirmar la matrícula y poder actualizar el reporte de matrícula de un estudiante.
- ss. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder registrar un curso dirigido a un estudiante, para ello, se registrará el número de resolución, se adjuntará la resolución y se colocará el número de recibo del Boucher de pago. Asimismo, se podrá asignar a un docente para que pueda subir la nota final, sin embargo, no está sujeto a el calendario académico del ciclo regular, ello ya depende de cuando el docente atienda la solicitud y llene calificación final.
- tt. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de ingresantes por escuela profesional del periodo académico
- uu. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito iniciar la matrícula, en el caso de haber configurado la matrícula de forma automática.
- vv. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de ingresantes por escuela profesional y ver el detalle de su matrícula, en el caso de haber configurado la matrícula de forma automática.
- ww. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar las secciones en las que está matriculado un ingresante, en el caso de haber configurado la matrícula de forma automática.
- xx. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito verificar si se ha confirmado la recepción de la ficha por parte del tutor o coordinador académico a cargo.
- yy. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de solicitudes de matrícula extemporánea.
- zz. Como Coordinador de Matrícula necesito poder ejercer las funciones de matricular a alumnos de la escuela que me sea asignada mediante el módulo de Gestión Docente para poder facilitar la atención de las matrículas por escuelas.
- aaa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de turnos de matrícula por escuela profesional.
- bbb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar los turnos de matrícula por escuela profesional.
- ccc. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito generar los turnos de matrícula por escuela profesional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

*[Firma]*  
Ing. Humberto José Pantoja  
JEFE

- ddd. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la opción de extensión de créditos para poder asignarle más créditos a un estudiante en específico.
- eee. Como Administrador del sistema de Matrícula necesito poder permitir realizar una rectificación fuera de fecha de un alumno en específico, siempre y cuando se adjunte una resolución rectoral que avale dicho cambio.
- fff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la opción de rectificación de matrícula de un estudiante y agregar una observación.
- ggg. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el historial de rectificaciones realizadas por el encargado a cargo de la matrícula del alumno.
- hhh. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de rectificaciones, así como las observaciones y el archivo adjunto.
- iii. Como Administrador del sistema de Matrícula necesito poder visualizar y exportar (pdf o excel) el listado que han desaprobado como mínimo un curso en el último periodo académico, asimismo, podre filtrarlos por carrera y por ciclo.
- jjj. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar y exportar (pdf o excel) el listado de reservas de matrícula realizadas y filtrarlas por periodo, facultad y escuela profesional.
- kk. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes con condición de traslado pendiente para proceder a realizar la convalidación de cursos, en caso exista y permitirle la matrícula al alumno.
- ll. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el historial de cursos aprobados del estudiante.
- mmm. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar los cursos pendientes por estudiante según el plan de estudios.
- nnn. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder realizar convalidaciones de un alumno en específico para ello, visualizaré los cursos de su malla actual y podré marcarlos como convalidados o agregar una nota de ser necesario, asimismo, registraré y adjuntaré la resolución de convalidación.
- ooo. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar y exportar (pdf o excel) el listado de estudiantes invictos y filtrarlos por facultad, escuela profesional y código de matrícula.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Matrícula y Sistemas

*[Firma]*  
Jefe de Oficina

- ppp. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes sancionados, los cuáles fueron sancionados por 1 año para poder reanudar sus estudios por desaprobado un curso o promedio ponderado por 3ra vez, asimismo, debo poder filtrarlos por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- qqq. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la matrícula de un estudiante sancionado para permitirle el ingreso al sistema con la condición de solo poder llevar el curso desaprobado.
- rrr. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los impedimentos por deuda a biblioteca, bienestar universitario, entre otros que condicionen la matrícula del estudiante.
- sss. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes sancionados.
- ttt. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes en abandono por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- uuu. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la matrícula de un estudiante en abandono, para ello, registraré el texto descriptivo que permite la reanudación de estudios y registrar el número de Voucher de pago de este.
- vvv. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes en abandono.
- www. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes expulsados por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- xxx. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes expulsados.
- yyy. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes con tercera matrícula por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- zzz. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes con tercera matrícula.
- aaaa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes con cuarta matrícula por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- bbbb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes con cuarta matrícula.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Huber J. C. Pabla  
JEFE

- cccc. Como Administrador necesito poder visualizar alumnos con promedio ponderado semestral desaprobado por escuela profesional.
- dddd. Como Administrador necesito poder visualizar un reporte de alumnos que no se matricularon en el semestre actual, pero sí en el anterior semestre académico regular.
- eeee. Como Administrador necesito poder visualizar el listado de alumnos que registraron un curso dirigido y poder entrar al detalle del mismo.
- ffff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de culminaron su plan de estudios por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- gggg. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en formato CSV, Excel y PDF. el listado de Estudiantes que culminaron su plan de estudios por facultad, escuela profesional y código de estudiante.
- hhhh. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el reporte de matriculados por escuela profesional.
- iiii. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito imprimir el reporte general de matriculados del periodo académico.
- jjjj. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito imprimir el reporte detallado de matriculados del periodo académico.
- kkkk. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el reporte de estudiantes matriculados por plan de estudio según periodo académico, escuela profesional y ciclo.
- llll. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el reporte de estudiantes matriculados por periodo académico, escuela profesional y ciclo.
- mmmm. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes matriculados por periodo académico, facultad, escuela profesional y tipo de matrícula.
- nnnn. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar el reporte de estudiantes por periodo académico, facultad, escuela profesional y tipo de matrícula en formato CSV, Excel o PDF.
- oooo. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes matriculados según periodo académico, facultad, escuela profesional, plan de estudios, programa académico, curso y sección.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. Habor G. Pacheco Patilla  
EFE



- pppp. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar el listado de estudiantes matriculados según periodo académico, facultad, escuela profesional, plan de estudios, programa académico, curso y sección en formato CSV, Excel y PDF.
- qqqq. Como administrador necesito poder visualizar un reporte de matriculados según el formato SIRIES-MINEDU.
- rrrr. El sistema debe validar que para ser considerado egresado el estudiante debe haber completado el curso de inglés y computación. Se deberá registrar en el sistema el certificado digital (pdf). opción para inhabilitar o editar esta validación.
- ssss. Solicitan que se pueda anular una convalidación de un curso a un alumno en específico. Se deberá guardar un registro de los cambios.
- tttt. Para obstetricia, medicina humana, debo permitir matricular a los alumnos que van a realizar el internado (duración 01 año). Inhabilitar la matrícula del primer semestre y registrar la del segundo semestre para poder registrar las notas de las asignaturas. Debo permitir registrar el curso de los cursos de ciencias de la salud de manera anual
- uuuu. Como administrador necesito generar el reporte del número de alumnos por facultades y programas de estudio por ciclo.
- vvvv. Como administrador necesito generar el reporte del número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados, por programa de estudio, escuela profesional y periodo académico.
- www. El sistema debe permitir bloquear la matrícula de estudiantes que tengan deudas de biblioteca o hayan sido sancionados por diversos motivos.
- xxxx. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la matrícula de un estudiante en abandono, para ello, registraré el texto descriptivo, RESOLUCIÓN, que permite la reanudación de estudios y registrar el número de Boucher de pago de este.
- yyyy. Como Administrador del Sistema de Matrícula administrar, gestionar y ejecutar el traslado de sede de estudiante por diferentes motivos y con la Resolución respectiva
- zzzz. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar y exportar (pdf o excel) el listado de estudiantes que no registran matriculas (abandono, retiro, reserva de matrícula) pero que aún están activos (no culminan su plan de estudios) por facultad, escuela profesional y código de estudiante.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Matrícula y Admisión

Ing. Huber Anaya Parra  
Jefe

- aaaaa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito configurar el descuento asociado a la matrícula para estudiantes (primeros puestos, víctimas de terrorismo, deportistas destacados, miembros de grupos culturales, hijos de trabajadores, miembros de órganos de gobierno.
- bbbbb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito configurar el descuento asociado a la matrícula para estudiantes que pagaron por un curso que no se logró la apertura en el Curso de verano.
- ccccc. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los diferentes conceptos de pago en la matrícula.
- ddddd. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los alumnos desertores por escuela y facultad.
- eeeee. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito generar un reporte estadístico de matriculados, desmatriculados, entre otros.
- fffff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar comunicados por Escuela y Facultad.
- ggggg. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar documentos relacionados a la parte académica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Humberto C. Pajilla

#### 4.2.3 Sistema de Recursos Humanos

##### 4.2.3.1 Alcance del sistema

Sistema web que permite elaborar y mantener actualizado el escalafón del personal docente, administrativo y de servicios para la elaboración de informes técnicos. El Sistema de Escalafón permite la clasificación del personal de la institución y registro de información pertinente que garantice la permanencia en la carrera docente y una asignación correcta. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. El sistema permitirá al usuario poder ingresar al sistema mediante las credenciales proporcionadas por la universidad para poder ingresar al escalafón institucional.
- b. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como el listado de departamentos académicos agregando el nombre, facultad y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.

- c. el sistema permitirá al administrador gestionar los parámetros del legajo como el régimen pensionario, seleccionado si es privado o público y registrando el nombre de la administradora de fondo de pensiones. para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- d. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como los tipos de participación en investigación agregando el nombre del tipo de participación (p.e autor, coautor, investigador principal, co-investigador, etc) para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- e. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como las instituciones para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- f. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como los tipos de beneficios agregando el nombre del tipo de beneficio para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- g. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como LOS TIPOS de regímenes laborales agregando el nombre, normal legal, fecha de publicación de la norma y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución
- h. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como la relación de condiciones laborales agregando el nombre, régimen laboral y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- i. el sistema permitirá al administrador gestionar los parámetros del legajo como la relación de categoría y dedicación de la carrera docente agregando el nombre, régimen laboral y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.  
El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como el listado de clasificación de cargos agregando el nombre y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- k. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como el listado de cargos CAP agregando el código, nombre y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.
- l. El sistema permitirá al Administrador gestionar los parámetros del legajo como el listado de cargos directivos agregando el código, nombre, dependencia y estado para gestionar de manera adecuada el legajo del personal de la institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Hector Santiago Patilla  
JEFE

- w. El sistema permitirá al Personal de escalafón registrar información de la “Sección X: Beneficios Laborales, Sociales y Otros” del legajo de los docentes de la universidad para alimentar la información necesaria de los Docentes.
- x. El sistema permitirá al Personal de escalafón registrar información de la “Sección XI: Otra Documentación de Índole Institucional” del legajo de los docentes de la universidad para alimentar la información necesaria de los Docentes.
- y. El sistema permitirá al Personal de escalafón visualizar las licencias, vacaciones y permisos del personal docente
- z. El sistema permitirá al Personal de escalafón generar el informe escalafonario de un usuario según sus datos registrados.
- aa. el sistema permitirá al personal de escalafón generar reportes del estado actual de los docentes de acuerdo a filtros seleccionables (por ejemplo: escuela, facultad, condición, departamento académico, entre otros que se encuentren en las tablas).
- bb. El sistema permitirá al Personal Docente visualizar la información de mi legajo escalafonario.
- cc. El sistema permitirá al administrador de sistemas controlar el tiempo laborado (inicio y fin de contrato).
- dd. El sistema permitirá al personal de escalafón generar el reporte Contrato de Tiempo de Servicio de docentes.
- ee. El sistema permitirá al personal de escalafón generar el Reporte y consultas de docente con año sabático (debe permitir elegir por año), contiene nombre del docente, dni, categoría y dedicación, número de Resolución que otorgo beneficio, fecha desde cuando inicio, fecha hasta culminación.
- ff. El sistema permitirá al personal de escalafón generar Reporte y consulta según tipo de Licencias (con goce o sin goce), debe contener en orden cronológico, apellidos y nombres, dni, nro de memo o resolución, motivo de licencia, fecha inicio, fecha ultima. Este módulo debe permitir emitir listado ya sea por persona o por periodos (meses, años).
- gg. El sistema permitirá al personal de escalafón generar el Reporte y consulta de personal con capacitaciones, debe contener en orden cronológico, apellidos y nombres, categoría y dedicación, dni, nombre de la capacitación, Total horas de capacitación, tipo de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. Hiram P. Yampara Patilla  
JEFE



capacitación (seminario, conferencia, curso/taller, etc) fecha de inicio, fecha de término, entidad que brindo capacitación, número de registro.

- hh. El sistema permitirá al personal de escalafón generar el Reporte y consulta de familiares directos, debe contener apellidos y nombres, tipo de parentesco, fecha de nacimiento, estado civil.
- ii. El sistema permitirá al personal de escalafón generar el Reporte y consulta de datos personales del docente, debe contener apellidos y nombres, tipo de documento de identidad, numero de documento, dirección domiciliaria indicando el distrito, número de teléfono, estado civil, fecha de nacimiento, país, departamento, provincia, distrito.
- jj. El sistema permitirá al personal de escalafón generar el Reporte gerencial como la cantidad de personal por facultad, por departamento, por escuela. cantidad de personal según lugar de residencia, lugar de procedencia, cantidad de personal por grados académicos, nombrados por categoría.

#### 4.2.4 Sistema de Gestión docente

##### 4.2.4.1 Alcance del sistema:

Sistema de información que permite la correcta realización de actividades de gestión por parte del personal docente universitario, con la finalidad de automatizar los procesos administrativos y optimizar el tiempo asignado para cada tarea. El Sistema de Gestión Docente permite obtener reportes tanto de las actividades de la carga lectiva, no lectiva, como de los informes académicos.

A continuación, los requerimientos detallados:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Héctor J. Pacheco  
Jefe

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- c. Como usuario necesito visualizar la información de los docentes registrados en el sistema.
- d. Como usuario necesito visualizar la condición de los docentes de mi institución para identificar a los contratados y nombrados.
- e. Como usuario necesito asignar, editar o eliminar secretarios académicos a cada Escuela para que puedan apoyar con el ingreso de la distribución de carga académica, según lo estipule el reglamento.

- f. Como usuario necesito asignar un coordinador académico por escuela con el fin de que pueda apoyar con las funciones de matrícula de la escuela correspondiente.
- g. Como usuario necesito poder asignar un Director por escuela para que pueda gestionar la carga horaria y controlar a los docentes de su escuela.
- h. Como usuario necesito poder visualizar la información laboral de los docentes, previamente llenada por la oficina de escalafón.
- i. Como usuario necesito poder registrar la hora de ingreso y de salida de los docentes, si la Universidad contará con biométrico se podrá importar dicha información mediante un formato de Excel.
- j. Como usuario necesito visualizar la carga académica de los docentes.
- k. Como usuario necesito poder crear los tipos de carga no lectiva para que los docentes puedan registrar de manera estándar sus horas no lectivas a ejecutar durante el periodo académico.
- l. Como usuario necesito gestionar las secciones de los cursos del periodo académico a iniciar.
- m. Como usuario necesito gestionar los cursos (cantidad de horas teóricas, horas prácticas, horas seminario, horas virtuales y coordinador del curso)
- n. Como usuario necesito poder gestionar los planes de estudio de mi Escuela, para ello se registrará el régimen de estudios, fecha de inicio de vigencia, créditos electivos, créditos extracurriculares, grado académico que otorga, resolución de creación y de aprobación.  
Como usuario necesito poder asignar cursos al plan de estudio, para ello, indicaré a que ciclo corresponde, si presenta cursos y/o un número de créditos como prerrequisitos, si es electivo y a que área de formación pertenece.  
Como usuario necesito poder realizar la apertura de cursos, para ello, podré habilitar secciones por curso por ciclo y definir el aforo del aula de cada sección a aperturar.
- q. Como usuario necesito poder ver la siguiente información de los docentes de mi escuela: código de plaza, condición, dedicación, categoría, grado de instrucción mayor, nombre de la institución, País de instrucción, así como la carga horaria del docente del presente periodo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. Hilda Patricia Patilla  
JEFE

- r. Como usuario necesito poder registrar la carga académica de los docentes de mi Escuela, para ello, registraré la distribución de las horas que dictarán en distintas sesiones de clase (teórica, práctica y laboratorio).
- s. Como usuario necesito poder visualizar la carga académica de los docentes registrados por el Director de departamento académico (horas lectivas).
- t. Como usuario necesito poder visualizar las secciones registradas de mi Escuela.
- u. Como usuario necesito poder asignar docentes a las secciones creadas previamente al momento de haberse realizado la distribución de carga.
- v. Como usuario necesito poder visualizar la carga académica de los docentes registrados por el Jefe de departamento (horas lectivas).
- w. Como usuario necesito poder visualizar las secciones registradas de mi Escuela
- x. Como usuario puedo gestionar la carga académica de un docente de mi escuela profesional.
- y. Como usuario necesito visualizar la carga académica general de la Escuela asignada.
- z. Como Docente necesito poder visualizar mis cursos asignados como carga académica para poder gestionar la cantidad de componentes(unidades) del curso, así como registrar la duración en semanas de cada Unidad.
- aa. Como Docente necesito poder registrar las actividades y/o temas de clase a dictar por cada semana de cada Unidad con el fin de poder tener un control de mi avance académico.
- bb. Como Docente necesito poder gestionar las evaluaciones por curso, las cuales estarán asociadas a cada Unidad con el fin de permitir la evaluación en base a competencias, asimismo, registrarán el peso del mismo.
- cc. Como Docente necesito poder registrar mi carga no lectiva para poder registrar mis actividades complementarias a realizar durante el periodo académico.
- dd. Como Administrador necesito gestionar la evaluación de desempeño Docente para ello, se creará una evaluación por periodo académico.
- ee. Como Administrador necesito poder definir las preguntas y alternativas de la evaluación de desempeño docente para los alumnos, decanos, director de Escuela y Coordinador de Tutoría. Asimismo, el rango de calificación del mismo a nivel cuantitativo.
- ff. Como Administrador necesito poder realizar el envío de la encuesta con las preguntas registradas anteriormente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Humberto Yampira Patilla  
JEFE

- gg. Como Administrador necesito poder visualizar los resultados de la encuesta de desempeño docente, así como los usuarios evaluados.
- hh. Como Administrador necesito poder realizar una solicitud de sílabo para el periodo académico dentro de un rango establecido de fechas.
- ii. Como Docente necesito poder subir mi sílabo en versión digital de los cursos que me correspondan con el fin de cumplir con la entrega del sílabo en el tiempo estipulado.
- jj. Como Administrador necesito poder visualizar un reporte de los sílabos subidos, así como identificar quienes subieron con fecha pasada.
- kk. Como Administrador necesito poder registrar el cronograma de Ingreso de notas, el cuál será organizado en base a las Competencias de cada Unidad, por lo cual, se delimitará la fecha de fin para el ingreso de las notas de cada Unidad Didáctica.
- ll. Como Administrador necesito poder visualizar un reporte del cumplimiento de ingreso de notas por docente y por Unidad.
- mm. Como usuario puedo descargar el Plan de Estudios en el formato de la Institución.

#### 4.2.5 Sistema de bienestar universitario

##### 4.2.5.1 Alcance del sistema:

El Sistema Informático de Bienestar Universitario realiza el proceso de asignación de gestión de la ficha socio-económica para la evaluación del estudiante, así como la gestión de los servicios de la Unidad de Servicio de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario en lo que corresponde a psicología y medicina general. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando olvide la que tengo actualmente.
- c. Como administrador necesito gestionar la ficha socio-económica de los alumnos.
- d. Como administrador necesito realizar reportes de los datos personales por alumno
- e. Como administrador necesito visualizar los reportes de los alumnos realizados por la unidad de servicio de salud y las asistentes sociales.
- f. Como Rol Bienestar necesito consultar las notas de los alumnos
- g. Como Bienestar necesito crear eventos informativos para la comunidad universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. *[Firma]* Jafeth Patilla  
Jefe



- h. Como Rol Bienestar necesito visualizar reportes según los datos personales del estudiante (sexo, edad, estado civil)
- i. Como Rol Bienestar necesito visualizar reportes según los antecedentes académicos del estudiante (modalidad de ingreso, tipo de preparación universitaria, nivel de estudio logrado, escuela profesional)
- j. Como Rol Bienestar necesito visualizar información de la ficha socioeconómica de los alumnos.
- k. Como Rol Bienestar necesito visualizar reportes según la información llenada en la ficha socioeconómica.
- l. Como Doctor necesito gestionar las citas médicas generales
- m. Como Doctor necesito registrar la consulta médica
- n. Como Doctor necesito visualizar los historiales clínicos
- o. Como Psicólogo necesito gestionar las citas psicológicas.
- p. Como Psicólogo necesito visualizar el historial de citas
- q. Como Psicólogo necesito gestionar los diagnósticos psicológicos, ingresando la descripción y código de estos.
- r. Como Psicólogo necesito gestionar las categorías del test psicológico.
- s. Como Psicólogo necesito gestionar las preguntas del test psicológico para ello se indicará a que categoría pertenece junto al campo descriptivo de la pregunta.
- Como Psicólogo necesito visualizar el reporte de atención de citas psicológicas
- Como Psicólogo necesito visualizar el Reporte de cantidad de estudiantes nuevos atendidos por mes
- Como Psicólogo necesito visualizar el Reporte estadístico de rehabilitación de estudiantes
- Como Psicólogo necesito visualizar Reporte de cantidad de estudiantes por tipo de diagnóstico
- Como Psicólogo necesito generar una constancia de atención psicológica para los ingresantes
- y. Como doctor necesito generar una constancia de atención médica para los ingresantes
- z. Como nutricionista necesito generar una constancia de atención nutricional para los ingresantes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. *[Firma]*  
Jefe

- aa. Como doctor necesito derivar el caso de un estudiante a otro servicio como por ejemplo el servicio psicopedagógico o nutricional
- bb. Como psicólogo necesito derivar el caso de un estudiante a otro servicio como por ejemplo el servicio médico o nutricional
- cc. Como administrador necesito gestionar las preguntas de la ficha socioeconómica, así como poder determinar si es una pregunta abierta(textual) o una de múltiples opciones.
- dd. Como administrador necesito poder gestionar las respuestas según el tipo de pregunta de la ficha socioeconómica, asimismo, poder asignarle un puntaje a cada respuesta.
- ee. Como administrador necesito poder clasificar los puntajes y asignarlos por condición, de tal manera que, si el puntaje es de un valor a otro, se asignará una descripción a ese rango definido.
- ff. Como administrador necesito generar un reporte de alumnos clasificándolos por el rango de puntajes de la ficha socioeconómica para poder determinar su condición.
- gg. Como usuario necesito administrar el comedor estudiantil de tal manera que los estudiantes puedan hacer uso adecuado de dicho servicio.
- hh. Como usuario necesito administrar la residencia de estudiantes de tal manera que los estudiantes puedan hacer uso adecuado de dicho servicio.

#### 4.2.6 Sistema de Caja

##### 4.2.6.1 Alcance del sistema:

Sistema integrado informático que permite la gestión eficiente de las operaciones de tesorería que se derivan de los servicios que ofrece la institución. El Sistema de Gestión Económica y Financiera permite la administración de caja para la recepción de pagos y la consulta de reportes de los ingresos. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como Administrador necesito registrar los conceptos de pagos de la Universidad para poder tener la información de código, descripción, monto, clasificador del MEF y centro de costo asociado.
- c. Como Administrador necesito importar los datos de pagos en banco mediante archivos batch o servicios web brindado por el Banco (según la integración que posea la universidad con el banco actualmente) para poder registrar los pagos efectuados en bancos.



- d. Como Administrador necesito poder registrar los campos junto a los índices de estos del archivo a leer del Banco para permitir poder mapear la información proveniente de la entidad Financiera.
- e. Como Administrador necesito visualizar los pagos realizados en un rango de fechas para conocer los ingresos en el rango de fechas indicado.
- f. Como Administrador necesito visualizar los ingresos consolidado por clasificador de ingreso.
- g. Como Administrador necesito visualizar los ingresos recaudados por centro de costo.
- h. Como Administrador necesito visualizar el reporte de ingresos según clasificador de ingreso.
- i. Como Administrador necesito visualizar el reporte de ingresos por centro de costo
- j. Como Administrador necesito visualizar el libro de caja para ver los ingresos diarios.
- k. Como Administrador necesito visualizar el reporte de ingreso totalizados mensuales por centro de costos.
- l. Como Administrador necesito visualizar el reporte de alumnos (código de alumno, nombres y apellidos, número de recibo y monto) que pagaron en caja y bancos filtrados por concepto.
- m. Como Cajero necesito abrir caja registrando el monto inicial para poder iniciar el registro de pagos realizados en la caja.
- n. Como Cajero necesito poder registrar pagos de alumnos, docentes y personal externo registrado a la Universidad.
- o. Como Cajero necesito registrar los pagos de los conceptos de pagos
- p. Como Cajero necesito cerrar caja indicando el monto recaudado del día.
- q. Como Cajero necesito poder identificar los montos a pagar de matrícula, admisión y egresados generados desde el sistema de gestión académica.
- r. Como Administrador necesito poder emitir un archivo de pagos donde se generará la lista de alumnos con los conceptos a pagar para el envío al banco.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Rubén Alcántara Patilla  
Jefe

#### 4.2.7 Sistema Grados y Títulos

##### 4.2.7.1 Alcance del sistema:

Plataforma virtual para la gestión eficiente de grados académicos y títulos profesionales.

El Sistema de Grados y Títulos permite contribuir con la optimización de los procesos centrales de la respectiva oficina, la cual, busca dar respuesta inmediata a las solicitudes generadas por los alumnos. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
  - b. Como usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
  - c. Como oficina de grados y títulos necesito visualizar el listado de alumnos que obtendrán un grado o título, previa aprobación y emisión de informe de registros académicos.
  - d. Como oficina de grados y títulos puedo acceder a una solicitud en particular del padrón de registro a través de un buscador.
  - e. Como oficina de grados y títulos puedo acceder al padrón de registro, el cual contiene campos completados provenientes de registros académicos con información de los alumnos a egresar.
  - f. Como oficina de grados y títulos puedo registrar los siguientes campos: Programa Académico, Relación, Especialidad o mención, Tipo de consejo universitario, Fecha de consejo de facultad, Fecha de consejo universitario, Sigla, Correlativo y Año; al momento de ingresar la información en el padrón de registro de grados y títulos para Bachiller, Título Profesional.
- Como oficina de grados y títulos puedo generar el padrón de registro de grado de acuerdo a lo solicitado por la SUNEDU en el "Anexo 4. Manual de instrucciones del llenado del padrón de registro" del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos en formato Excel.
- g. Como oficina de grados y títulos necesito generar la relación de grados o títulos para su aprobación en consejo, en base a una fecha de consejo o número de libro.
  - i. Como oficina de grados y títulos necesito poder seleccionar que alumnos no fueron aprobados para la emisión de un grado o título.
  - j. Como oficina de grados y títulos puedo generar el formato de registro de grado académico y título profesional.
  - k. Como oficina de grados y títulos necesito registrar las resoluciones con el número y anexar la versión digital, relacionadas a los grados o títulos correspondientes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. *[Firma]* Jefe

#### 4.2.8 Sistema de Tutoría Universitaria:

##### 4.2.8.1 Alcance del sistema:

Permite la gestión del progreso de los estudiantes tutorados, registro de participación en sesiones, seguimiento, recursos digitales para el tutor, foros de discusión, entre otros. Se encuentra integrado con el sistema de gestión académico mediante la visualización de información del estudiante necesario para la supervisión y tutoría, tal como asistencia a clases, historial académico, entre otros. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como Usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las diferentes gestiones
- b. Como Usuario necesito gestionar mi perfil para actualizar mi información
- c. Como Administrador necesito gestionar los coordinadores de tutorías para dar mantenimiento a los usuarios
- d. Como Administrador necesito visualizar información cuantitativa de la cantidad de tutores que han actualizado sus datos, cantidad de sesiones individuales y grupales efectuadas, cantidad de alumnos referidos y cuantos fueron atendidos.
- e. Como Administrador necesito poder visualizar la información cuantitativa clasificada por rango de cumplimiento, es decir verde si supera óptimamente la media de cantidad de tutorías ejecutadas, amarillo si está es un valor cercano a la media esperada y roja si está por debajo.
- f. Como Administrador necesito gestionar comunicados para brindar información a los tutorados
- g. Como Administrador necesito gestionar a los tutorados para darles mantenimiento
- h. Como Administrador necesito poder gestionar los problemas identificados por cada categoría (académica, personal y familiar), para ello, se ingresará el código del problema junto a una descripción del mismo.
- i. Como Usuario de escuela profesional necesito asignar alumnos a ser tutorados a los tutores
- j. Como Usuario de escuela profesional necesito visualizar el listado de tutorados por tutor
- k. Como Usuario de escuela profesional necesito visualizar información cuantitativa de la cantidad de tutores que han actualizado sus datos, cantidad de sesiones individuales y grupales efectuadas, cantidad de alumnos referidos y cuantos fueron atendidos, según su lo que le corresponde a su Escuela.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Huayra Anampa Patilla  
JEFE

- l. Como Tutor necesito visualizar el listado de mis tutorados para gestionar su información
- m. Como Tutor necesito visualizar el perfil de mi tutorado para conocer su información
- n. Como Tutor necesito enviar un mensaje privado a mi tutorado
- o. Como Tutor necesito visualizar el listado de sesiones de tutorías individuales
- p. Como Tutor necesito crear sesiones individuales, en la cual se ingresarán los siguientes campos: N° de sesión, fecha, se listarán los problemas por categoría (académica, personal y familiar) para la selección de los problemas identificados: Finalmente, se seleccionará a la oficina de apoyo que será referido el tutorado.
- q. Como Tutor necesito editar las sesiones individuales
- r. Como Tutor necesito visualizar el listado de tutorías grupales
- s. Como Tutor necesito registrar las sesiones grupales
- t. Como Tutor necesito registrar la asistencia de las sesiones grupales
- u. Como Tutor necesito registrar las notas de las sesiones grupales
- v. Como Tutor necesito visualizar el listado de tutorados referidos
- w. Como Tutor necesito gestionar las sesiones de tutorados referidos
- x. Como Usuario de Oficina de Apoyo necesito visualizar el listado de tutorados referidos
- y. Como Usuario de Oficina de Apoyo necesito visualizar el perfil del tutorado referido
- z. Como Usuario de Oficina de Apoyo necesito registrar las sesiones individuales de los tutorados referidos
- aa. Como Usuario de Oficina de Apoyo necesito referir a los tutorados a otras áreas o tutores
- bb. Como Usuario de Oficina de Apoyo necesito visualizar el listado de atención de tutorados
- cc. Como Tutor necesito poder diferenciar por colores a mis alumnos tutorados, en el caso de tener 1 curso desaprobado tendrá un fondo ámbar, asimismo, para los alumnos con más de 2 cursos desaprobados o en riesgo académico (tercera, cuarta matrícula) en color rojo.
- dd. Como Administrador necesito poder visualizar el listado de alumnos y ver el estado de los mismos (regular, un curso desaprobado, tercera y cuarta matrícula).
- ee. Como Oficina de Apoyo necesito poder registrar las atenciones de alumnos no referidos, para ello, registraré la visita del alumno con los siguientes campos: código de alumno, fecha de atención, descripción de la atención.
- ff. Como Tutor necesito poder visualizar las atenciones no referidas realizadas por la oficina de apoyo de mis alumnos tutorados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAYANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Hubner Yanina Potilla  
JEFE



- gg. Como administrador debo poder subir documentos (pdf, word, ppt, y enlaces URL) y asociarlos a un problema específico.
- hh. Como alumno debo poder descargar los documentos (pdf, word, ppt, y enlaces URL) según el problema detectado por el tutor asignado.
- ii. Como tutor debo poder crear foros de discusión sobre problemas para que otros tutores puedan participar.
- jj. Como coordinador debo poder crear foros de discusión sobre problemas para que otros coordinadores puedan participar.
- kk. Como administrador debo poder visualizar los mensajes que reciba de los usuarios del sistema (buzón de sugerencias).
- ll. Como alumno debo poder enviar un mensaje al administrador con los siguientes campos: asunto y mensaje (buzón de sugerencias).
- mm. Como tutor debo poder enviar un mensaje al administrador con los siguientes campos: asunto y mensaje (buzón de sugerencias).
- nn. Como coordinador debo poder enviar un mensaje al administrador con los siguientes campos: asunto y mensaje (buzón de sugerencias).
- oo. Como oficina de apoyo debo poder enviar un mensaje al administrador con los siguientes campos: asunto y mensaje (buzón de sugerencias).
- pp. Como administrador debo poder visualizar un reporte con las siguientes columnas: Código Escuela Profesional, Plan, Tutores, Datos Tutor, Tutorados, Ficha Tutorado, Sesión grupal 1, Sesión grupal 2, Sesión grupal 3, Sesión individual, Referencia, Atendido, Seguimiento.
- qq. Como administrador debo poder visualizar gráficos estadísticos con la Cantidad (eje x) y el Código de Escuela Profesional (eje y) para: Tutores y Tutorados; Tutorados y Sesión Individual.
- rr. Como administrador debo poder visualizar un reporte con Estadísticas de los problemas identificados en las sesiones individuales del semestre académico con las siguientes columnas: Área, Problema, Cantidad.
- ss. Como administrador debo poder visualizar un reporte de Tutores por Escuela Profesional con las siguientes columnas: Escuela Profesional, Código, Docente tutor, Tutorados, Sesión grupal 1, Sesión grupal 2, Sesión grupal 3, Sesión individual, Referencia, Atendido, Seguimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Rubén Ampa Patilla  
SEGE

- tt. Como administrador debo poder visualizar un reporte de los problemas identificados en las sesiones individuales por Escuela Profesional con las siguientes columnas: Área, Problema, Cantidad.
- uu. Como administrador debo poder visualizar un reporte de Tutorados por Tutor con las siguientes columnas: Escuela Profesional, Número Matrícula, Tutorado, Sesión individual, Referencia, Atendido, Seguimiento.
- vv. Como coordinador académico debo poder visualizar un reporte de Tutores según Escuela Profesional con las siguientes columnas: Escuela Profesional, Código, Docente tutor, Tutorados, Sesión grupal 1, Sesión grupal 2, Sesión grupal 3, Sesión individual, Referencia, Atendido, Seguimiento.
- ww. Como coordinador académico debo poder visualizar un reporte de los problemas identificados en las sesiones individuales de mi Escuela Profesional con las siguientes columnas: Área, Problema, Cantidad.
- xx. Como coordinador académico debo poder visualizar un reporte de Tutorados por Tutor de mi Escuela Profesional con las siguientes columnas: Escuela Profesional, Número Matrícula, Tutorado, Sesión individual, Referencia, Atendido, Seguimiento.
- yy. Como alumno debo poder visualizar la información personal de mi tutor/es asignado.
- zz. Como tutor debo poder crear una sesión grupal para poder calificar entre 0 y 20 a cada alumno, registrar su asistencia y la fecha de la sesión.
- aaa. Como tutor puedo editar una sesión grupal para modificar la calificación o la asistencia de cada tutorado.
- bbb. Como administrador debo poder subir una plantilla en formato Word (Plan de Tutorías de las Escuelas Profesionales).
- ccc. Como coordinador académico debo poder descargar la plantilla del plan de tutorías de mi escuela profesional.
- ddd. Como coordinador académico debo poder subir la versión final del plan de tutorías de mi escuela profesional en formato Word o pdf.
- eee. Como tutor puedo descargar el Plan de Tutorías de mi facultad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistema

Ing. Huanter Huamanga  
Patsila  
CEFE

#### **4.2.9 Sistema de bolsa de trabajo y seguimiento al egresado**

##### **4.2.9.1 Alcance del sistema:**



Sistema Integral de Información diseñado para la gestión, monitoreo y seguimiento del desempeño profesional de los estudiantes y egresados. La plataforma se enfoca en ofrecer las herramientas y espacio para la publicación y postulación de las ofertas laborales que el mercado busca y ofrece; además de brindar todas las estadísticas e indicadores para la toma de decisiones. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- c. Como egresado necesito ingresar mi información personal y académica para mantener mis datos actualizados en el sistema.
- d. Como egresado necesito subir mi CV bajo la modalidad de subida de documentos manual o a través del sistema llenando un cuestionario estándar definido por la universidad.
- e. Como egresado necesito seleccionar la plantilla predefinida de mi preferencia para el diseño de mi CV a construir a través del sistema.
- f. Como egresado necesito visualizar el directorio de todas las empresas registradas en el sistema para poder realizar alguna consulta o contacto con la empresa.
- g. Como egresado necesito revisar las ofertas laborales vigentes en el sistema para poder postular.
- h. Como egresado necesito realizar las postulaciones a las ofertas laborales vigentes en el sistema.
- i. Como egresado necesito visualizar informes sobre mis postulaciones y reportes sobre las prácticas realizadas.
- j. Como egresado necesito realizar las descargas de las postulaciones que he realizado así como de los reportes de las prácticas.
- k. Como egresado necesito solicitar la convalidación de mis prácticas una vez transcurrido el periodo solicitado por la institución.
- l. Como egresado necesito subir mi informe de prácticas al sistema
- m. Como egresado necesito registrar mi experiencia laboral para que sea certificada por la empresa donde estuvo laborando.
- n. Como egresado necesito resolver encuestas de satisfacción laboral en las empresas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. Heiner Quispe Patilla  
JEFE

- o. Como egresado necesito ingresar a la sección comunidad para acceder a los temas, agregar contactos y acceder a la sección de chats y correos, para comunicarme con los diferentes usuarios del sistema.
- p. Como empresa puedo ingresar mi información en el sistema para que los usuarios puedan conocer la empresa.
- q. Como empresa puedo agregar contactos, registrarlos al chat y correo, así como ver los temas, para tener diferentes niveles de comunicación con los usuarios del sistema.
- r. Como empresa puedo revisar mis ofertas laborales vigentes en el sistema, así como la generación de nuevas ofertas y eliminación de ofertas previas.
- s. Como empresa debo poder revisar las postulaciones de los egresados hacia mis ofertas laborales vigentes para poder realizar el proceso de selección.
- t. Como empresa tengo la opción de realizar las descargas de las postulaciones que he recibido, así como los reportes de las prácticas.
- u. Como empresa puedo ver a los practicantes que trabajan dentro de la empresa y tener acceso a la ficha de postulante para conocer su experiencia laboral y rendimiento universitario.
- v. Como empresa puedo visualizar las ofertas laborales de otras empresas.
- w. Como empresa puedo llenar el formulario de preguntas de convalidación de prácticas cuando un egresado trabajador lo solicite.
- x. Como empresa puedo recibir notificaciones de encuestas y participar en ellas para poder opinar desde la perspectiva laboral sobre la universidad.
- y. Como administrador necesito gestionar los usuarios del sistema para asignarles roles, accesos y permisos
- z. Como administrador debo poder visualizar las solicitudes de registro de empresas al sistema para poder aceptarlas
- aa. Como administrador debo poder generar encuestas de satisfacción para los egresados y empresas para conocer el rendimiento de los egresados, así como conocer el feedback de la empresa.
- bb. Como administrador debo ingresar a la sección comunidad para acceder a los temas, agregar contactos y acceder a la sección de chats y correos, para estar comunicado con los diferentes usuarios del sistema.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Hilda Jacinto Pataña  
JEFE

- cc. Como administrador debo tener completo manejo sobre todos los temas del foro: convocatorias, comunicados y cursos.
- dd. Como administrador debo visualizar las ofertas laborales presentes y las postulaciones realizadas para hacer seguimiento a los egresados.
- ee. Como administrador necesito visualizar las empresas registradas y realizar invitaciones a las empresas no registradas, para ampliar el directorio de empresas en el sistema.
- ff. Como administrador puedo visualizar el directorio de todas las empresas y perfiles registrados en el sistema.
- gg. Como administrador puedo visualizar los reportes con datos estadísticos del desempeño profesional tomando en cuenta las evaluaciones realizadas por los jefes directos.
- hh. Como Coordinador podré visualizar el listado de egresado con los campos referenciales que figure en el sistema
- ii. Como Coordinador puedo realizar encuestas a los egresados
- jj. Como empresa puedo definir la formación mínima requerida (bachiller, titulado, maestría, doctorado) de los postulantes a mi oferta laboral.
- kk. Como postulante puedo visualizar la formación académica mínima requerida (pregrado, bachiller, titulado, maestría, doctorado) al ver el detalle de una oferta laboral.
- ll. Como coordinador académico de una escuela profesional puedo crear foros dirigidos a egresados por carreras (educación continua) y a empresas.
- mm. Como coordinador académico de una escuela profesional puedo crear las encuestas de satisfacción laboral y evaluación del desempeño para egresados y a empresas, respectivamente.
- nn. Como administrador del sistema debo subir el documento de convocatoria de incubación (requerimiento social).
- oo. Como empresa puedo descargar y completar el documento de convocatoria de incubación (requerimiento social) y lo suba al sistema.
- pp. Como administrador puedo visualizar la lista de los documentos de convocatoria de incubación (requerimiento social) subidos por la empresa al sistema para aprobarlos.
- qq. Como egresado puedo visualizar los documentos de convocatorias de incubación (requerimiento social) aprobados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Humberto Ampa Patilla  
JEFE

- rr. Como administrador necesito visualizar el reporte de los alumnos que se han beneficiado de algún convenio celebrado por la Universidad
- ss. Como administrador necesito gestionar los eventos de inserción laboral y seguimiento del egresado adjuntando una imagen, video, documentos y un campo de texto
- tt. Como administrador necesito visualizar y exportar en excel la información personal de los egresados (DNI, dirección, nombres, apellidos, año y ciclo de egreso, código, programa de estudio, celular, correo electrónico)

#### 4.2.10 Sistema de Intranet Universitario y registro académico

##### 4.2.10.1 Alcance del sistema:

Sistema de información que optimiza el canal de comunicación y flujo oportuno de información entre profesores, alumnos y personal administrativo de la universidad, a través de gestiones académicas en línea. La plataforma genera un medio electrónico que mejora los procesos de registro como calificaciones, asistencias y seguimiento de la situación académica de los alumnos. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como Usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- c. Como Administrador necesito gestionar los usuarios y poder asignarles los roles que le corresponden a cada uno de los usuarios.
- d. Como Administrador necesito visualizar el listado de alumnos de la universidad para poder actualizar su información.
- e. Como Administrador necesito gestionar la información básica del alumno.
- f. Como Administrador necesito poder asignar un decano por Escuela.
- g. Como Administrador necesito poder asociar una IP a un aula específica para permitir controlar la toma de asistencia desde el computador del aula donde se dicta la clase.
- h. Como Administrador necesito poder gestionar datos generales del Rector, Vicerrector y Secretario General.
- i. Como Administrador necesito gestionar los usuarios de los administradores de los demás módulos del Sistema

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Hubert Arampa Patilla  
JEFE



- j. Como Administrador necesito gestionar las secciones del periodo académico para gestionar a los docentes y generar las actas finales.
- k. Como Administrador necesito poder gestionar los días feriados del calendario académico.
- l. Como Administrador necesito visualizar la información académica del alumno, tales como historial académico, datos generales, registro de asistencias, historial de notas, boleta de notas y horario del estudiante.
- m. Como Administrador necesito visualizar la situación académica de los alumnos para conocer su avance.
- n. Como Administrador necesito visualizar el seguimiento de los alumnos proporcionado por el módulo de bienestar.
- o. Como Administrador necesito visualizar los planes de estudio para conocer el plan de estudios de cada carrera
- p. Como Administrador necesito visualizar las calificaciones obtenidas por los alumnos
- q. Como Administrador necesito visualizar los reportes de estadísticas de nota
- r. Como Administrador necesito gestionar las solicitudes de reserva de matrícula
- s. Como Registro Académico necesito poder generar los certificados de estudios.
- t. Como Administrador necesito visualizar el listado de alumnos invictos
- u. Como Administrador necesito visualizar el ranking de estudiantes
- v. Como Administrador necesito visualizar la carga lectiva de cada docente
- w. Como Administrador necesito gestionar el examen de aplazado, siempre y cuando el alumno cumpla con las normas establecidas en el reglamento institucional.
- x. Como Administrador necesito visualizar los horarios de dictado de clases en aulas
- y. Como Administrador necesito visualizar las notas ingresadas por los docentes
- z. Como Administrador necesito gestionar las solicitudes de cambios de notas
- aa. Como Registros Académicos necesito poder realizar la impresión de Actas de notas de los docentes.
- bb. Como Administrador necesito gestionar las solicitudes de justificación de asistencias
- cc. Como Administrador necesito visualizar el reporte de asistencias de los docentes
- dd. Como Administrador necesito gestionar los anuncios y eventos de la universidad
- ee. Como Administrador necesito gestionar las encuestas que se tomaran en la universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAYANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. Hilda Patricia Putilla

- ff. Como Administrador necesito poder gestionar las preguntas de la encuesta clasificadas en opción múltiple, opción única y texto.
- gg. Como Administrador necesito poder visualizar las escuelas que han sido licenciadas y/o acreditadas por SUNEDU.
- hh. Como Administrador necesito poder realizar exoneraciones a alumnos de hijos de trabajador, así como emitir un reporte de las mismas.
- ii. Como Administrador necesito participar en las encuestas.
- jj. Como Administrador necesito gestionar los foros
- kk. Como Administrador necesito poder visualizar el reporte de los resultados de las encuestas a nivel cuantitativo y cualitativo para las preguntas textuales.
- ll. Como Docente necesito visualizar el horario de dictado de clases semanal para conocer qué días dictare acorde al calendario
- mm. Como Docente necesito visualizar el horario de dictado de clases del ciclo para conocer todos los días que dictare clases
- nn. Como Docente necesito registrar la asistencia de los alumnos para llevar un control de sus asistencias
- oo. Como Docente al momento de registrar la asistencia de los alumnos necesito poder registrar el tema de clase a tratar en dicha sesión de clase para tener un control de avance académico en tiempo real.
- pp. Como Docente necesito visualizar la asistencia de los alumnos a lo largo del ciclo para conocer su avance de asistencia presencial
- qq. Como Docente necesito registrar las notas de los alumnos de mis secciones
- rr. Como Docente necesito realizar una nueva solicitud de cambio de nota para realizar correcciones de notas ya registradas
- ss. Como Docente necesito realizar una solicitud para realizar la reprogramación de clases para cubrir feriados o faltas
- tt. Como Docente necesito participar en los foros de la universidad para brindar mi opinión
- uu. Como Docente necesito realizar mis encuestas para brindar mi opinión
- vv. Como Docente necesito inscribirme en eventos creados por la universidad para participar de ellos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. ~~Heriberto~~ ~~Villalba~~ ~~Putilla~~  
JEFE



- ww. Como Dirección Académica necesito poder visualizar la solicitud de cambio de nota de los docentes, asimismo, necesito poder aprobar el cambio revisando el sustento correspondiente, guardando un histórico del mismo.
- xx. Como Alumno necesito visualizar mi horario de clases semanal para conocer qué días tendré clases acorde al calendario.
- yy. Como Alumno necesito visualizar mi horario de clases del ciclo para conocer todos los días que tendré clases.
- zz. Como Alumno necesito visualizar mi historial de pagos para llevar un control de los mismos.
- aaa. Como Alumno necesito visualizar mis pagos pendientes para conocer mis fechas de pagos
- bbb. Como Alumno necesito visualizar mis notas actuales para conocer mi avance en el ciclo.
- ccc. Como Alumno necesito visualizar mi plan de estudios para conocer los cursos que llevare en mi carrera.
- ddd. Como Alumno necesito visualizar mi historial de asistencia para conocer mi cantidad de inasistencias.
- eee. Como Alumno necesito visualizar mi historial de notas a lo largo de mi carrera para conocer las notas que obtuve en cursos pasados.
- fff. Como Alumno necesito visualizar mi situación académica para conocer el avance que tengo en mi carrera.
- ggg. Como Alumno necesito participar en los foros de la universidad para brindar mi opinión.
- hhh. Como Alumno necesito realizar mis encuestas para brindar mi opinión.
- iii. Como Alumno necesito inscribirme en eventos creados por la universidad para participar de ellos.
- jjj. Como Director de Escuela necesito poder visualizar el reporte de promedio final de los alumnos por curso a nivel estadístico.
- kkk. Como Director de Escuela necesito poder visualizar información académica del alumno, así como sus datos generales, cantidad de semestres cursados, historial académico, boleta de notas, trámites realizados y comentarios del mismo.
- III. Como Director de Escuela necesito poder visualizar reporte de avance académico de los docentes de mi escuela en base al cronograma de ingreso de notas y avance académico en base a las unidades registradas por semanas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informes y Sistema  
Ing. Huisa J. J. Putilla

- mmm. Como Director de Escuela necesito poder visualizar los alumnos que han realizado la solicitud de examen aplazado, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el reglamento.
- nnn. Como Director de Escuela necesito poder visualizar el listado de alumnos inscritos al examen aplazado.
- ooo. Como Coordinador académico necesito visualizar el reporte de situación académica de los alumnos de mi escuela
- ppp. Como Coordinador académico necesito visualizar el reporte de calificaciones de los alumnos de mi escuela
- qqq. Como Coordinador académico necesito visualizar el reporte de asistencia de los docentes de mi escuela
- rrr. Como Coordinador académico necesito visualizar el reporte de ingresantes a mi escuela
- sss. Como Coordinador académico necesito visualizar el reporte de egresados de mi escuela
- ttt. Como Coordinador académico necesito visualizar el cuadro de méritos de mi escuela
- uuu. Como Registros Académicos necesito visualizar la información académica de los alumnos.
- vvv. Como Registros Académicos necesito visualizar la situación académica del alumno.
- www. Como Registros Académicos necesito visualizar los planes de estudio por carrera.
- xxx. Como Registros Académicos necesito visualizar las calificaciones de los alumnos.
- yyy. Como Registros Académicos necesito generar los certificados y constancias de estudios.
- zzz. Como Registros Académicos necesito poder realizar el informe de solicitud de grado tanto para bachiller como titulado de la Escuela asignada, con el fin de poder derivarlo a la oficina de Grados para su respectiva emisión.
- aaaa. Como Registros Académicos necesito poder emitir la constancia de Tercio Superior de un alumno, siempre y cuando se encuentre dentro del cuadro de méritos.
- bbbb. Como Registros Académicos necesito poder emitir la constancia de Quinto Superior de un alumno, siempre y cuando se encuentre dentro del cuadro de méritos.
- cccc. Como Registros Académicos necesito poder emitir la constancia de matrícula de un periodo académico determinado a solicitud del estudiante a través de la ventanilla académica.
- dddd. Como Registros Académicos necesito visualizar el listado de alumnos invictos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAYANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. Hilda Patricia Pucilla  
JEFE

- eeee. Como Registros Académicos necesito visualizar necesito poder visualizar los cuadros de mérito.
- ffff. Como Registros Académicos necesito poder generar las actas de notas.
- gggg. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de situación académica de los alumnos.
- hhhh. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de alumnos según condición.
- iiii. Como Registros Académicos necesito visualizar el historial académico del alumno.
- jjjj. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de ingresantes por escuela.
- kkkk. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de egresados por escuela.
- llll. Como Registros Académicos necesito realizar la recepción de las actas de notas.
- mmmm. Como Registros Académicos necesito visualizar el listado de alumnos y docentes.

#### **4.2.11 Sistema de responsabilidad social Universitaria**

##### **4.2.11.1 Alcance del sistema:**

El Sistema de Información de Evaluación de Proyección Social y Extensión Universitaria controlará el registro, avance y difusión de los proyectos y actividades de responsabilidad social universitaria.

- a. Como Usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las diferentes gestiones
- b. Como administrador necesito gestionar los tipos de actividades de responsabilidad social
  - Como Administrador necesito registrar las actividades de responsabilidad social ingresando el nombre, tipo, descripción, objetivo, usuarios beneficiados, costo y archivo adjunto
  - Como administrador necesito poder gestionar los cursos o conferencias de extensión universitaria.
  - Como Encargado de Evaluación de Extensión Universitaria necesito poder registrar cursos o conferencias con los siguientes campos: Nombre del curso o conferencia, presentación, contenido, requisitos, ubicación, nombre del expositor o encargado, tema, facultad, duración, modalidad, vacantes, inversión, fecha de inicio y certificación.
- f. Como administrador necesito poder visualizar el reporte de ingreso por cursos o conferencias de extensión universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. Humberto Rodríguez Pucallpa  
JEFE

- g. Como administrador necesito poder visualizar los participantes de los cursos o conferencias de extensión universitaria.
- h. Como administrador necesito poder registrar actividades culturales con los siguientes campos: Nombre, descripción, imagen, fecha y hora, ubicación, dirigido a y costo.
- i. Como administrador necesito poder registrar actividades culturales con los siguientes campos: Nombre, descripción, imagen, fecha y hora, ubicación, dirigido a y costo.
- j. Como docente necesito registrar las actividades de responsabilidad social ingresando el nombre, tipo, descripción, objetivo, usuarios beneficiados, costo y archivo adjunto
- k. Como participante necesito poder llenar el formulario de registro de participación en un curso o conferencia con los siguientes datos: Nombre, edad, DNI, correo, teléfono, dirección y estudios.
- l. Como Usuario del sistema necesito poder visualizar el listado de actividades culturales.

#### 4.2.12 Sistema de Grupos de Interés

##### 4.2.12.1 Alcance del sistema:

El Sistema de gestión de los grupos de interés permite la gestión eficiente de las actividades de participación en los grupos de interés identificando la demanda social, planes desarrollo regional, nacional e internacional.

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como Usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- c. Como Administrador necesito visualizar el listado de grupos de interés registrados
- d. Como Administrador necesito visualizar el listado de convocatorias realizadas por los grupos de interés
- e. Como Administrador necesito visualizar los foros realizados por cada grupo de interés
- f. Como Administrador necesito visualizar las encuestas realizadas por cada grupo de interés
- g. Como Administrador necesito visualizar los resultados de las encuestas de satisfacción
- h. Como Usuario del Programa de Estudios necesito poder gestionar los propósitos institucionales (Nombre, descripción).
- i. Como Administrador necesito visualizar los reportes de foros y convocatorias realizadas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Inga. Hilda Patricia Pujillo  
Calle



- n. Como administrador puedo gestionar los documentos del buscador de normas de la décima sección del portal SIC.
- o. Como administrador puedo visualizar los cursos y conferencias relacionados con el sistema de Proyección Social y Extensión Universitaria en la onceava sección del portal SIC.
- p. Como administrador puedo editar los títulos y relacionarlos a un enlace (URL) en la sección del footer del portal SIC.

#### 4.2.14 Sistema de Gestión Institucional Basado en indicadores

##### 4.2.14.1 Alcance del sistema:

El sistema de gestión institucional basado en indicadores permite automatizar los procesos y actividades de la universidad para lograr la calidad en la gestión académica, administrativa y financiera mejorando el planeamiento, control y resultados.

- a. Como administrador necesito poder autenticarme al sistema a través de un usuario y contraseña para poder visualizar los reportes de los sistemas académicos y financieros.
- b. Como administrador necesito visualizar los reportes agrupados por sistema, para ello, en la pantalla inicial podré visualizar los sistemas de información y al seleccionar uno de ellos podré visualizar los reportes correspondientes.
- c. Como administrador necesito visualizar los reportes agrupados por Intranet, Docentes, Aula, Biblioteca, Grados, Escalafón, Investigación, Matrícula, Tutoría, Bolsa, Proyección y Grupos.
- d. Como administrador necesito visualizar los reportes por cada sistema de información.
- e. Como administrador necesito visualizar el reporte de cantidad total de alumnos aprobados del periodo académico.
- f. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de actividades del Aula Virtual.
- g. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de títulos disponibles de Biblioteca.
- h. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de ejemplares disponibles.
- i. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de usuarios por biblioteca.
- j. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de títulos por Escuela.
- k. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de los préstamos realizados a la fecha.
- l. Como administrador necesito visualizar la cantidad total según la modalidad de trámite.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informatica y Sistemas

Ing. Huayra Yampira Putilla  
JEFE

- m. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de docentes por escuela profesional
- n. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de informes subidos a tiempo por tipo.
- o. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de docentes a tiempo completo.
- p. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de docentes con grado académico.
- q. Como administrador necesito visualizar la cantidad total de investigaciones en ejecución e investigaciones registradas.
- r. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de Ingresantes del examen de admisión por escuela profesional.
- s. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de Tutorías efectuadas por docentes tutores por Escuela profesional.
- t. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de Cantidad total de tutores por escuela.
- u. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de tutorados por escuela.
- v. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de ofertas por empresa
- w. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de alumnos y egresados laborando.
- x. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de estudiantes, egresados y titulados.
- y. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de alumnos graduados en 5 años o menos
- z. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de ofertas laborales por escuela.
- aa. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de bachilleres y titulados SUNEDU
- bb. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de Proyectos de proyección social y extensión universitaria por estado
- cc. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de encuestas aplicadas a los grupos de interés.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informes y Seguimiento

Ing. Humberto Putilla  
Z. J. E.



- dd. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad total de postulantes inscritos para el examen de admisión
- ee. Como administrador necesito poder visualizar la cantidad de alumnos matriculados por escuela.
- ff. Como administrador necesito poder visualizar los reportes mencionados, agrupados por Procesos Internos, Aprendizaje e Innovación, Cliente y Financiera.
- gg. Como administrador necesito poder definir una meta por cada reporte para poder obtener un indicador por sistema de información y área.

#### 4.2.15 Sistema de Aula Virtual

##### 4.2.15.1 Alcance del sistema:

Plataforma de educación virtual que promueve la interacción entre alumnos y profesores facilitando los procesos de enseñanza y aprendizaje en la universidad, en el campus y en línea.

El sistema se enfoca en ofrecer una herramienta tecnológica para el desarrollo del aprendizaje a distancia de manera virtual, además de contar con un sistema de información que mejore los resultados académicos.

- a. Como administrador puedo gestionar los grupos de clase de los docentes sean estos de teoría, práctica o laboratorio.
- b. Como administrador puedo asignar un grupo de clase a más de un docente.
- c. Como docente puedo visualizar los grupos que se me han asignado.
- d. Como docente puedo derivar un grupo de clase a otro docente.
- e. Como alumno puedo visualizar los grupos de cursos a los que pertenezco.
- f. Como docente puedo agregar y quitar alumnos de los grupos de clase.
- g. Como docente puedo gestionar las sesiones de clase en cada uno de los grupos asignados.
- h. Como docente puedo gestionar las actividades de evaluación de los grupos de clase, las actividades pueden ser (tareas, cuestionarios, exposiciones, participación en foros, asistencia a las sesiones de clase, trabajo continuo, entre otros).
- i. Como docente puedo crear sesiones de clase de tal forma que los alumnos puedan ingresar a la sesión y visualizar las anotaciones, archivos, enlaces y un link para el video conferencia de dicha sesión.
- j. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Información y Sistemas

Ing. Hilda Wampita Patilla  
JEFE

- nn. Como Alumno necesito visualizar mis datos personales
- oo. Como Docente necesito visualizar el listado de alumnos del curso
- pp. Como Docente necesito visualizar las guías del curso
- qq. Como Docente necesito gestionar las evaluaciones
- rr. Como Docente necesito gestionar las unidades
- ss. Como Docente necesito gestionar los foros
- tt. Como Docente necesito gestionar las lecturas
- uu. Como Docente necesito gestionar las tareas
- vv. Como Docente necesito visualizar las calificaciones
- ww. Como Docente necesito gestionar las actividades en un calendario
- xx. Como Docente necesito enviar y recibir mensajes de forma instantánea
- yy. Como Docente necesito gestionar los grupos
- zz. Como Docente gestionar mis consultas en el soporte del sistema
- aaa. Como Docente necesito enviar correos
- bbb. Como Docente necesito descargar los manuales
- ccc. Como Docente necesito cambiar el idioma del sistema
- ddd. Como Docente necesito visualizar los anuncios
- eee. Como Docente necesito visualizar las fechas importantes
- fff. Como Docente necesito visualizar mis datos personales
- ggg. Como Docente puedo seleccionar que el campo adjuntar archivo dentro de creación de tareas sea opcional.
- hhh. Como Docente puedo seleccionar que el campo retroalimentación dentro de creación de rúbrica sea opcional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Humberto Patilla  
JEFE

#### **4.2.16 Sistema de portal de transparencia**

##### **4.2.16.1 Alcance del sistema:**

El portal de transparencia es uno de los requisitos exigidos en las condiciones básicas de calidad (CBC) bajo el modelo de licenciamiento de SUNEDU. El sistema es un CMS administrable por lo que la gestión de la información es sencilla y se alimenta de manera automática con la información generada en los sistemas de gestión académica (Por ejemplo: cantidad de postulantes por semestre, cantidad de ingresantes, etc.).

- a. Como Administrador necesito poder ingresar mis credenciales de acceso para poder ingresar al sistema.
- b. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a la Universidad, ingresando las secciones de Presentación, reseña histórica, símbolos y directorio.
- c. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a las autoridades, ingresando el gobierno de la universidad, la alta dirección, directores universitarios.
- d. Como Administrador necesito poder subir información relacionada al marco legal ingresando la Ley universitaria, la Ley de creación de la Universidad, Estatuto, Reglamento general, resoluciones, ley de transparencia.
- e. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a Documentos de gestión ingresando el ROF, Organigrama, CAP, clasificador de cargos, TUPA, MOF, MAPRO, Políticas, Reglamentos Directivas, Normas, Protocolos, Manuales, Planes y Programas de trabajo, PTI, Código de ética, líneas de investigación.
- f. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a Información presupuestal ingresando el Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Institucioal, Programación Multianual, Presupuesto Institucional, Ingresos, Egresos, Proyecto de Inversión
- g. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a Información presupuestal ingresando el Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Institucioal, Programación Multianual, Presupuesto Institucional, Ingresos, Egresos, Proyecto de Inversión
- h. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a Recursos humanos ingresando P.A.P, Niveles de Personal, Información Personal, Conformación del Cuerpo Docente.
- i. Como Administrador necesito poder subir información relacionada a Información Adicional, ingresando Proyectos de Investigación, Convenios, Plan Anual de Contrataciones, Unidas Orgánica, Contrataciones, Declaraciones Juradas, Órgano de control institucional, Memorias, Admisión, Contratos de Publicidad, Solicitud de acceso a la Información, Acreditación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Humberto Patilla  
JEFE

- j. Como usuario necesito poder reproducir los textos de la web en formato de audio en caso de tener alguna discapacidad visual, de acuerdo con el servicio proporcionado por la Universidad
- k. Como Usuario necesito poder consultar la información actualizada de manera pública, sin la necesidad de autenticarme, para poder visualizar información que sea de mi interés.
- l. Como Usuario necesito poder contar con una herramienta que me permita visualizar y/o agrandar objetos o letras pequeñas
- m. Como Usuario necesito poder acceder a una herramienta de navegación asistida (web tour)
- n. Como Usuario necesito poder consultar la información pública insertada mediante un iframe.
- o. Cada escuela profesional y oficina administrativa tendrá un portal de transparencia que gestionará información de interés del mismo, este se centralizará en el portal principal de la UNSCH, la gestión debe ser modular por credenciales por cada usuario para la gestión del mismo a nivel académico y administrativo, ellos serán los responsables de gestionar el portal.

#### 4.2.17 Campus Virtual UNSCH

El sistema de Campus Virtual centraliza y recopila todos los sistemas de información a disposición de los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad, los cuales soportan los procesos de gestión educativa alineados a los más altos estándares de calidad.

El sistema permite la autenticación de los usuarios utilizando el protocolo Single Sign On (SSO) a los diferentes sistemas de información de una manera rápida y accesible desde cualquier lugar.

#### 4.2.18 Sistema de Trámite Documentario

Sistema de gestión documentaria con firma digital y mesa de partes virtual el cual está alineado a los más altos estándares de calidad. El sistema permite hacer seguimiento a los documentos que tramita de una manera rápida y accesible desde cualquier lugar.

- a. Catálogo de tipos de documentos: permite el registro de resoluciones, directivas, contratos, oficio, memos, cartas, etc.
- b. Catálogo de Dependencias y oficinas: permite el registro de la estructuración orgánica de la entidad y los jefes o responsables

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Transparencia y Sistemas  
*Luz Huamani*  
JEFE



- c. Registro de personal: permite el registro de datos personales tales como nombres, apellidos, DNI, etc.; y datos laborales tales como oficina, cargo, fecha de ingreso.
- d. Creación de usuarios con perfiles de acceso: A través de esta opción se habilitan los accesos y permisos restrictivos al sistema de acuerdo al perfil del usuario.
- e. Catálogo de dependencias externas: Registro automático de entidades externas tales como municipalidades, gobiernos regionales, policía, etc
- f. Catálogo de archivadores: El sistema permite crear archivadores lógicos para registrar la culminación del trámite de los expedientes
- g. Registro de Plantillas de documentos: Permite el diseño de formatos de documentos para facilitar la elaboración de documentos.
- h. Registro de documentos: A través de esta opción se registran los documentos de toda la entidad tales como resoluciones, directivas, memos, oficios, etc.
- i. También permite la creación, modificación y emisión del documento integro, para ello el sistema cuenta con un editor de documentos. la opción "marcar como final" cierra la edición del documento.
- j. Firma Digital del Documento: Firmar digitalmente a través del motor de firma. Para ello el "firmante" debe seleccionar su certificado digital el mismo que puede estar contenido en su DNI electrónico o instalado en su PC. Esta opción se integra al sistema y permite al usuario firmar de una manera fácil y segura.
- k. Registro de documentos externos: Permite el registro de datos esenciales del documento tales como fecha, numero, asunto. También permite la subida del documento escaneado.
- l. Generación de números secuenciales automático por tipo de documento, usuario y oficina: A través de esta opción se controla los correlativos por oficina.
- m. Generación de número de expediente: para todo documento el sistema le asigna de manera automática un número de expediente la misma que se mantiene en documentos de un mismo asunto. Este valor se complementa con el número de secuencia del expediente.
- n. Proceso de derivación de documentos: Permite enviar el expediente a otra oficina para su atención.
- o. Proceso de recepción de documentos: Proceso en el cual el expediente ingresa a la oficina y se ubica en la opción de documentos en proceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. Hubner Yotzempa Patilla  
JEFE



- e. Como usuario puedo gestionar el registro de las líneas de investigación.
- f. Como usuario puedo gestionar registro WEB de las actividades del doctorando y postgrado.
- g. Como usuario puedo gestionar el registro WEB del plan de investigación.
- h. Como usuario puedo gestionar la tesis doctoral.
- i. Como usuario puedo gestionar la calificación WEB de la tesis doctoral.
- j. Manejo de caja y sistema de pago de pensiones, gestión de esquelas de pago acorde al reglamento de la sección de postgrado.
- k. Gestión de matrículas, notas y reportes
- l. Gestión de idiomas de postgrado, notas, reportes y pagos.
- m. Gestión de tramite documentario para todas las actividades académicas y administrativas con firmas digitales.

#### 4.2.22 Sistema de Idiomas

Facilita la gestión de preinscripción y matrícula de los cursos de idiomas (auto matrícula vía Web) y el control de la historia académica del alumno, así como el registro de la documentación asociada y calificaciones. Entre las funcionalidades destacadas se tiene:

- a. Como usuario puedo gestionar los cursos y niveles.
- b. Como usuario puedo gestionar el registro de alumnos.
- c. Como usuario puedo gestionar el registro de los docentes y grupos a dictar.
- d. Como usuario puedo gestionar los tutores.
- e. Como usuario puedo gestionar el registro WEB de los grupos, matriculas, etc.
- f. Manejo de caja y pensiones de pago.

#### 4.2.23 Sistema de Instituto de Investigación

Contara con las siguientes funcionalidades:

- a. Seguimientos de proyectos de investigación por cada unidad de investigación.
- b. Gestión de grupos de investigación.
- c. Gestión de revistas de investigación y artículos
- d. Programas de apoyo a la investigación
- e. Difusión de los proyectos de investigación
- f. Gestión de económica para incentivar de formación de conocimiento
- g. y otros de interés de la propia oficina.

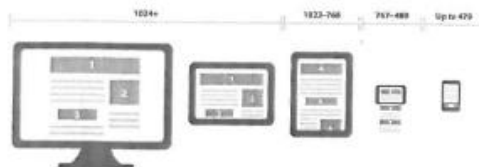
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Rubén Darío Pabla  
JEFE

#### 4.3 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:

- a. La tecnología debe ser en un entorno Cliente-Servidor el cual permitirá a cada escuela profesional acceder mediante cuentas de usuario a sus sistemas de información desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar que posea conexión a internet.
- b. Todos los sistemas web deberán poder visualizarse correctamente en los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox.
- c. Todas las páginas web publicadas deben cumplir con los estándares internacionales de accesibilidad para aplicaciones web (<http://www.w3.org>) y deben ser accesibles por personas con discapacidad visual en cumplimiento de la Ley N° 28530 Ley de promoción de acceso a Internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de Internet.
- d. La interfaz de los sistemas web aplicará un patrón de diseño gráfico que facilite la lectura en cualquier dispositivo cliente (laptops, smartphones y tablets de diferentes tamaños de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Ing. Hilda Patricia Patilla  
JEFE



pantallas y resoluciones). Para esto se utilizará una técnica denominada Responsive Design, la cual consiste en el desarrollo de sistemas Web plenamente dinámicas que ajusten el contenido, la visualización y la experiencia de usuario a las características diferenciadas y cambiantes de los múltiples dispositivos actuales.

- e. Cada uno de los sistemas de información deberá basar su diseño en UXD (User Experience Design) permitiendo alcanzar la satisfacción en usabilidad por parte del usuario, siendo amigable, intuitivo y de fácil uso.

#### 4.4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El consultor deberá instalar el sistema en dos entornos uno de pruebas y otro de producción.

#### 4.5 PROCESO DE MIGRACIÓN DE DATOS

Para la migración de los datos se tendrá en cuenta la técnica de Extracción, Transformación y Carga (ETL). Es importante señalar que estas consideraciones deberán tenerse en cuenta en cada una de las fases durante la etapa de Implementación de la Solución Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria.

##### 4.5.1 Objetivos de la migración de datos

- Cargar en el Sistema Integrado de Gestión Educativa los datos de la Universidad (alumnos, docentes, cursos, etc.) que se encuentren en la base de datos proporcionada por la Entidad.
- Cargar en el Sistema Integrado de Gestión Educativa, los movimientos o transacciones realizadas sobre las operaciones de la Universidad durante por lo menos los últimos 3 años, para emisión de Certificados de estudios u otros que podrían ser necesarios. La consulta de transacciones históricas de los últimos años se mantendrá en una base de datos de consulta para solicitudes de los alumnos o posibles auditorías de los entes reguladores.

#### 4.6 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO

- Contar con experiencia en implementación y/o desarrollo de software a instituciones de educación superior Universitaria a la fecha de presentación de las ofertas, por un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) vez el valor referencial de la contratación incluidos los impuestos de ley. El postor deberá acreditar la experiencia solicitada presentando un documento en formato .pdf, detallando el nombre del proyecto, cliente, alcance y además presentando copias simples de los contratos y/o órdenes de servicios y/o órdenes de compra y sus respectivas conformidades de prestación efectuada ó la presentación de copias simples de comprobantes de pago, cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.
- Se consideran servicios similares: servicio de desarrollo y/o implementación de software o sistemas para la gestión educativa y/o académica en instituciones de educación superior universitaria.

El personal propuesto por la empresa a realizar la implementación deberá de estar conformado como mínimo por los siguientes profesionales:

##### 4.6.1 Jefe de Proyectos (01)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Información y Sistema  
Ing. Hubner/Carolina Patilla  
JEFE

Será el responsable de gestionar la planificación y ejecución del proyecto. Elaborar la arquitectura de software, la cual debe estar alineada a tecnología.

**4.6.2 Perfil Profesional:**

Titulado en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en computación.

**4.6.3 Analista de procesos (02)**

Será el responsable de elaborar el levantamiento de requerimientos y mapeo de procesos para el diseño y desarrollo del Sistema de Información.

**4.6.3.1 Perfil Profesional:**

Bachiller en Ingeniería Industrial, bachiller en Ingeniería de Sistemas, bachiller en economía o administración.

**4.6.4 Analista de diseño (02)**

**4.6.4.1 Perfil Profesional:**

Técnico o bachiller en Diseño Gráfico.

**4.6.5 Certificador de calidad (01)**

**4.6.5.1 Perfil Profesional:**

Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas.

**4.6.6 Líder técnico (01)**

**4.6.6.1 Perfil Profesional:**

Titulado en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas.

**4.6.7 Analista programador (03)**

**4.6.7.1 Perfil Profesional:**

Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Software o afines.

Para todos los requerimientos de personal la experiencia, formación académica y capacitación y/o entrenamiento solicitado serán acreditados mediante certificados o constancias o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia y estudios del personal propuesto.

**4.7 RESPONSABILIDADES**

EL CONTRATADO es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo no menor de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Oficina General de Informática y Sistemas - OGIS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Log. Hilda Patricia Patilla  
JEFE



#### 4.8 CAPACITACIONES

El CONSULTOR deberá tener a disponibilidad del humano que brindará asistencia directa y capacitación al personal de la UNSCH en todo el proceso de instalación, configuración, mantenimiento, asistencia al usuario, corrección de errores entre otros, este personal asignado será el responsable ante cualquier consulta, asistencia o problemas que el usuario pudiera tener con el sistema o en caso de no poder solucionar deberá canalizar la solución con el personal especializado para su pronta solución.

El programa integral de capacitaciones permite a los usuarios la comprensión y el dominio de las características y funcionalidades del sistema a través de los talleres presenciales y/o virtuales con las herramientas digitales de comunicación. Las capacitaciones estarán estructuradas de la siguiente manera:

- Curso Taller de capacitación a todos los docentes sobre el uso del Sistema.
- Curso taller para estudiantes sobre el uso del Sistema de Información.
- Capacitación a los Administradores del Sistema.
- También se debe de implementar videos explicativos sobre las características, funcionamiento del sistema.

#### 4.9 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

El equipo de desarrollo del proveedor deberá trabajar continuamente con el personal de la oficina general de informática y sistemas (OGIS) de la universidad capacitándolo y asignándoles tareas en la adaptación, desarrollo de los módulos, puesta en producción, pruebas en un servidor de pruebas entre otros con la finalidad de que este equipo sea independiente del proveedor en la realización de tareas.

El consultor también realizará una serie de capacitaciones técnicas en referencia al desarrollo, puesta en producción, resolución de problemas, uso de los diferentes artefactos tales como diagramas de clases, requerimientos de usuarios, uso de marco de trabajo para el correcto desarrollo de los sistemas de información.

#### 4.10 PLAZO DE EJECUCION DEL PROYECTO

El proyecto se ejecutará en un máximo de ciento veinte (120) días calendario.

#### 4.11 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
Jefe  
Ing. *[Firma]* Yampá Patilla



El CONTRATADO es responsable del soporte y mantenimiento del sistema de información para garantizar un canal de asistencia 7/12 que permita la resolución de controversias e incidencias potenciales producidas durante el primer año de funcionamiento del sistema.

Los tipos de acciones de mantenimiento de software que se aplicarán son:

- Preventivo: Modificación para detectar y corregir fallos latentes antes de que se conviertan en fallos operacionales.
- Correctivo: Modificación para detectar y corregir fallos producto de bugs de programación.
- Perfectivo: Modificación para detectar y corregir fallos latentes antes de que se conviertan en carencias. No incluye desarrollo de nuevas funcionalidades; para activar este proceso se deberá solicitar un change request (nuevos requerimientos).

#### 4.12 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del servicio asciende a.

#### 4.13 FORMA DE PAGO

El servicio deberá cancelarse en 4 pagos de acuerdo con la siguiente estructura:

- Entregable 1: 25% del monto total
- Entregable 2: 20% del monto total
- Entregable 3: 15% del monto total
- Entregable 4: 40% del monto total

#### 4.14 PENALIDADES

La aplicación de penalidades por mora en la ejecución de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 165° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, y en caso de incumplimiento de obligaciones se podrá resolver el contrato según lo establecido en el Artículo 168° del mencionado reglamento.

Por otro lado, de acuerdo con el Artículo 168° del Reglamento, se establecen penalidades de forma independiente a la penalidad por mora, basadas en el número de errores en la etapa de homologación del proyecto y tendrá el siguiente esquema:

Tipo de Error	Número de Errores	Penalidad
Leves	0 a 20	No aplica penalidad
Leves	21 a 50	Equivalente a 2 unidades de penalidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas

Ing. Hubner Janampa Padilla  
JEFE

Leves	51 a más	Equivalente a 5 unidades de penalidad
Graves	0 a 10	No aplica penalidad
Graves	11 a 20	Equivalente a 2 unidades de penalidad
Graves	21 a más	Equivalente a 5 unidades de penalidad
Muy Grave	0 a 5	No aplica penalidad
Muy Grave	6 a 15	Equivalente a 2 unidades de penalidad
Muy Grave	16 a más	Equivalente a 5 unidades de penalidad

Dónde:

- Leve, errores de ortografía en pantallas, estética de campos, alineación en impresos, errores en presentación de datos secundarios, no adecuación a estándares, comportamientos correctos pero diferentes en situaciones similares, dificultades en operación y navegación, errores en estándares de presentación.
- Grave, errores en documentos emitidos por el software, errores en presentación de datos, incumplimiento de objetivos en funciones secundarias, caídas de programas auxiliares, errores en estándares de construcción, otros que no permitan un correcto funcionamiento del software.
- Muy Grave, información crítica presentada erróneamente, información mal registrada en la base de datos, caídas de principales o centrales, incumplimiento de objetivos en funciones principales, corrupción de la base de datos, imposibilidad de operar funciones básicas, errores en imputaciones que afecten cuentas monetarias, tiempos de respuesta inadecuados en los diferentes procesos e inadecuado manejo de accesos concurrentes.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la

siguiente fórmula:

$$\text{Unidades de Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{Monto del contrato}}{0.25 \times \text{Plazo del contrato en días}}$$

Esta penalidad será deducida del pago correspondiente al tercer o cuarto entregable.

#### 4.15 GARANTÍA

Garantía de dos (02) años posterior al despliegue puesta en producción del proyecto.

#### 4.16 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
*Jag-Huaco Janampa Patilla*  
JEFE

El sistema debe contar con logs de auditoría. Los cuales podrán ser consultados por herramientas que el sistema debe proporcionar. En la etapa de análisis del sistema se definirá cual será la información sensible a ser auditada.

#### **4.17 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El postor ganador deberá comprometerse a guardar en reserva toda información que la UNSCH le proporcione para la implementación del sistema informático, así como también no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto, información alguna.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA  
Oficina General de Informática y Sistemas  
  
Ing. Hilda Yanampa Patilla  
JEFE

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b><u>LOS POSTORES DEBEN CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES EN CALIDAD DE VIGENTE.</u></b>
	<div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> <b><u>LOS POSTORES DEBEN PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES EN CALIDAD DE VIGENTE.</u></b> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div> <i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i>  <u>Requisitos:</u> <i>El postor debe contar con:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i></li></ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i></li><li>• <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i></li></ul>

#### Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar el siguiente requisito de calificación:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido*

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:</i></p> <p><b>Ítem N° [...]</b>  <i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</i></p> <p><b>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</b></p> </div> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN EDUCATIVA</b></li> <li>• <b>OTROS RELACIONDOS CON EL OBJETO DE CONVOCATORIA</b></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 compra, 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>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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



sustentadora 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 compra 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 compra 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

*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 para la Entidad

*En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:*

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido***

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE PROYECTOS (01)</u></b></p> <p>SERÁ EL RESPONSABLE DE GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO. ELABORAR LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE, LA CUAL DEBE ESTAR ALINEADA A TECNOLOGÍA.</p> <p>PERFIL PROFESIONAL: TITULADO EN INGENIERÍA DE SOFTWARE O INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN.</p> <p><b><u>ANALISTA DE PROCESOS (02)</u></b></p> <p>SERÁ EL RESPONSABLE DE ELABORAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y MAPEO DE PROCESOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.</p> <p>PERFIL PROFESIONAL: BACHILLER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, BACHILLER EN ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN.</p> <p><b><u>ANALISTA DE DISEÑO (02)</u></b></p> <p>PERFIL PROFESIONAL: TÉCNICO O BACHILLER EN DISEÑO GRÁFICO.</p> <p><b><u>CERTIFICADOR DE CALIDAD (01)</u></b></p> <p>PERFIL PROFESIONAL: INGENIERÍA DE SOFTWARE O INGENIERÍA DE SISTEMAS</p> <p><b><u>LÍDER TÉCNICO (01)</u></b></p> <p>PERFIL PROFESIONAL: TITULADO EN INGENIERÍA DE SOFTWARE O INGENIERÍA DE SISTEMAS.</p> <p><b><u>ANALISTA PROGRAMADOR (03)</u></b></p> <p>PERFIL PROFESIONAL: BACHILLER DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INGENIERÍA DE</p>

SOFTWARE O AFINES.

PARA TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL LA EXPERIENCIA, FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO SOLICITADO SERÁN ACREDITADOS MEDIANTE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS O CUALQUIERA OTRA DOCUMENTACIÓN QUE, DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA EXPERIENCIA Y ESTUDIOS DEL PERSONAL PROPUESTO.

#### **RESPONSABILIDADES**

EL CONTRATADO ES RESPONSABLE POR LA CALIDAD OFRECIDA Y POR LOS VICIOS OCULTOS DEL SERVICIO OFRECIDO POR UN PLAZO NO MENOR DE DOS (02) AÑOS CONTADO A PARTIR DE LA CONFORMIDAD OTORGADA POR LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS - OGIS.

#### **CAPACITACIONES**

EL CONSULTOR DEBERÁ TENER A DISPOSIBILIDAD DEL HUMANO QUE BRINDARÁ ASISTENCIA DIRECTA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNSCH EN TODO EL PROCESO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO, ASISTENCIA AL USUARIO, CORRECCIÓN DE ERRORES ENTRE OTROS, ESTE PERSONAL ASIGNADO SERÁ EL RESPONSABLE ANTE CUALQUIER CONSULTA, ASISTENCIA O PROBLEMAS QUE EL USUARIO PUDIERA TENER CON EL SISTEMA O EN CASO DE NO PODER SOLUCIONAR DEBERÁ CANALIZAR LA SOLUCIÓN CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA SU PRONTA SOLUCIÓN.

EL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIONES PERMITE A LOS USUARIOS LA COMPRENSIÓN Y EL DOMINIO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA A TRAVÉS DE LOS TALLERES PRESENCIALES Y/O VIRTUALES CON LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN. LAS CAPACITACIONES ESTARÁN ESTRUCTURADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- CURSO TALLER DE CAPACITACIÓN A TODOS LOS DOCENTES SOBRE EL USO DEL SISTEMA.
- CURSO TALLER PARA ESTUDIANTES SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- CAPACITACIÓN A LOS ADMINISTRADORES DEL SISTEMA.
- TAMBIÉN SE DEBE DE IMPLEMENTAR VIDEOS EXPLICATIVOS SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

#### **TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

EL EQUIPO DE DESARROLLO DEL PROVEEDOR DEBERÁ TRABAJAR CONTINUAMENTE CON EL PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (OGIS) DE LA UNIVERSIDAD CAPACITÁNDOLO Y ASIGNÁNDOLES TAREAS EN LA ADAPTACIÓN, DESARROLLO DE LOS MÓDULOS, PUESTA EN PRODUCCIÓN, PRUEBAS EN UN SERVIDOR DE PRUEBAS ENTRE OTROS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE EQUIPO SEA INDEPENDIENTE DEL PROVEEDOR EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS.

EL CONSULTOR TAMBIÉN REALIZARÁ UNA SERIE DE CAPACITACIONES TÉCNICAS EN REFERENCIA AL DESARROLLO, PUESTA EN PRODUCCIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, USO DE LOS DIFERENTES ARTEFACTOS TALES COMO DIAGRAMAS DE CLASES, REQUERIMIENTOS DE USUARIOS, USO DE MARCO DE TRABAJO PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

#### **Acreditación:**

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.

#### **Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *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.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

#### 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

#### Importante para la Entidad

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

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



*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.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>15</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).

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>16</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>16</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 compra.



**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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>17</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]

<sup>17</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 compra.

.....  
**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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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 bien 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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 bien 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]"*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>22</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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