

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 0098-2024-JUS/OGA-OGI

“SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS - PRONABI DIGITAL”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de desarrollo del Sistema Integrado de Gestión del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI Digital

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI) requiere contar con un sistema que ordene, sistematice e integre la información que produce cada unidad de línea del programa, permitiendo brindar información en tiempo real y reducir los tiempos de respuesta a la atención de los expedientes, consultas y requerimientos de información, para una eficiente atención a entidades públicas y ciudadanía en general, en el marco de la IOARR “ADQUISICION DE SISTEMA DE INFORMACION, HARDWARE GENERAL, HARDWARE GENERAL Y MOBILIARIO DE OFICINA; EN EL(LA) PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS, DISTRITO DE SANTIAGO DE SURCO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA” con CUI 2653921.

3. ANTECEDENTES

El PRONABI cuenta actualmente con un sistema de información, que es utilizado solamente por Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados (URENABI), en el cual se registran los bienes que se encuentran bajo su administración; sin embargo, tiene funciones limitadas que no apoyan al trabajo diario de todas las unidades de línea del PRONABI.

En el marco del Plan de Gobierno Digital 2024-2026 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0406-2023-JUS, de fecha 29 de diciembre del 2023, se identificaron los principales sistemas de información que deberían ser implementados en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), los cuales apoyarían la transformación digital y la simplificación administrativa de la entidad y como parte de dichos sistemas, se incluyó el desarrollo de un Sistema Integral para el PRONABI.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) requiere contratar el servicio de Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión para el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.

4.2 Objetivos Específicos

- Contar con un sistema informático que permita mejorar los servicios brindados por el PRONABI, que sirva para ordenar y optimizar los procesos de sus unidades de línea.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

- Contar con un sistema integrado de gestión que sea utilizado por todas las unidades de línea del PRONABI, para realizar y registrar las actividades que realizan con respecto de los bienes que administran, de manera que la información se encuentre integrada y actualizada, para un mayor control y una mejor toma de decisiones.
- Contar con un sistema de integrado de gestión desarrollado con tecnología actual y de punta que brinde rapidez, disponibilidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información generada por el PRONABI.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista ofrecerá un servicio integral durante la ejecución del servicio, desarrollando un sistema integrado de gestión para el Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI), que contemple la atención de los requerimientos funcionales y no funcionales detallados en el presente Termino de Referencia.

5.1 ACTIVIDADES

El contratista deberá considerar el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Desarrollar el sistema basado en la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Versión 1.0.
- b) Elaborar y presentar el plan de trabajo especificado en el punto **5.3 Plan de trabajo**.
- c) Analizar, desarrollar y poner en marcha el sistema integrado de gestión, el cual debe cubrir todos los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en el presente Termino de Referencia.
- d) Analizar las funcionalidades del sistema de gestión existente en el PRONABI, para incluirlas en el sistema integrado de gestión que va a desarrollar.
- e) Mantener reuniones de coordinación con el área funcional para analizar, y detallar los requerimientos funcionales y para levantamiento de información adicional y complementaria en caso de requerirse. Asimismo, mantener reuniones de coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI), como área técnica, para aclarar los requerimientos no funcionales. Dichas reuniones deben estar plasmadas en el Plan de Trabajo.
- f) Establecer y mantener una comunicación clara y continua con todas las partes interesadas del proyecto. Los medios de comunicación serán establecidos en el kick off.
- g) Alinear el desarrollo a realizar, con la arquitectura tecnológica y normativas con las que cuenta el MINJUSDH.
- h) Diseñar la base de datos a utilizar según estándar proporcionado por el MINJUSDH.
- i) Diseñar todas las ventanas de la aplicación las cuales deberán pasar por validación del usuario antes de ser desarrolladas.
- j) Documentar y gestionar eficazmente los cambios en los requisitos del proyecto, asegurando que cualquier modificación cuente con las aprobaciones que correspondan y sea registrada adecuadamente.
- k) Establecer un proceso de gestión de riesgos para identificar, evaluar y mitigar posibles riesgos que puedan surgir durante el desarrollo y la implementación del proyecto.
- l) Establecer un ciclo constante de feedback con los usuarios finales y otros stakeholders, utilizando prototipos y versiones beta para recoger impresiones y adaptar el producto según sea necesario antes de cada lanzamiento.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- m) Realizar pruebas de QA parciales e integrales antes del pase a producción. Las pruebas deben ser validadas por el área funcional y por el área técnica, según corresponda.
- n) Realizar las instalaciones y configuraciones necesarias en coordinación con el personal de OGTI.
- o) Atender y solucionar los problemas detectados en las diversas etapas del desarrollo del proyecto.
- p) Capacitar en el sistema desarrollado, a usuarios finales y al personal técnico (las capacitaciones deberán realizarse por módulo terminado, de modo que se pueda dar pase a producción sin esperar al término del desarrollo del Sistema Integrado).
- q) Elaborar los manuales técnicos del sistema integrado de gestión y las guías de usuario del sistema integrado de gestión. Estas últimas deberán estar alojadas en el Sistema.
- r) Calcular el dimensionamiento futuro tanto de software como hardware para un periodo de diez (10) años, para el cual la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI) proporcionará información de su infraestructura tecnológica actual.
- s) Proporcionar una herramienta de software de gestión de proyectos ágiles, en la cual se realizaría el seguimiento de sus avances. A esta herramienta deberán tener acceso todas las personas asignadas al proyecto, área funcional, área técnica, área usuaria, etc. La herramienta debe incluir la gestión de issues funcionales, técnicos, de corrección, migración, entre otros.
- t) Validar los entregables con los usuarios funcionales y usuarios técnicos.
- u) Utilizar métricas de rendimiento basadas en la satisfacción del usuario y el valor del negocio generado por cada función implementada, asegurando así que el desarrollo está alineado con las expectativas y objetivos.
- v) Involucrar al líder funcional y al líder técnico del MINJUSDH en la priorización de las historias de usuario.
- w) Iniciar el proyecto con talleres de historias de usuario (User Story Mapping) para capturar y priorizar las funcionalidades desde la perspectiva de los usuarios finales, de manera que se entiendan completamente las necesidades del usuario y se alinee con los objetivos del negocio.
- x) Realizar reuniones semanales de seguimiento con los responsables de las áreas usuaria, funcional y técnica, que permitan el manejo adecuado de riesgos y avances del contrato.
- y) Implementar tableros Kanban para una gestión visual de las tareas, permitiendo un seguimiento en tiempo real del flujo de trabajo y ayudando a identificar los cuellos de botella. Alternativamente, usar tableros Scrum para una estructura más iterativa y temporal.
- z) Implementar categorías como BACKLOG (PROVEEDOR), PENDIENTE (PROVEEDOR), EN PROGRESO (PROVEEDOR), EN PRUEBA (PROVEEDOR), EN PRUEBA (MINJUSDH), TERMINADO (PROVEEDOR) para una gestión clara y efectiva
- aa) Integrar prácticas de DevOps, como la integración y despliegue continuos (CI/CD), para automatizar la compilación, pruebas y despliegue del software. Esto aumentará la eficiencia y la calidad del desarrollo.
- bb) Asegurar que los especialistas contratados estén preparados para trabajar en equipos ágiles y cuenten con las especialidades requeridas.
- cc) Cumplir con los plazos establecidos y gestionar eficazmente los recursos asignados al proyecto, incluidos el tiempo y el presupuesto.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**

A lo largo del documento se especificarán otras actividades que el contratista debe considerar para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el desarrollo solicitado.

5.1.1 Requerimientos Funcionales

Son aquellos requerimientos involucrados directamente con las necesidades del usuario final.

Nro.	Descripción
SEGURIDAD, INGRESO AL SISTEMA	
RF01	El sistema debe estar integrado con el Sistema de Seguridad del MINJUSDH
RF02	Para el caso de usuarios internos, se deberá considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Para ingresar deberá utilizar usuario y clave asignado.2. Una vez ingresado, el menú del sistema debe configurarse automáticamente según lo registrado en el sistema de seguridad.3. Una vez ingresado, el sistema deberá mostrar todas las ventanas necesarias según lo indicando en los módulos del sistema. Estas interfaces se irán adaptando conforme se vaya avanzando en el desarrollo de los módulos del sistema.4. Para la invocación de los servicios es necesario el uso de token.
RF03	Para el caso de usuarios externos, se deberá considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. Debe tener un formulario de registro que permita registrar datos y documentos que validen su identidad. Una vez registrado el sistema notificará al correo electrónico el usuario y clave asignado.2. Para ingresar deberá utilizar usuario y clave asignado3. Tendrá opciones de recuperación de contraseña, utilizando para ello el correo electrónico y código captcha.4. Deberá contar con opciones de cambio de contraseña cuando se haya logueado por primera vez o haya recuperado su contraseña.5. Una vez ingresado, el sistema deberá mostrar todas las ventanas necesarias según lo indicando en los módulos del sistema. Estas interfaces se irán adaptando conforme se vaya avanzando en el desarrollo de los módulos del sistema.
ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN	
RF04	El sistema deberá permitir el mantenimiento de todas las tablas maestras vinculadas al sistema.
RF05	El sistema deberá permitir configurar la cantidad de días hábiles y/o calendarios para los plazos utilizados en el sistema considerando lo siguiente:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">1. Configuración de Días para Alertas: Permitir a los usuarios configurar el número de días antes del vencimiento de una tarea o plazo para que una alerta sea mostrada en el sistema.2. Configuración de Días para Notificaciones por Correo Electrónico: Permitir a los usuarios configurar el número de días antes de un vencimiento de tarea o plazo para enviar una notificación por correo electrónico a los responsables.3. Considerar la habilitación de días hábiles o calendarios por cada alerta u notificación.4. Estas configuraciones podrán aumentar conforme se vaya avanzando en el desarrollo de los módulos del sistema.
RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO - RECEPCIÓN DE BIENES	
RF06	<p>Registro y Actualización del Plan Anual de Recepción de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro y actualización del Plan Anual:<ul style="list-style-type: none">• El sistema debe permitir la creación y actualización de un proyecto de plan anual de recepción de bienes. El responsable del área debe poder aprobar el proyecto del plan en el sistema y generar un reporte del mismo.• El responsable del área aprobará en el sistema el plan anual adjuntando el acta de aprobación. Una vez aprobado el plan anual, este no podrá ser actualizado por los usuarios.• Debe incluir campos para registrar tipo y subtipo de bien, descripción del bien, fechas de inicio y fin planificadas para la recepción, departamento, y otros campos que indique el área funcional.• Debe facilitar la modificación de las fechas de inicio y fin, tipos de bienes, descripciones, a cada bien incluido en el plan.• Habilitar el registro de la ejecución de las actividades planificadas, incluyendo las fechas reales de ejecución.2. Gestión de la Línea Base del Cronograma:<ul style="list-style-type: none">• Facilitar la creación y registro de una línea base del cronograma de recepción, permitiendo comparaciones futuras con el progreso real.• Permitir actualizaciones a la línea base en caso de cambios significativos en el plan o en la ejecución de las actividades.3. Notificaciones y Alertas:<ul style="list-style-type: none">• Enviar notificaciones a los responsables de la recepción y otros usuarios relevantes cuando se registre o actualice el Plan Anual.• Configurar alertas para fechas críticas, como la aproximación de la fecha de inicio o fin planificada de la recepción de bienes.
RF07	<p>Registro de la Solicitud de Recepción de Bienes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe integrarse con el Sistema de Gestión Documental (SGD) del MINJUSDH para seleccionar y asociar documentos recibidos relevantes a la solicitud de recepción.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

	<p>2. Proporcionar un formulario para registrar los datos de la solicitud, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos de la entidad solicitante (nombre, contacto, dirección, etc.).• Datos específicos del tipo de bien (inmuebles, vehículos, recurso financiero, material aurífero, etc.), que pueden variar según la categoría seleccionada.• Datos del proceso judicial, considerando el número de expediente judicial y/o carpeta fiscal, para que se pueda realizar trazabilidad con otro tipo de bienes, ejemplo dinero y vehículos o inmuebles y muebles o todos. <p>3. Permitir adjuntar documentación relacionada con la solicitud en diversos formatos, incluyendo Word, Excel, imágenes y PDF.</p> <p>4. Facilitar el seguimiento del estado de la solicitud a través del sistema.</p> <p>5. Los tipos de bienes cuyos datos a registrar y gestionar durante todo el proceso según la naturaleza del tipo de bien, son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inmuebles• Vehículos• Muebles• Recursos financieros• Material aurífero y joyas• Insumos Químicos• Intangibles• Semovientes• Otros bienes: Por ejemplo, Monedas digitales. <p>Cada uno de los tipos de bienes contará con información común entre ellas y también particular según su propia naturaleza.</p>
RF08	<p>Derivación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe permitir la asignación de solicitudes de recepción a profesionales específicos en distintos equipos de trabajo para su evaluación de fondo.2. Implementar un mecanismo de alertas para controlar y notificar los días transcurridos desde la derivación de la solicitud.3. Emitir alertas automáticas a los usuarios responsables para la elaboración del informe de las diligencias programadas.4. El responsable podrá asignar las actividades de recepción de bienes de acuerdo con el tipo de bien.5. El usuario asignado podrá aceptar u observar los tipos de bienes asignados.6. Los tipos de bienes observados podrán ser reasignados a otros usuarios.
RF09	<p>Evaluación de Fondo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentar una lista de requisitos específicos (Checklist) por tipo de bien que la solicitud debe cumplir para su evaluación de fondo.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">2. Permitir a los usuarios seleccionar los requisitos cumplidos y, en caso de no cumplir todos, marcar la solicitud como observada.3. Facilitar la generación de proyectos de documento mediante una plantilla con observaciones para las solicitudes que no cumplan con los requisitos necesarios.4. Permitir la subsanación de observaciones, habilitar la carga de información adicional (archivos Word, Excel, PDF, imágenes) y la actualización del estado de la solicitud en el sistema.
RF10	<p>Programación de la Recepción del Bien considerando Actividades programadas y no programadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Habilitar la programación de la recepción y la actualización de las actividades programadas y/o no programadas al Plan Anual para incorporar nuevas Recepciones de Bienes que se aprueben a lo largo del año y una vez que la solicitud no tenga observaciones o estas hayan sido subsanadas.2. Registrar la designación del personal encargado de la recepción y la ruta de viaje, con opciones para reprogramación.3. Debe facilitar la modificación de las fechas de inicio y fin, tipos de bienes, descripciones, y a cada bien incluido en el plan.4. Habilitar el registro de la ejecución de las actividades planificadas, incluyendo las fechas reales de ejecución.5. El usuario podrá registrar una confirmación del bien puesto a disposición a fin de que se pueda comunicar la recepción de bienes.
RF11	<p>Del registro de los tipos de bienes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar una función para verificar si un bien ya está bajo administración de PRONABI, buscando en la base de datos y alertando sobre su estado de inscripción.2. El sistema debe interoperar con servicios web de instituciones como RENIEC, SUNARP, SAT, y otros servicios PIDE necesarios para validar datos de bienes no registrados, utilizando identificadores como número de placa, DNI, RUC, partida registral.3. Permitir el ingreso de datos específicos por tipo/subtipo de bien, corte de justicia, fiscalía y proceso judicial, asimismo adjuntar documentación necesaria como oficios, actas de incautación, resoluciones judiciales, entre otros.4. Facilitar el registro de información y documentos recopilados durante la recepción en campo, incluyendo la posibilidad de adjuntar fotografías, videos, y otros archivos relevantes.5. Incluir un módulo para registrar la ficha técnica del bien, con previsualización en PDF, firma digital, y un QR/link para validación en línea.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	6. Permitir el registro de valorizaciones referenciales y adjuntar archivos técnicos como croquis de distribución, fotografías, videos, planos, entre otros.
RF12	Comunicación de Recepción de Bienes: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe mostrar una alerta de los bienes puestos a disposición cuando han sido confirmados.2. Implementar un botón específico que permita comunicar la recepción de un bien tanto al área de Saneamiento como a la Unidad de Custodia y Disposición de Activos (UCDSA).3. Esta acción debe ser accesible solo para roles de usuario autorizados.
RF13	Derivación de Expedientes a URENABI: <ol style="list-style-type: none">1. Facilitar la derivación electrónica de todo el expediente de la recepción del bien a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita (URENABI) para su verificación e inscripción. El número de registro generado por la URENABI debe poder ser visualizado en este módulo.2. Incluir la capacidad para que URENABI realice y registre observaciones sobre el expediente, las cuales deben ser subsanables por la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos o por unidades desconcentradas.3. Una vez que la solicitud ha sido derivada y aceptada a la URENABI, el sistema debe bloquear la adición de nueva información al expediente para mantener la integridad de los datos durante el proceso de verificación. La URENABI podrá contar con opciones para habilitar a la URSA la subsanación de información del tipo de bien.
RF14	Seguimiento del Tiempo Transcurrido: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe contabilizar y mostrar el tiempo transcurrido entre cada etapa del proceso, desde la derivación de la solicitud hasta la verificación e inscripción del bien, facilitando así un seguimiento efectivo del progreso. Se debe mostrar una alerta sobre el tiempo transcurrido según el estado. (considerar en notificación días transcurridos, días de alerta, cambio de colores)
RF15	Reportes: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe ofrecer la capacidad de emitir reportes basados en el estado actual de la recepción del bien, incluyendo categorías como pendientes, recibidos, por departamento, por fecha, por valorización, por tipo/subtipo de bien y situación jurídica.2. Implementar la generación de un reporte específico para el dinero en decomiso o extinción de dominio recibido para una posible incorporación, destinado a la aprobación y disposición por parte de la UCDSA y/o el Coordinador Ejecutivo. Incorporar una función para solicitar y actualizar automáticamente el tipo de cambio actual de distintas monedas para la correcta valorización de los bienes en los reportes.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">3. Se debe asegurar que los datos contenidos en las fichas técnicas de los bienes se consideren y estén disponibles para su inclusión en los distintos tipos de reportes generados por el sistema.4. Elaborar un reporte de bienes vinculados a un proceso judicial.
RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO - SANEAMIENTO DE BIENES	
RF16	<p>Proceso general:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitir la recepción de requerimientos de saneamiento de las unidades de PRONABI, con seguimiento de pendientes y tiempo transcurrido.2. Generar alertas automáticas para informar a los involucrados sobre acciones pendientes o plazos cercanos a vencer.3. Generar alertas automáticas, tanto en el sistema como vía correo electrónico, al usuario responsable y al coordinador de la unidad sobre los bienes en proceso de devolución para suspender temporalmente los trámites de saneamiento.4. Capturar y almacenar cambios en las medidas cautelares de los bienes.5. Facilitar la recepción y derivación de documentos a profesionales responsables (recepción y saneamiento), con control de tiempos y generación de alertas.6. Permitir el registro de proyectos de respuesta y su revisión por el Coordinador URSA, incluyendo la gestión de observaciones.7. Generar una alerta automática a las unidades de línea sobre los oficios dirigidos ante el órgano jurisdiccional, fiscalías especializadas o procuradurías públicas competentes sobre la expedición de los actuados judiciales, para mantener actualizada la situación jurídica y registral del bien administrado por el PRONABI.8. Generar alertas automáticas, tanto en el sistema como por correo electrónico, sobre la finalización del saneamiento de un bien a las unidades correspondientes.9. Registrar notificaciones judiciales de devolución de bienes, adjuntando la documentación pertinente.10. Alertar a UCDSA sobre la necesidad de gestionar la devolución de bienes.11. Para todos los tipos de bienes crear automáticamente propuestas de documento (utilizando los formatos aprobados) para solicitar la inscripción de medidas cautelares, decomiso o extinción de dominio, aclaración de titularidad, así como del estado de proceso a entidades y/o personas jurídicas, utilizando un formato predefinido.
RF17	<p>Bienes inmuebles y vehículos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mostrar en pantalla una lista de requisitos necesarios para el saneamiento de bienes, destacando aquellos ya cumplidos.2. Permitir a los usuarios seleccionar los requisitos que se han cumplido según los documentos disponibles en el expediente.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">3. Facilitar el registro de acciones emprendidas para subsanar cualquier requisito no cumplido.4. Permitir el seguimiento de la emisión, aprobación, entrega, y respuesta de documentos, generando alertas sobre pendientes y tiempos transcurridos.5. Integrar comunicación vía Web Service con SUNARP y otras entidades para obtener información necesaria, por ejemplo, para obtener la titularidad y estado registral de los bienes, con opción de registro manual si la comunicación no es posible.6. El sistema debe permitir la actualización de la información técnica (físico legal) de los bienes inmuebles decomisados o extinguidos a favor del Estado.7. En caso de bienes inmuebles sin partida registral considerar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Habilitar la creación de propuestas de oficio, utilizando un formato preestablecido, para solicitar el certificado de búsqueda catastral a SUNARP.• Permitir adjuntar la documentación técnica necesaria (planos, memorias descriptivas, etc.) para la solicitud.• Derivar automáticamente las propuestas de oficio a la Coordinación URSA para su revisión, aprobación y envío.• Implementar un sistema de seguimiento para las respuestas de SUNARP, incluyendo alertas sobre pendientes y el tiempo transcurrido.• Mostrar un listado de las actividades requeridas basándose en la respuesta de SUNARP y permitir marcar las actividades conforme se vayan completando.8. Permitir el registro de la transferencia de titularidad de bienes al Estado y el decomiso o extinción de dominio en el sistema.9. Permitir la elaboración de propuestas de oficios dirigidos a los operadores de justicia utilizando formatos aprobados, para solicitar la situación jurídica y/o la inscripción de la medida cautelar, decomiso o extinción de dominio del bien administrado por PRONABI.10. Implementar un sistema de seguimiento para las propuestas de oficio, incluyendo la emisión, aprobación, entrega y respuesta, y generar alertas sobre los pendientes y el tiempo transcurrido.11. En casos donde el decomiso o extinción de dominio se haya registrado solo a favor del Estado y no específicamente a PRONABI, permitir la elaboración de propuestas de oficio para clarificar la titularidad.12. Habilitar el registro y seguimiento de actividades relacionadas con la subsanación de observaciones hechas por SUNARP o cualquier otra entidad.
RF18	<p>Bienes muebles:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitir la elaboración de propuestas de oficio dirigidas al Poder Judicial, Ministerio Público, y/o Procuraduría Pública, utilizando formatos preestablecidos para solicitar información sobre procesos judiciales.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">2. Habilitar el registro y seguimiento de la emisión, entrega y respuesta de las propuestas de oficio, incluyendo la funcionalidad de emitir alertas sobre pendientes y el seguimiento del tiempo.3. Una vez que el bien pase a titularidad del Estado, permitir el registro de la evaluación de forma y fondo, mostrando los requisitos a cumplir y permitiendo adjuntar documentos pertinentes.4. Facilitar la creación de nuevas propuestas de oficio para solicitar información faltante o aclaraciones, con seguimiento y alertas similares a las descritas anteriormente.
RF19	Dinero, Material aurífero y joyas: <ol style="list-style-type: none">1. Mostrar una lista de requisitos judiciales y otros documentos necesarios para el saneamiento de estos bienes, permitiendo al usuario marcar los cumplidos y adjuntar la documentación correspondiente.2. Facilitar la creación de propuestas de oficio dirigidas al Poder Judicial, Ministerio Público, y/o Procuraduría Pública para solicitar información faltante o aclaraciones.3. Permitir el registro del seguimiento de las propuestas de oficio desde su emisión hasta la recepción de respuesta, incluyendo la funcionalidad de alertar sobre los pendientes y el tiempo transcurrido.
RF20	Derivación de documentos al URENABI: <ol style="list-style-type: none">1. Facilitar la derivación electrónica de los oficios enviados ante el órgano jurisdiccional, fiscalías especializadas o procuradurías públicas competentes la expedición de actuados judiciales, para mantener actualizada la información sobre la situación jurídica y registral de los bienes al RENABI a fin de que sea anexada al registro administrativo respectivo.2. Una vez que la solicitud ha sido derivada y aceptada a URENABI, el sistema debe bloquear la adición de nueva información al expediente para mantener la integridad de los datos durante el proceso de verificación. URENABI podrá contar con opciones para habilitar a URSA la subsanación de información del tipo de bien
RF21	Seguimiento del Tiempo Transcurrido: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe contabilizar y mostrar el tiempo transcurrido entre cada etapa del proceso, desde la derivación de la solicitud hasta el ingreso del documento al registro manteniendo actualizado el registro administrativo. Se debe mostrar una alerta sobre el tiempo transcurrido según el estado. (considerar en notificación días transcurridos, días de alerta, cambio de colores).
RF22	Reportes:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe ofrecer la capacidad de emitir reportes basados en el estado actual de los bienes, incluyendo categorías como saneados, por sanear, por expediente, por investigados, por situación jurídica y registral.2. Elaborar un reporte de bienes vinculados a un proceso judicial.
REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILICITA	
RF23	<p>Inscripción del registro del bien:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitir la visualización de la documentación asociada a cada bien, generada en la unidad de URSA, incluyendo entre otras, resoluciones judiciales, oficios, actas de incautación, actas de entrega-recepción, fichas técnicas, informes periciales, actas de situación vehicular, análisis físico químico, certificados de depósito en custodia, fotografías, entre otros.2. Mostrar una lista de cotejo para los documentos requeridos por cada tipo de bien, permitiendo al usuario marcar como completados.3. Automatizar la derivación de expedientes a especialistas para sus análisis, una vez cumplidos los requisitos de forma, identificando inconsistencias si las hubiera.4. El sistema debe permitir realizar un seguimiento de las labores efectuadas por los profesionales de la unidad en el proceso de la inscripción de bienes, implementando un mecanismo de alerta para controlar y notificar los días transcurridos.5. En caso de observaciones al contenido de los documentos, el sistema debe permitir notificar al usuario responsable tanto vía correo electrónico como por sistema.6. Habilitar la subsanación de observaciones y la carga de información adicional por parte del usuario responsable de la recepción del bien, con seguimiento de RENABI a los días transcurridos hasta su respuesta. De no subsanarse en los plazos establecidos, el sistema debe permitir devolver la documentación como consecuencia de su no validación.7. Habilitar la carga de información adicional y la subsanación de inconsistencias por parte del usuario responsable de RENABI, con seguimiento del tiempo hasta su atención.8. Automatizar la generación de un número de registro y subregistro, si aplica, único y correlativo por cada tipo de bien, tras la validación de la documentación. De existir más de una medida cautelar sobre el mismo bien, el sistema debe permitir iniciar un nuevo proceso de inscripción bajo el mismo número de bien.9. Implementar la creación de subregistros, asociándolos al número de registro principal.10. Mantener un registro histórico de las observaciones y las acciones tomadas para su subsanación.
RF24	<p>Gestión de alertas:</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">1. Permitir la configuración de plazos específicos para las alertas relacionadas con la subsanación de inconsistencias.2. Generar alertas y enviar correos electrónicos a los usuarios responsables y coordinadores en caso de que falten documentos o no se cumplan los requisitos, solicitando la subsanación en plazos definidos.3. Emitir alertas periódicas a las coordinaciones, tanto por correo electrónico como a través del sistema, para asegurar el seguimiento de las subsanaciones pendientes, por ejemplo, si las inconsistencias y/o faltantes no se subsanan en el plazo establecido.4. Generar alertas automáticas, tanto en el sistema como vía correo electrónico, al usuario responsable y al coordinador de la unidad, sobre cualquier inconsistencia detectada.
RF25	<p>Actualización del registro del bien:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Enviar alertas automáticas a URENABI sobre cualquier actualización realizada por los profesionales del PRONABI, en el registro o subregistro de un bien, correspondientes a las variables que determine la URENABI.2. Permitir la actualización de registros y subregistros, incluyendo la adición de nueva documentación relevante a la administración del bien (expediente digital).3. Presentar una pantalla de confirmación que muestre el tipo y número de registro o subregistro a ser actualizado, solicitando confirmación del usuario antes de proceder.4. URENABI realizará validación de las actualizaciones, considerando variables como el estado del registro, situación legal, actos de administración, supervisión y disposición, y valorización.5. En caso de observaciones durante la validación, el sistema debe notificar al usuario responsable tanto vía correo electrónico como a través del sistema y permitir modificar la documentación e información, según corresponda.6. Contar con un sistema de auditoría que registre el nombre del usuario, fecha, hora de actualización y el concepto actualizado.7. Facilitar la integración con el Sistema de Gestión Documental (SGD) para la eficiente administración y actualización de documentos asociados a cada bien.8. El sistema debe permitir la carga de documentación correlativa en función a la fecha, día y hora en la que esta se genere, sin perjuicio de la unidad que la genere.
RF26	<p>Cierre del registro del bien:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar una funcionalidad para gestionar solicitudes de cierre del registro de bienes, ya sea por solicitud de la UCDSA o de oficio.2. El sistema debe permitir realizar un seguimiento de las labores efectuadas por los profesionales de la unidad en el proceso de cierre del registro del bien, implementando un mecanismo de alerta para controlar y notificar los días transcurridos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">3. Solicitar y permitir el registro de la documentación que sustenta el cierre del bien, adaptándose a la modalidad de cierre específica.4. Registrar el resultado de la evaluación de la documentación de cierre y, en caso de observaciones, notificar a las áreas correspondientes (UCDSA) tanto por correo electrónico como a través del sistema para su subsanación.5. Realizar seguimiento del proceso de subsanación de observaciones, alertando sobre el tiempo transcurrido desde la notificación.6. Permitir la generación del Acta de Cierre generando una numeración automática de forma correlativa, una vez culminada la validación de la solicitud de cierre, utilizando un formato preestablecido.7. Facilitar el cambio de estado del registro del bien a "cerrado" una vez completado el proceso de cierre.8. Comunicar el cierre del registro al área de archivo de PRONABI, mediante correo electrónico.9. El registro cerrado podrá ser reaperturado por parte del coordinador de la unidad.10. Alertar a las demás oficinas involucradas sobre el cierre de registro efectuado.
RF27	<p>Control de calidad de bienes con sentencia a favor del Estado:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrar las actividades de revisión periódica de los bienes con sentencia a favor del Estado, incluyendo la situación real, registral y judicial.2. El sistema debe permitir realizar un seguimiento de las labores efectuadas por los profesionales de la unidad en el proceso de control de calidad de bienes, implementando un mecanismo de alerta para controlar y notificar los días transcurridos.3. Revisar la situación real, registral y judicial de cada bien.4. En caso de observaciones, notificar a las áreas correspondientes (URSA, UCDSA, CE) por correo electrónico y a través del sistema, solicitando subsanación.5. Hacer seguimiento de las subsanaciones, alertando sobre el tiempo transcurrido desde la notificación hasta la respuesta.
RF28	<p>Atención de requerimientos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar un módulo para el registro y gestión de solicitudes de información, que se integre con el SGD, que permita recibir, derivar y atender las solicitudes de información.2. El sistema debe permitir la asignación de solicitudes de información a los profesionales de la unidad.3. Facilitar el seguimiento del estado de la solicitud a través del sistema, implementando mecanismos de alerta para controlar y notificar los días transcurridos desde la derivación de la solicitud.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

	<ol style="list-style-type: none">4. El sistema debe permitir adjuntar documentación relacionada con la atención de la solicitud de la información, incluyendo Excel, Word, pdf, imágenes.5. Gestionar la notificación de respuestas automáticas a los solicitantes a través de casilla o correo electrónicos registrado, según la disponibilidad de herramientas del MINJUSDH. La respuesta será originada a partir de un formulario que permitirá incluir uno o más documentos adjuntos, así como una serie de datos relevantes como los datos del solicitante y otros datos que URENABI considere.6. Registrar en el sistema las respuestas dadas a los requerimientos, incluyendo datos como oficio o carta de respuesta, fecha de emisión y otros detalles relevantes.7. Implementar un formulario web accesible para ciudadanos y entidades estatales, que requiera registro previo de datos del solicitante, que incluya campos específicos que permitan identificar el bien de interés dentro de los mapas interactivos de los bienes administrados por PRONABI.8. Una vez identificado el bien de interés por parte del ciudadano o entidad y desee solicitar la asignación, el sistema debe mostrar un botón que enlace con el módulo de Solicitud de Asignaciones.
RF29	<p>Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El módulo debe permitir la generación de reportes filtrados por fecha, tipo de bien y legajo, incluyendo inscripciones, actualizaciones y cierres de registro.2. El módulo debe permitir la generación de reporte de observaciones formuladas a las solicitudes de inscripción del bien, así como de las devoluciones de documentos.3. El módulo debe permitir generar reportes de la atención de solicitudes de información efectuadas por la URENABI.4. Facilitar la emisión de reportes periódicos y acumulativos sobre el estado del registro, situación legal, acto de administración, valorización y acto de disposición.5. Habilitar reportes específicos para registros con sentencia a favor del Estado, incluyendo valorización, supervisión e inscripción registral.6. Generar reportes estadísticos basados en las variables de estado del registro, situación legal, actos de administración y disposición, y valorización.7. Permitir la generación y visualización de una Hoja resumen, con campos específicos: estado del registro, situación legal, acto de administración, acto de disposición por cada uno de los registros y subregistros existentes.
ADMINISTRACIÓN – ASIGNACIÓN EN USO TEMPORAL, DEFINITIVA E INMEDIATA	
RF30	Presentación de solicitudes (temporal, definitiva e inmediata)

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

	<ol style="list-style-type: none">1. Permitir el registro de solicitudes de asignación por parte de entidades públicas y privadas sin fines de lucro, a través de un formulario web. Las solicitudes de asignación considerarán los siguientes tipos:<ul style="list-style-type: none">• La asignación de uso temporal se da cuando una entidad solicita un bien incautado para un uso específico por un tiempo determinado. El bien aún no está en poder del Estado y podría ser devuelto a su propietario.• La asignación definitiva se da cuando un bien, que ha sido asignado en uso temporal a una entidad, cuente con una sentencia con calidad de cosa juzgada o ha sido declarada en extinción de dominio. La entidad puede solicitar la transferencia definitiva del bien asignado, cuando se encuentre en uno de los supuestos de hecho establecidos para el otorgamiento de la asignación definitiva.• La asignación inmediata se da cuando existen bienes perecibles, como alimentos, bebidas, pañales, etc.2. Almacenar todas las solicitudes en el sistema de información integral de PRONABI, ofreciendo opciones de búsqueda y consulta. La información registrada debe ser accesible por otras unidades de PRONABI según roles y permisos. El sistema permitirá la carga de documentos digitales generados durante el proceso, incluyendo Informe Técnico Legal, Resoluciones, Memorandos, Actas de Concejo y Opiniones Legales de la Oficina de Asesoría Jurídica, entre otros.3. Verificar que las entidades solicitantes de asignaciones definitivas hayan sido previamente beneficiarias de asignaciones temporales.4. Establecer un procedimiento para el registro y validación de funcionarios de las entidades solicitantes, incluyendo adjuntar la documentación acreditativa.5. Presentar una lista de requisitos (Checklist) de admisibilidad específicos para el tipo de asignación solicitada y validar la inclusión de documentos requeridos en el formulario web. En caso la entidad decida registrar su solicitud sin completar los requisitos exigidos, el sistema debe mandar una alerta previa al registro, poniendo de conocimiento de la entidad dicha situación.6. Notificar a las entidades solicitantes, vía correo electrónico registrado, la necesidad de completar la documentación faltante dentro de dos días hábiles siguientes de recibida la solicitud. Informar por correo la declaración de la solicitud como no presentada si no se cumple en el plazo.7. Verificar si la entidad solicitante está en el registro de entidades que no pueden ser beneficiarias, emitiendo un mensaje automático de inelegibilidad tanto en la plataforma como vía correo electrónico.
RF31	<p>Evaluación de solicitudes (temporal, definitiva e inmediata)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitir que las solicitudes sean recibidas y derivadas al responsable del área para su evaluación, registrando la fecha de la solicitud de asignación y notificando al evaluador mediante correo electrónico y el sistema.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">2. Controlar los días transcurridos desde la asignación de la solicitud, emitiendo alertas constantes a partir de 5 días antes de cumplirse el plazo de respuesta de 30 días hábiles.3. Contar con un módulo que permita al evaluador visualizar la lista de requisitos exigidos y registrar el cumplimiento de estos.4. Verificar si la entidad solicitante se encuentra en el registro de entidades que no pueden ser beneficiarias de otro bien, emitiendo una alerta al evaluador en caso afirmativo.5. Alertar al evaluador si la entidad solicitante ha sido beneficiada previamente con asignaciones de bienes o entregas en custodia.6. Permitir la elaboración de un proyecto de documento de respuesta para solicitudes incompletas o con observaciones, derivándolas a la Coordinación UCDSA para validación y envío.7. Notificar a la entidad solicitante sobre las observaciones y permitir la subsanación a través de la plataforma web o la Mesa de Partes del MINJUSDH, controlando el cumplimiento dentro del plazo establecido.8. Registrar el resultado de la evaluación de las solicitudes que cumplen con todos los requisitos y, para las asignaciones temporales, determinar si el bien es entregado en custodia, prosiguiendo con la elaboración de la documentación técnica necesaria.
RF32	<p>Asignación en uso temporal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contar con un módulo que permita al Comité de Selección, designado por el Coordinador UCDSA, identificar y visualizar los bienes susceptibles de ser asignados en uso temporal y las solicitudes que cumplen con los criterios normativos de PRONABI. Se deberá considerar el mantenimiento de comités de selección.2. Implementar una funcionalidad de "asignación automática" que cruce la relación de bienes disponibles con las solicitudes de asignación temporal, asignando bienes a las entidades con mayor puntuación hasta agotar el stock. Las variables a considerar para la evaluación de puntuación deberán ser configurables.3. Permitir la derivación de la lista preliminar de los eventuales beneficiarios a través del informe correspondiente a la Coordinación Ejecutiva para su validación.4. La Coordinación Ejecutiva registra y adjunta el documento mediante el cual se aprueba la designación de los beneficiarios o de ser el caso comunica las acciones que se deben realizar con los bienes propuestos y lo deriva a la Coordinación UCDSA para el procedimiento subsiguiente.
RF33	<p>Asignación en uso definitiva</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permitir al responsable del área generar un proyecto de informe de elevación siguiendo un formato preestablecido (plantilla), una vez que la solicitud cumpla con los requisitos de admisibilidad.2. Facilitar la derivación del informe de elevación a la Coordinación UCDSA para su revisión su posterior envío al Consejo Directivo.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">3. Automatizar la creación de un acta de asignación definitiva usando un modelo predefinido, y derivarla a la Coordinación UCDSA y al responsable del área.4. En caso de denegación de la asignación definitiva, habilitar la elaboración de un informe de notificación por parte del responsable del área, para ser enviado a la entidad solicitante a través del SGD y/o correo electrónico.5. Proceder con la elaboración de la documentación técnica necesaria una vez que la asignación definitiva sea autorizada.
RF34	Asignación en uso inmediato <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar si las solicitudes cumplen con los requisitos de admisibilidad (Checklist) establecidos.2. Verificar automáticamente la existencia de bienes perecibles o que presenten amenaza de pérdida en un breve lapso.3. Generar y derivar un informe de notificación por parte del responsable del área hacia la Coordinación UCDSA, en caso de no disponer de bienes requeridos, para informar a la entidad solicitante mediante el SGD y/o correo electrónico.4. Proceder con la elaboración de la documentación técnica necesaria para la asignación en uso inmediato si existen bienes disponibles.
RF35	Elaboración de documentación técnica (temporal, definitiva e inmediata) <ol style="list-style-type: none">1. Permitir adjuntar al requerimiento documentos generados por el evaluador, como informes técnicos legales y proyectos de resolución. Cada requerimiento deberá contar con un identificador único.2. Automatizar la derivación del expediente al Coordinador UCDSA, a la Coordinación Ejecutiva para revisión, y luego a la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante la integración con el SGD.3. Registrar los detalles del envío por SGD, realizar seguimiento de la respuesta y el tiempo transcurrido.4. Facilitar el registro de datos y documentos de respuesta de la Oficina de Asesoría Jurídica, incluyendo la gestión de subsanaciones de observaciones.5. Derivar expedientes de bienes muebles o inmuebles al Concejo Directivo para aprobación y registrar el Acta de aprobación en el sistema.6. Registrar la resolución de asignación emitida por la Coordinación Ejecutiva y derivarla al responsable del área para notificación a la entidad beneficiaria.7. Permitir el registro de documentos de notificación de resolución, actas y resoluciones de asignación según el tipo de asignación (temporal, definitiva, inmediata).8. Actualizar el estado del bien en el sistema en cada una de las etapas del proceso de asignación.
RF36	Reportes

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir reportes sobre solicitudes atendidas y no atendidas, clasificados por fecha de presentación, entidad solicitante, departamento/región, tipo de bien, tipo de asignación, sector o nivel de gobierno (nacional, regional, local), y por nivel de cumplimiento de requisitos (completos o incompletos)2. Producir reportes sobre el tiempo transcurrido en diferentes etapas del proceso, incluyendo desde la recepción de la solicitud hasta la asignación al evaluador, y observaciones realizadas.3. Generar el listado de bienes asignados en uso temporal, definitiva o inmediata
ADMINISTRACIÓN – RECUPERACIÓN DE ACTIVOS	
RF37	Registro de solicitudes: <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar un formulario web para que las entidades y ciudadanos presenten directamente sus solicitudes.2. Permitir que el formulario capture y registre automáticamente datos esenciales como la fecha de solicitud, entidad solicitante y número de documento, entre otros detalles importantes.3. Proveer una interfaz de usuario que muestre la lista de documentos requeridos para cada tipo de solicitud, permitiendo a los usuarios seleccionar y adjuntar los documentos pertinentes.4. Validar la completitud y precisión de la información suministrada a través del formulario web antes de registrar la solicitud en el sistema.
RF38	Proceso de recuperación: <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Motivos de Recuperación: El sistema debe permitir seleccionar el motivo de recuperación de un bien: declinación por parte de la entidad beneficiaria, incumplimiento de los términos de asignación, o custodia o decomiso/extinción de dominio.2. Solicitud de Declinación vía Web: Habilitar un formulario web para que las entidades beneficiarias puedan solicitar la declinación de la asignación de bienes, adjuntando la documentación justificativa requerida.3. Validación de funcionarios y documentación: Implementar un mecanismo de validación para los funcionarios de las entidades que ingresen solicitudes, asegurando que adjunten la documentación que acredite su autoridad.4. Gestión de Observaciones y Subsanaciones: Permitir la gestión de observaciones emitidas durante la evaluación de solicitudes de declinación y facilitar a las entidades beneficiarias la subsanación de estas observaciones.5. Control de Plazos y Alertas por Actividad: Implementar un control de plazos para cada actividad relacionada con el proceso de recuperación, generando alertas en caso de incumplimientos y manteniendo un historial detallado.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">6. Registro y Evaluación de Informes de Supervisión y Denuncias: Facilitar el registro de informes de supervisión o denuncias que inicien el proceso de recuperación por incumplimiento, y permitir a las entidades beneficiarias registrar sus descargos.7. Alertas por Descargos No Presentados: Enviar alertas automáticas a los operadores involucrados si los descargos no se presentan dentro del plazo establecido.8. Evaluación de Responsabilidad y Registro de lista de entidades no beneficiarias: Permitir la evaluación de la responsabilidad de la entidad beneficiaria en casos de incumplimiento y, si procede, su inclusión en un listado de entidades no beneficiarias.9. Inicio de Proceso por Decomiso o Extinción de Dominio: Habilitar el registro de memorandos de URSA o informes de supervisión que den inicio al proceso de recuperación por decomiso, pérdida o extinción de dominio.10. Registro de Situación Jurídica y Documentación Relacionada: Permitir el registro de la situación jurídica de los bienes a nombre del Estado Peruano y la documentación relacionada con cada caso de recuperación.11. Generación y Registro de Documentación Técnica y Notificaciones: Facilitar la generación y registro de toda la documentación técnica y legal generada en el proceso, incluyendo informes, resoluciones, oficios de notificación, y cualquier otro documento relevante.12. Visualización del Tiempo Transcurrido: Mostrar el tiempo transcurrido entre cada actividad dentro del proceso de recuperación para mejorar el seguimiento y la gestión del tiempo.13. Integración con Plataformas de Notificación: Asegurar la integración del sistema con plataformas de correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental para facilitar la notificación a las entidades involucradas.14. Actividades del área procesal: Debe permitir registrar los reportes realizados por el área de Declinaciones de alguna indefensión contra los bienes bajo la administración del PRONABI,15. Registrar el memorando a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan,16. Registro de respuesta del memorando y/o documento de seguimiento y registro de estado situacional.17. Reporte sobre la documentación remitida a la procuraduría pública del sector.
RF39	<p>Supervisión</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de Supervisión: Permitir realizar solicitudes de supervisión al área de Supervisiones directamente desde el sistema.2. Control de Tiempo de Supervisión: Monitorear el tiempo transcurrido desde la solicitud de supervisión hasta la emisión del informe correspondiente.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">3. Registro y Visualización del Informe de Supervisión: Facilitar que el área de Supervisiones registre el informe de supervisión en el sistema, permitiendo su visualización por el área de Recuperación de Activos.4. Gestión de Observaciones: En caso de observaciones en el informe de supervisión, el sistema debe permitir el registro y seguimiento del proceso de subsanación.5. Alertas por Supervisión Inconclusa: Enviar alertas automáticas a todos los responsables involucrados si la supervisión del bien no se concluye en el plazo establecido.
RF40	<p>Devolución</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actualización del Estado del Bien: Permitir la actualización del estado del bien a "devuelto" o "no devuelto" tras la suscripción del acta de entrega/recepción.2. Plazo para Devolución del Bien: Establecer un plazo de 30 días para la devolución del bien por parte de la entidad beneficiaria, iniciando el conteo una vez comunicado la solicitud de devolución.3. Identificación de Entidades Incumplidoras: Generar y administrar una lista de entidades que no devuelven el bien dentro del plazo estipulado para su comunicación a la procuraduría.4. Registro para la Notificación de Incumplimientos: Registrar en el sistema las notificaciones que se realizan a entidades que incumplen sus obligaciones, devuelven bienes en mal estado o no cumplen con el plazo de devolución, utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD).5. Gestión de Descargos: Permitir a las entidades presentar descargos en caso de notificación de incumplimiento, y enviar alertas a los responsables involucrados si los descargos no se presentan en el plazo establecido.6. Inclusión en Lista de Entidades No Beneficiarias: Registrar a las entidades incumplidoras en una lista de entidades que no pueden ser beneficiarias de futuras asignaciones de bienes por PRONABI.7. Alertas para Solicitudes de Supervisión: Generar y enviar alertas a todos los responsables involucrados en el proceso de supervisión de activos, en caso de que la supervisión no se concluya.
RF41	<p>Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cantidad de solicitudes atendidas/no atendidas, filtradas por fecha de presentación, entidad, región, tipo de bien, tipo de asignación, sector y nivel de gobierno.2. Tiempo transcurrido por etapas del proceso, desde la recepción de la solicitud hasta la conclusión de la supervisión o recuperación.3. Visualización de los reportes de Bienes en Custodia: visualizar los reportes específicos de los bienes que actualmente se encuentran en la custodia de las entidades públicas beneficiarias.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">4. Visualización de los reportes de Bienes Asignados: Permitir la visualización de reportes sobre bienes que han sido asignados a entidades del estado o asociación sin fines de lucro.5. Reportes de Bienes Pendientes de Devolver: emitir reportes de aquellos bienes que están pendientes de ser devueltos por las entidades beneficiarias.6. Reportes de Bienes Devueltos: Facilitar la generación de reportes de los bienes que han sido exitosamente devueltos a PRONABI.7. Reportes de Bienes con Plazos Vencidos: Visualizar los reportes sobre bienes cuyas entidades beneficiarias no han cumplido con la obligación de regularizar la solicitud de asignación, no ha cumplido con la devolución del bien o cualquier otro plazo relevante que haya vencido.8. Reportes para el área procesal: Documentos enviados a Procuraduría Pública del sector.
ADMINISTRACIÓN – DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	
RF42	Solicitud de la devolución: <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Solicitudes: Habilitar un formulario web para registrar solicitudes de devolución de bienes, requiriendo la resolución judicial o disposición fiscal correspondiente.2. El sistema debe integrarse con el Sistema de Gestión Documental (SGD) del MINJUSDH para seleccionar y asociar documentos recibidos relevantes a la solicitud de devolución.3. Registro de las Ordenes de Devolución, emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondiente, permitiendo registrar el detalle de cada orden.4. Tipos de Devolución: Permitir especificar el tipo de devolución solicitada, ya sea de bienes asignados, en custodia, o directamente en custodia de PRONABI.5. Control de Tiempos y Alertas: Implementar un sistema para monitorear y alertar sobre los días transcurridos desde el registro de cada solicitud.6. Checklist de Requisitos: Exhibir una lista de comprobación para los requisitos necesarios para la devolución de cada tipo de bien, permitiendo marcar aquellos cumplidos y generar documentos de observación cuando sea necesario.
RF43	Evaluación de la solicitud: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación de Cumplimiento: Evaluar cada solicitud para verificar el cumplimiento de los requisitos internos, registrando los datos del bien y de la persona beneficiaria.2. Gestión de Observaciones: En caso de observaciones o falta de claridad en los documentos, permitir el registro de solicitudes de aclaración o de documentos adicionales.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

3. Respuesta de Entidades: Registrar y cargar los documentos que correspondan a las respuestas de las entidades competentes a las solicitudes de aclaración o remisión de documentos adicionales.
4. Casos Especiales de Devolución: Contemplar la devolución de bienes desde los almacenes de PRONABI y aquellos asignados y en custodia a otras instituciones, especificando procedimientos y plazos.
5. Registro de Oficio de Devolución: Permitir el registro del oficio y documento comunicado al beneficiario sobre la necesidad de devolución del bien asignado o en custodia.
6. Alertas de Plazos: Generar alertas relacionadas con los plazos de devolución, tanto antes de vencer como una vez vencidos.
7. En caso no se visualice en el sistema, se debe registrar el documento dirigido a las unidades de línea para consultar si el bien cuenta con una nueva medida de incautación.
8. Supervisión de Activos: En caso de falta de un informe de supervisión reciente, habilitar la solicitud de supervisión por parte del área de Supervisiones y la carga del informe correspondiente.
9. Registrar la información sobre el oficio dirigido al Poder Judicial o Ministerio Público que informa sobre el inicio del proceso de devolución.
10. Informe Técnico Legal y Resolución de Devolución: Permitir el registro del Informe Técnico Legal que analiza la situación y concluye sobre la devolución, y registrar la propuesta de resolución de devolución.
11. Para el caso de los bienes asignados, registrar el envío del oficio a la entidad beneficiaria para que tome las previsiones del caso, antes de la devolución.
12. Informe y oficio de Coordinación Ejecutiva de Devolución: Permitir el registro del Informe que analiza la situación y concluye sobre la devolución, y registrar la propuesta de Oficio de CE de devolución.
13. Registro del acta de devolución, adjuntando el documento correspondiente. El sistema debe notificar a las unidades de línea sobre el acto de devolución. Asimismo, el sistema debe permitir registrar el documento de la notificación al Poder Judicial o Ministerio Público (vía SGD).
14. En caso el bien se encuentre en mal estado o incumplimiento de devolución, se notificará al área Procesal para las acciones correspondientes. Asimismo, permitirá registrar el oficio remitido al Poder Judicial o Ministerio Público informando sobre el incumplimiento de la devolución o el estado de conservación del bien y que será trasladado al área Procesal para las acciones correspondientes.
15. El sistema debe permitir registrar la reiteración de la solicitud de devolución o las acciones a tomar para el levantamiento de observaciones, según corresponda, considerando un plazo de tres (03) días hábiles, con el seguimiento correspondiente.
16. Registro del informe a CE que recomienda la inscripción de la entidad que incumple en el listado de entidades no beneficiarias. Asimismo, debe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	permitir registrar la resolución y la notificación que se hace a la entidad (vía SGD).
RF44	Actividades del área Procesal: <ol style="list-style-type: none">1. Permitir registrar el Memorando del Coordinador Ejecutivo al personal del área procesal que informa el incumplimiento de la devolución por mandato judicial de un bien bajo la administración del PRONABI.2. Permitir registrar los recaudos anexados al Memorando antes mencionado.3. Registrar el informe dirigido al Coordinador de UCDSA señalando la viabilidad de derivar los documentos a la Procuraduría Pública del MINJUS para las acciones judiciales que correspondan.4. Registrar el Memorando suscrito por el Coordinador de UCDSA, adjuntando el informe y los anexos, dirigidos a la Procuraduría pública del MINJUS, solicitándole la evaluación de las acciones que correspondan.5. Registrar el Memorando dirigido a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan6. Registrar la respuesta al Memorando y/o documento de seguimiento.7. Permitir realizar el registro del Registro de estado situacional de la atención requerida.
RF45	Gestión de la propuesta de resolución: <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Envío de Documentación: Implementar una funcionalidad para registrar el envío de la documentación (informe técnico legal y propuesta de resolución) a la Oficina de Asesoría Jurídica, utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD).2. Registro de Resolución de Coordinación Ejecutiva: Habilitar el registro de la resolución emitida por la Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación de uso temporal del bien y dispone su devolución al propietario.
RF46	Registro de la devolución: <ol style="list-style-type: none">1. Datos y Acta de Devolución: Registrar los detalles del acta de devolución, incluyendo el estado del bien devuelto y cualquier observación hecha por el propietario.2. Gestión de Observaciones del Propietario: En caso de observaciones por parte del propietario, facilitar el registro de una solicitud de descargo hacia la institución previamente asignada o custodia del bien, así como la respuesta de dicha institución.3. Registro de Instituciones Sancionadas: Si las observaciones no son subsanadas, habilitar la propuesta de sanción para la institución, sujeta a aprobación por la Coordinación Ejecutiva, culminando con la emisión de una resolución respectiva.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<ol style="list-style-type: none">4. Actualización del Estado del Bien: Actualizar el estado del bien a "en proceso" o "devuelto" tras la suscripción del acta de devolución o constancia de transferencia.5. Generación del Acta de Devolución: Automatizar la creación del acta de devolución o constancia de transferencia en el sistema.6. Registro de Proceso Preaviso: Documentar la fecha de envío del Preaviso, número de oficio, nombre de la institución, fecha de notificación y el documento de respuesta de la entidad.7. Procedimiento para Entidades No Beneficiarias: Implementar un proceso para solicitar la inclusión de entidades en la lista de no beneficiarias, en caso de no devolver el bien.
RF47	<p>Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reporte de Órdenes de Devolución: Generar reportes de las órdenes de devolución con su respectivo detalle (tipo/subtipo), cantidades y montos, filtrables por fecha, tiempo de permanencia del bien, y presencia de apercibimientos.2. Reporte de Solicitudes de Supervisión: Emitir reportes sobre las solicitudes de supervisión de los bienes, incluyendo detalles sobre el proceso y el estado actual.3. Reporte de requerimiento de información a URSA: Producir reportes de requerimientos realizados a URSA para conocer las medidas de incautación, precisando fechas y resoluciones correspondientes, debiendo filtrar el estado de la atención.4. Reporte de Solicitudes de Devolución a Instituciones: Crear reportes sobre las solicitudes de devolución enviadas a instituciones, incluyendo fechas de solicitud y estado actual.5. Reporte de Respuestas de las Instituciones: Desarrollar reportes sobre las respuestas recibidas de las instituciones respecto a las solicitudes de devolución, detallando los tiempos de respuesta y contenido, debiendo filtrar el estado de la atención.6. Reporte de Devoluciones que ha realizado el PRONABI directamente o a través de la entidad responsable del bien a devolver: Facilitar reportes sobre los procesos de devolución que han contado con la participación del PRONABI, incluyendo detalles del proceso y resultados.7. Reporte sobre documentos enviados a Procuraduría Pública del sector (para área Procesal).
ADMINISTRACIÓN – SUPERVISIÓN DE ACTIVOS	
RF48	<p>Requerimientos de supervisión:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Actividades de Supervisión: Permitir la iniciación de actividades de supervisión según un plan establecido o por solicitud de unidades dentro de PRONABI.2. Aprobación del Plan de Supervisión anual de Lima y/o de las Sedes Desconcentradas: Facilitar la creación, revisión, y aprobación del plan de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	<p>supervisión, el cual es propuesto por el Coordinador de Supervisión a la Coordinación de la UCDSA, quien lo eleva a la Coordinación Ejecutiva y ésta lo propone al Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>3. Registro y Actualización de los Planes Anuales de Supervisión: Permitir el registro y actualización del Plan Anual de Supervisión para Lima y/o las sedes desconcentradas, mostrando los bienes a supervisar y la cantidad mensual de supervisiones a ejecutar.</p> <p>4. Bandeja de Solicitudes de Supervisión: Manejar una bandeja donde se visualicen las solicitudes de supervisión realizadas por distintas unidades orgánicas.</p>
RF49	<p>Ejecución de la supervisión:</p> <p>1. Asignación de Solicitudes de Supervisión: El coordinador de Supervisión, asignará las solicitudes de supervisión a su equipo, indicando la prioridad teniendo en cuenta la urgencia y prioridad de las mismas como son el caso de: devoluciones judiciales, bienes en custodia, subastas, entre otros.</p> <p>2. Alerta de Supervisiones: Los supervisores deben acceder al sistema para ver sus supervisiones programadas, incluyendo la ubicación geográfica (UBIGEO) del bien.</p> <p>3. Registro de Información de Supervisión: Permitir a los supervisores registrar información relevante sobre la situación actual del bien, conclusiones, recomendaciones y observaciones, además de adjuntar el informe y el acta de supervisión.</p> <p>4. Historial de Supervisiones: Mantener un registro accesible de todas las supervisiones realizadas para un bien, permitiendo su consulta por los usuarios requeridos.</p> <p>5. Notificación de Acciones Requeridas: En caso de identificar la necesidad de intervención por otra área, el sistema debe notificar a los responsables de dicha área tanto por sistema como por correo electrónico, registrando el cumplimiento de estas acciones.</p> <p>6. Oficio de solicitud de Información: El equipo de supervisión debe permitir el registro de los oficios emitidos, a través de los cuales solicita información a las entidades beneficiarias respecto del cumplimiento de las obligaciones señaladas en la resolución de Coordinación Ejecutiva sobre asignación en uso temporal, en concordancia con los lineamientos del PRONABI.</p> <p>7. Registro de Oficios emitidos por Entidades Beneficiarias: El equipo de supervisión debe registrar la respuesta relacionadas a los pedidos señalados en el numeral precedente, así mismo los oficios enviados por las distintas entidades en cumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del artículo 27° del DS N°001-2021-JUS</p>
50	<p>Actividades del Área Procesal</p> <p>1. Registrar las recomendaciones del informe de supervisión.</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">2. Registrarlos memorando y oficios remitidos a la entidad pública que corresponda para el ejercicio de la defensa de los intereses del PRONABI.3. Registrar el Memorando a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan.4. Registrar la respuesta de Memorando y/o documento de seguimiento.5. Registrar el estado situacional de las gestiones realizadas.
RF51	<p>Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reporte de Supervisiones Realizadas: Generar reportes de las supervisiones efectuadas y de las pendientes a realizar, organizables por fecha de ejecución, por ubicación geográfica, por el tipo de bien supervisado (inmuebles, vehículos, dinero, joyas, etc.), por disposición de los bienes (custodia, asignación, arrendamiento), por la situación jurídica del bien (incautado, decomisado, extinción de dominio).2. Reporte de oficios: Generar reporte de los oficios dirigidos a entidades beneficiarias a través de los cuales se les solicita información que acredite el cumplimiento de las observaciones señaladas en la Resolución de Coordinación Ejecutiva.3. Reporte para el área procesal: Reporte sobre documentos enviados a Procuraduría Pública del sector.
ADMINISTRACIÓN – GESTIÓN DE CONTRATOS	
RF52	<p>Selección de bienes para gestionar contratos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Visualización de Bienes: El sistema debe mostrar los bienes bajo administración de PRONABI, facilitando su identificación y selección.2. Selección para Contrato: Permitir al evaluador seleccionar bienes que cumplan con requisitos para administración vía contrato (arrendamiento, mandato), y proponerlos al Coordinador. Debe permitir visualizar el resultado de las supervisiones realizadas que apoye en la selección de los bienes.3. Aprobación de Propuestas: Habilitar la aprobación de propuestas por la Coordinación de UCDSA y su posterior derivación para aprobación de la Coordinación Ejecutiva.4. Registro de Valor de Arrendamiento: Para inmuebles a arrendar, permitir el registro del valor de arrendamiento.5. Debe permitir registrar los datos de la solicitud de contratación del tasador (que se solicita a la Oficina de Abastecimiento, vía SGD) y el resultado de la tasación. Asimismo, debe controlar y mostrar el tiempo transcurrido durante toda la gestión y emitir alertas vía sistema y correo electrónico.6. Documentación de Aprobación: Registrar los datos de documentos generados (informe, memorando, etc.) para la aprobación del listado de inmuebles a arrendar.
RF53	<p>Publicación bienes a ser pasibles de efectuar un contrato:</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	<ol style="list-style-type: none">1. Plataforma Web para Publicación: Desarrollar una plataforma web para publicar el listado de bienes disponibles para contrato (arrendamiento o mandato).2. Registro de Solicitudes: Permitir al público general registrar solicitudes de mandato o arrendamiento, incluyendo el registro de información de la entidad pública, persona natural o jurídica.3. Lista de Documentos Necesarios: Mostrar los documentos requeridos para cada solicitud y alertar al usuario si faltan documentos por adjuntar.4. Gestión de Consultas y Respuestas: Facilitar el registro de consultas para cada solicitud y permitir que los responsables de cada equipo de la UCDSA del PRONABI registren respuestas. Los usuarios registrados deben poder visualizar tanto las consultas como las respuestas.5. Solicitudes de Visita a Bienes inmuebles: Habilitar la opción para que los interesados puedan registrar y hacer seguimiento a las solicitudes de visita a los bienes administrados por PRONABI con la finalidad de conocer el inmueble pasible de materia de contrato. Una vez la solicitud de visita sea aceptada, se debe poder notificar a un evaluador para su programación y ejecución.
RF54	Evaluación de solicitudes: <ol style="list-style-type: none">1. Módulo de Evaluación de Solicitudes: Implementar un módulo para evaluar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de contrato, permitiendo registrar si se cumplen o no los requisitos según el tipo de contrato.2. Generación de Propuestas de Oficio: Automatizar la creación de propuestas de oficio para responder las solicitudes que no cumplan con los requisitos, usando un formato preestablecido y firma digital y notificar al solicitante por correo electrónico con las observaciones.3. Respuesta por Falta de Bien Adecuado: Emitir una respuesta automatizada al solicitante cuando no se disponga de un bien que cumpla con las características solicitadas.4. Subsanación de Observaciones: Permitir a los solicitantes subsanar observaciones dentro de plazos definidos (10 días hábiles) y cerrar solicitudes que no cumplan con la subsanación en los plazos.5. Reinicio del Proceso de Solicitud: Facilitar que el usuario reinicie el proceso de solicitud si no logra subsanar observaciones en el plazo establecido.
RF55	Gestión de contratos y arrendamientos: <ol style="list-style-type: none">1. Módulo de Control de Arrendamientos: Desarrollar un módulo para el control de bienes arrendados, incluyendo el manejo de rentas, los plazos establecidos, morosidad, emisión de cartas de cobranza y el estado de cuenta de los pagos por arrendamiento.2. Registro de Información del Proceso de Firma: Habilitar el registro de todos los documentos relacionados con la firma del contrato, incluyendo informes técnicos legales, memorandos, resoluciones y actas de consejo.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	<ol style="list-style-type: none">3. Flujo de Aprobación: Registrar el flujo de aprobaciones necesario por parte de la Coordinación Ejecutiva para la firma del contrato.4. Registro de Documentos Derivados a OAJ: Automatizar el registro y seguimiento de documentos enviados a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), incluyendo la fecha de envío y alertas sobre el tiempo transcurrido.5. Registro de abono de Garantía y/o devolución: Permitir el registro de información relacionadas con el abono de la garantía de arrendamiento antes de la firma del contrato y de su devolución en caso corresponda.6. Carga de Contratos Firmados: Facilitar la carga de contratos firmados (con firma digital o manual) en formato digital, permitiendo al evaluador actualizar el estado del bien (de "en trámite" a "arrendado" o "en mandato").
RF56	<p>Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reporte por Fecha: Generar reportes de bienes arrendados o en mandato segmentados por fechas específicas (aplica a todos los reportes).2. Reporte por Ubicación: Emitir reportes clasificados según la ubicación geográfica de los bienes.3. Reporte por tipo/subtipo de bienes.4. Reporte por Tipo de Contrato: Ofrecer reportes que distingan entre los bienes según el tipo de contrato (arrendamiento o mandato).5. Reporte de Garantías abonadas y/o devueltas: Proporcionar reportes de bienes con garantías ya abonadas, cobradas íntegramente o devueltas (parcial o totalmente).6. Reporte de Documentos Remitidos a OAJ: Facilitar reportes de los documentos de los bienes que han sido remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica, indicando el estado (enviado o atendido).7. Reporte de Solicitudes Presentadas: Generar reportes de todas las solicitudes presentadas por todos los tipos de requerimientos.8. Reporte de Solicitudes Cerradas: Emitir reportes detallando las solicitudes de contrato que han sido cerradas, especificando el motivo.9. Reporte de Solicitudes en Proceso de Subsanación: Ofrecer reportes específicos para las solicitudes que se encuentran en proceso de subsanación.
ADMINISTRACIÓN – CUSTODIA TEMPORAL DE ACTIVOS	
RF57	<p>Gestión de Administración de activos</p> <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe permitir a UCDSA acceder a visualizar las solicitudes de recepción de bienes registrados en el sistema.2. El sistema debe permitir a UCDSA acceder al cronograma de recepción de bienes de la URSA.3. El sistema debe contar con un módulo para el registro de ingresos y salidas de bienes bajo la administración de PRONABI en los almacenes.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none"> El sistema debe actualizar el estado del bien para el seguimiento y control de los bienes. El sistema debe permitir actualizar el inventario de bienes bajo custodia directa de PRONABI. El sistema debe permitir elaborar una matriz con las características y la información relevante de los bienes que se recibirán. El sistema debe permitir registrar al responsable de UCDSA que acompañará en la recepción de bienes. El sistema debe identificar las entregas en custodia (con fines de asignación) en las que haya transcurrido (15 días) desde que se realizó la entrega y aún no ha presentado la solicitud de asignación, en cuyo caso el sistema debe emitir una propuesta de oficio, firmada digitalmente, a la entidad que custodia el bien, solicitando la regularización.
RF58	<p>Registro de Información y Documentación</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro de información de gestión de visitas a los bienes inmuebles que se encuentran en custodia directa del PRONABI. Para bienes muebles, el sistema debe almacenar información relacionada al ingreso del bien a los almacenes del PRONABI. Para bienes inmuebles, el sistema debe almacenar información relacionada a la recepción de la llave y/o tipo de aseguramiento. El sistema debe permitir registrar la información referente a los elementos necesarios para el mantenimiento del bien. El sistema debe permitir registrar la información sobre el proceso de trámite con la Coordinación Administrativa para la adquisición de los elementos para el aseguramiento del bien. El sistema debe permitir generar el Acta de Entrega en Custodia Temporal de acuerdo a los formatos aprobados. El sistema debe registrar la información referente a la entrega en custodia del bien. El sistema debe permitir actualizar el estado del bien con la suscripción del Acta de Entrega de custodia a la entidad beneficiaria.
RF59	<p>Reportes</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de Bienes Ingresados a los Almacenes: <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe emitir un reporte que detalle los bienes ingresados a los almacenes por tipo/subtipo de bien, considerando que cada tipo de bien cuenta con tipos de datos distintos El reporte debe incluir información sobre los bienes que han sido entregados en custodia. El reporte debe permitir filtrar los resultados por tipo de bien y por fecha de recepción u otro que exista como propia. Reporte de Actas Emitidas: <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe generar un reporte que liste todas las actas emitidas. El reporte debe incluir detalles relevantes de cada acta, como fecha de emisión, bienes involucrados y entidad beneficiaria.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none">• El reporte debe señalar la ubicación donde se suscribió el acta y la ubicación de la entidad beneficiaria. <p>3. Reporte de Estado de los Bienes según Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• El sistema debe proporcionar un reporte que muestre el estado de los bienes en relación con el mantenimiento.• El reporte debe clasificar los bienes según su estado de mantenimiento (pendiente, realizado, en trámite).• Debe ser posible filtrar el reporte por tipo de bien y otros criterios relevantes. <p>4. Reporte de bienes pendientes de regularizar asignación en uso, validando el tiempo transcurrido (15 días) desde que se realizó la entrega en custodia hasta la fecha de la asignación.</p>
RF60	Actividades del área Procesal <p>1. Registro de los reportes de alguna indefensión contra los bienes bajo administración del Programa.</p> <p>2. Registro del Memorando a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan.</p>
DISPOSICIÓN – SUBASTA DE ACTIVOS	
RF61	Propuesta y tasación de bienes a ser subastados <p>1. Registro de Requisitos para la Subasta: Registrar los requisitos específicos que deben cumplir los bienes para ser propuestos para subasta, según la normatividad de subasta pública vigente.</p> <p>2. Identificación de Bienes: Identificar y listar los bienes que cumplen con los requisitos establecidos para la subasta.</p> <p>3. Checklist de Cumplimiento de Requisitos: Mostrar un Checklist de los requisitos para cada bien, permitiendo marcar aquellos que han sido cumplidos.</p> <p>4. Registrar el proceso de elaboración y gestión de los términos de referencia para la tasación del bien, incluyendo el seguimiento del estado del proceso.</p> <p>5. Registrar los datos del tasador y las actividades relacionadas con la tasación del bien.</p> <p>6. Registro del resultado de la tasación: Identificado el monto de la tasación de cada bien.</p> <p>7. Registro de Propuesta de Subasta: Permitir el registro de la propuesta de subasta, incluyendo la selección de bienes susceptibles de ser subastados y el registro del cronograma por cada etapa de la subasta.</p> <p>8. Registro de Documentación de Subasta: Habilitar el registro de todos los documentos generados durante el proceso de subasta.</p> <p>9. Revisión de Documentación por el Coordinador UCDSA: Permitir al Coordinador UCDSA la revisión de la documentación de cada bien a ser subastado y su posterior remisión al Coordinador Ejecutivo.</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	10. Comunicación y Aprobación del Consejo Directivo: Registrar el proceso de comunicación al Consejo Directivo para la aprobación de la lista de bienes a subastar y registrar el Acta de Consejo Directivo correspondiente.
RF62	Supervisión y recuperación de los bienes a ser subastados <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Solicitudes de Supervisión: Implementar un módulo para registrar solicitudes de supervisión de activos para subasta, incluyendo bienes muebles e inmuebles.2. Visualización de Resultados de Supervisión: Mostrar los resultados de las actividades de supervisión realizadas, incluyendo detalles específicos de cada bien.3. Verificación del Estado de Saneamiento: Automatizar la verificación del estado de saneamiento de los bienes y notificar al área de Saneamiento en caso de encontrar bienes no saneados.4. Presentación de Resultados de Saneamiento: Exhibir los resultados de las actividades de saneamiento para cada bien supervisado.5. Notificación en caso de bienes asignados: En caso se detecte un bien que se encuentra en condiciones para ser subastado y se encuentre asignado en uso o en custodia, los responsables de cada área podrán enviar notificaciones al área de Recuperaciones de la UCDSA.6. Registro de Actividades de Recuperación: Registrar y mostrar los resultados de las actividades realizadas por el área de Recuperaciones para los bienes asignados y en custodia.
RF63	Actividades del área Procesal <ol style="list-style-type: none">1. Registrar el informe de los bienes propuestos para subasta anticipada.2. Registrar los Oficios remitidos al Ministerio Público solicitando la diligencia de subasta anticipada.3. Registrar los oficios del Ministerio Público que rechaza el pedido y las resoluciones judiciales que autoriza la realización de la subasta anticipada.4. Registrar los requerimientos de las indefensiones de los bienes bajo la administración de este Programa propuestos para subasta.5. Registrar los memorandos remitidos a la Procuraduría Pública del MINJUSDH con la finalidad de evaluar las acciones correspondientes en defensa de los derechos del Programa.6. Registrar los oficios remitidos por Ministerio Público solicitando documentación complementaria.7. Registrarlas resoluciones judiciales que autorizan la subasta anticipada.8. Registro de estado situacional de las gestiones realizadas.
RF64	Del comité de subasta y las bases administrativas

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">1. Registro de Propuesta de Comité de Subasta: Permitir el registro de propuestas para la conformación del comité de subasta, incluyendo la identificación de sus miembros.2. Aprobación por el Coordinador Ejecutivo: Facilitar la aprobación de la propuesta del comité de subasta por parte del Coordinador Ejecutivo.3. Notificación al comité: Notificar automáticamente, mediante el sistema y correo electrónico, a los miembros del comité de subasta sobre su designación.4. Registro de Bases Administrativas: Permitir el registro y gestión de la propuesta de bases administrativas del procedimiento de subasta, así como su proceso de revisión y aprobación.5. Remisión del proyecto de bases administrativas a la Coordinación Ejecutiva: Automatizar el envío de las bases administrativas a la Coordinación Ejecutiva para su respectiva revisión y posterior envío a la Oficina de Asesoría Jurídica del MINJUSDH mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).6. Registro de Bases Administrativas Visadas: Registrar en el sistema las bases administrativas una vez que han sido aprobadas por Resolución de Coordinación Ejecutiva y visadas por el Comité de Subasta.
RF65	<p>Gestión de la subasta</p> <ol style="list-style-type: none">1. Página Web de Información: Crear una página web que muestre información detallada sobre el proceso de subasta y los bienes en proceso de subasta.2. Registro de Consultas: Habilitar un formulario web para que el público en general pueda registrar y hacer seguimiento a las consultas relacionadas con el proceso de subasta. Toda consulta debe ser notificada al responsable de la absolución de consultas.3. Respuestas a Consultas: Permitir que los responsables de PRONABI respondan a las consultas a través de la misma plataforma web, asegurando un control del periodo de consultas según el cronograma de la subasta.4. Registro de Postores: Implementar una página web para el registro de postores, incluyendo información personal, con la generación de un cargo de inscripción al finalizar, que será remitido por correo electrónico al postor. Asimismo, el sistema le asignará un usuario y una contraseña, la cual podrá ser modificada por el postor. Considerar un módulo para el cambio de contraseña por olvido.5. Evaluación de Requisitos de Postores: Permitir la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte de los postores mediante un formato establecido.6. Validación de Postores: Verificar la información de los postores contra bases de datos de personas impedidas de participar y contra el registro de sancionados de OSCE, utilizando servicios web cuando sea posible.7. Registro del Proceso de Apertura de Sobre: Registrar los detalles del proceso de apertura de sobre, incluyendo el cumplimiento de requisitos,

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>notificaciones para subsanar, y el estado de los postores (hábil/no hábil, por subsanar).</p> <p>8. Acceso para Postores: Proveer acceso a postores mediante usuario y contraseña para que puedan visualizar el estado de su documentación y el resultado de la calificación como postor.</p> <p>9. Registro y Notificación del Resultado de la Subasta: Registrar el resultado de la subasta en el sistema y notificar a cada ganador mediante correo electrónico, incluyendo una copia del acta con los resultados. Asimismo, se debe notificar el monto a cancelar, la fecha de vencimiento y penalidad en caso de incumplimiento de pago.</p>
RF66	<p>Transferencia del bien adjudicado</p> <p>1. Verificar el cumplimiento del pago: debe permitir el registro, visualización del cheque de garantía y cancelación del bien adjudicado, generando alertas al vencimiento del plazo de cancelación.</p> <p>2. Emisión de la resolución de transferencia: debe permitir la automatización y generación de propuestas de resoluciones que aprueban la transferencia de los bienes adjudicados en subasta, bajo un formato preestablecido y aprobado, generando alertas sobre el estado actual y el tiempo transcurrido.</p> <p>3. Registrar información sobre el contrato y/o escritura pública, adjuntando la documentación correspondiente: debe permitir la automatización y generación de propuestas de contrato de transferencia, permitiendo el registro de la escritura pública de compraventa de un bien adjudicado por subasta pública, generando alertas sobre el estado actual y el tiempo transcurrido.</p> <p>4. Registrar la entrega del bien, adjuntado los documentos de la entrega: debe permitir la automatización y generación del acta de entrega de un bien adjudicado.</p>
RF67	<p>Reportes</p> <p>1. Reporte de Bienes Subastados y adjudicados: Generar reportes detallados de los bienes subastados y adjudicados, incluyendo tipo de bien, número de convocatoria de la subasta, número de subasta, fecha, precio base, monto adjudicado, forma de pago, y número de cheque (para garantía y diferencia), así como cualquier penalidad aplicada.</p> <p>2. Reporte de Postores: Crear reportes específicos sobre los postores que participan en las subastas, detallando información personal (como identificación, correo, teléfono), y estado de adjudicación (en caso se adjudique un bien).</p> <p>3. Resumen de resultados de la subasta, con el total de bienes subastados y monto obtenido, cantidad de postores, entre otros.</p> <p>4. Reporte sobre documentos enviados a Procuraduría Pública del sector (área Procesal)</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



DISPOSICIÓN – CHATARRIZACIÓN DE BIENES

RF68	Registro y Gestión del Proceso de Chatarrización: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe permitir registrar el Plan de Trabajo de la UCDSA, detallando los bienes que se van a chatarrizar y la programación de viajes de inspección si es necesario.2. El sistema debe permitir identificar los bienes que se encuentran en condición para chatarrización, incluyendo vehículos terrestres, marítimos y aéreos.3. Debe permitir seleccionar los bienes que van a ser parte del proceso de chatarrización.4. Debe permitir el registro de documentos resultantes de la inspección y costos involucrados, así como la ficha técnica del bien, informe técnico de visita, informe técnico legal y el informe de elevación, con aprobaciones correspondientes del Coordinador UCDSA, Coordinador Ejecutivo y Consejo Directivo.5. El sistema debe permitir registrar el proyecto de resolución de chatarreo y gestionar su envío y aprobación por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del SGD.
RF69	Gestión de Empresas de Chatarrización: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe permitir registrar las empresas autorizadas por el MTC que se dedican al rubro de chatarreo.2. Se debe adjuntar el documento de acreditación de la empresa al sistema.3. Debe registrar si se firmó contrato con la empresa autorizada.
RF70	Seguimiento y Documentación de Entrega: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe permitir registrar los datos de entrega de los bienes a la empresa responsable de la chatarrización.2. Debe permitir registrar los datos del proceso de chatarrización.3. Asimismo, debe permitir adjuntar documentos generados, como el Acta de Entrega, Certificado de Chatarrización y retiro del registro de propiedad de la SUNARP para vehículos.
RF71	Reportes: <ol style="list-style-type: none">1. Reporte de Bienes en Proceso de Chatarrización:<ul style="list-style-type: none">• El sistema debe emitir un reporte que liste los bienes que se encuentran actualmente en proceso de chatarrización, indicando la empresa de chatarrización.• Este reporte debe incluir detalles como el estado actual del proceso y la fecha de inicio del mismo.• Debe ser posible filtrar los resultados por fecha y tipo de bien.2. Reportes de Bienes Chatarrizados:<ul style="list-style-type: none">• El sistema debe generar un reporte que liste los bienes que han sido chatarrizados, indicando la empresa de chatarrización.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none">• Este reporte debe incluir información sobre la fecha de chatarrización y el tipo de bien.• Debe ser posible filtrar los resultados por fecha y tipo de bien.
DISPOSICIÓN – VENTA DIRECTA	
RF72	Gestión de Bienes: <ol style="list-style-type: none">1. Visualización de Cambio de Titularidad<ul style="list-style-type: none">• El sistema debe mostrar el cambio de titularidad de un bien, identificando si ha pasado a condición decomisado o declarado en extinción de dominio.2. Validación de Asignación de Bienes<ul style="list-style-type: none">• El sistema debe verificar si el bien se encuentra actualmente asignado a una institución.3. Registro y Notificación de Solicitudes de Supervisión<ul style="list-style-type: none">• Permitir el registro de solicitudes de supervisión para los bienes.• Notificar automáticamente al área de Supervisiones sobre nuevas solicitudes.• Controlar y visualizar los plazos establecidos y el tiempo transcurrido para cada supervisión.• Enviar alertas en caso de demora en el proceso de supervisión.4. Visualización de Informes de Supervisión<ul style="list-style-type: none">• Mostrar los informes de supervisión que ha tenido el bien, incluyendo el cumplimiento de la finalidad de uso del bien por parte de la entidad beneficiaria.5. Gestión de Incumplimientos:<ul style="list-style-type: none">• Notificar al área de Declinaciones y Recuperaciones en caso de que la entidad beneficiaria no cumpla con la finalidad de uso del bien, según el informe de supervisión.
RF73	Proceso de Venta Directa <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Matriz de Bienes para Subasta/Venta Directa: Permitir el registro de la matriz de bienes y mostrar aquellos designados para venta directa.2. Gestión de Términos de Referencia para Tasación: Registrar el proceso de elaboración y gestión de los términos de referencia para la tasación del bien, incluyendo el seguimiento del estado del proceso.3. Registro de Datos del Tasador y Actividades de Tasación: Registrar los datos del tasador y las actividades relacionadas con la tasación del bien.4. Gestión de la Propuesta de Oficio y Proceso de Revisión: Registrar la propuesta de oficio remitida a la entidad beneficiaria y el proceso de revisión y aprobación interna.5. Control de Plazos y Respuestas para la Compra Directa: Controlar el plazo de 30 días para que la entidad beneficiaria responda sobre el

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	<p>interés de compra directa, incluyendo el seguimiento del cheque del 10% del valor.</p> <p>6. Registro de Documentos y Proceso de Aprobación de Venta Directa: Registrar todos los documentos generados en el proceso de compra directa, incluyendo informes técnicos, legales, y el acta de aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>7. Comunicación con Entidades Beneficiarias y Gestión de Pagos: Comunicar a las entidades beneficiarias los derechos preferentes de compra directa y los plazos para completar el pago. Registrar el cumplimiento de pagos y gestionar la inclusión de bienes en el listado para subasta en caso de incumplimiento.</p>
RF74	<p>Reportes</p> <p>1. Reporte de Bienes Disponibles para Venta Directa: El sistema debe permitir generar reportes de todos los bienes que están disponibles para ser vendidos directamente. Este reporte debe incluir filtros por localidad, fecha y tipo de bien.</p> <p>2. Reporte de Bienes en Proceso de Supervisión: Generar reportes de bienes que actualmente se encuentran en proceso de supervisión, con capacidad para filtrar por localidad, fecha de inicio de la supervisión, y tipo de bien.</p> <p>3. Reporte de Notificaciones a Entidades Beneficiarias: Permitir la creación de reportes que muestren las notificaciones enviadas a las entidades beneficiarias, incluyendo aquellas relacionadas con cambios de titularidad, solicitudes de supervisión y procesos de venta directa. Debe ser posible filtrar este reporte por localidad, fecha de notificación, y tipo de bien.</p> <p>4. Reporte de Bienes con Pagos o Plazos Incumplidos: Facilitar la generación de reportes de bienes que no han cumplido con los pagos o los plazos estipulados, ya sea para la compra directa o para la conclusión de los pagos. Este reporte debe permitir filtrado por localidad, fecha de vencimiento del plazo y tipo de bien.</p> <p>5. Reporte de Bienes en Proceso de Venta Directa: El sistema debe proveer reportes de todos los bienes que se encuentran actualmente en proceso de venta directa, con detalles sobre el estado del proceso. Debe ser posible filtrar por localidad, rango de fechas del proceso y tipo de bien.</p> <p>Reporte de Bienes Vendidos: Generar reportes de bienes que han sido exitosamente vendidos a través del proceso de venta directa, incluyendo detalles sobre la entidad beneficiaria y el monto de la venta. Este reporte debe ofrecer opciones de filtrado por localidad, fecha de venta y tipo de bien.</p>
TABLEROS DE MANDO	
RF75	<p>Generales:</p> <p>1. Se debe asegurar que el Dashboard se actualice en tiempo real para reflejar los cambios y el progreso de las solicitudes a medida que se procesan.</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ol style="list-style-type: none">2. Todas las funcionalidades correspondientes al tablero de mando deben apuntar inicialmente al entorno transaccional, pudiendo cambiarse para que apunten a un entorno de replicación y viceversa. El contratista deberá indicar la mejor estrategia para que el procesamiento del tablero de mando no impacte en las transacciones, la cual será aprobada por la OGTI3. Proporcionar funcionalidades de filtrado y búsqueda para permitir a los usuarios visualizar los datos según diferentes criterios y periodos de tiempo.4. Diseñar el Dashboard con una interfaz clara y fácil de usar, permitiendo a los usuarios comprender rápidamente el estado actual del proceso de Recepción.
RF76	<p>Recepción de bienes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Visualización de indicadores clave del proceso de Recepción: por tipo de bien, tipo de proceso, tipo de delito, entre otros filtros, incluyendo:<ul style="list-style-type: none">• Solicitudes pendientes de evaluación de fondo.• Solicitudes pendientes de programación para la recepción.• Solicitudes pendientes de subsanación por la entidad competente.• Cantidad total de documentos atendidos.2. Panel General de Proyectos de Plan Anual: Visualización de todos los proyectos de plan anual con sus estados (en elaboración, pendiente de aprobación, aprobado) con capacidad para filtrar por departamento, tipo de bien, y rango de fechas.3. Indicadores de Avance de Recepción de Bienes: Gráficos y tablas que muestren el progreso de la recepción de bienes comparando las fechas planificadas vs. las fechas reales de ejecución, categorizados por tipo de bien y departamento.4. Comparativas de Cronograma: Herramientas para comparar la línea base del cronograma de recepción con el progreso actual, incluyendo visualizaciones de desviaciones y alertas para variaciones significativas.5. Listados de Requisitos y Checklists por Tipo de Bien: Paneles que presenten los checklists de requisitos por cada tipo de bien, y que permitan visualizar el estado de cumplimiento de las solicitudes.
RF77	<p>Saneamiento de bienes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Visualización General de Saneamientos: Una vista panorámica que muestre todos los bienes saneados y de saneamiento en curso, con filtros por estado (pendiente, en proceso, finalizado), tipo de bien, y unidad solicitante.2. Dashboard de Estado General: Resumen ejecutivo de todos los requerimientos de saneamiento activos, incluyendo número de bienes por estado (pendiente, en proceso, completado), y el tiempo transcurrido para cada uno.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

	<ol style="list-style-type: none">3. Indicadores de Rendimiento: Indicadores clave de rendimiento (KPIs) que muestren el progreso global, como el porcentaje de bienes saneados, tiempo promedio de proceso, y bienes en riesgo de retraso.4. Tiempos y Alertas: Un resumen gráfico de los tiempos transcurridos en cada etapa del proceso de saneamiento y alertas visuales para los casos críticos o fuera de plazo.
RF78	<p>Registro de bienes de procedencia ilícita:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resumen Ejecutivo: Mostrar un panorama general de todos los bienes en proceso de inscripción, actualización y cierre, incluyendo estadísticas clave y métricas de rendimiento.2. Indicadores de Progreso: Implementar indicadores para el seguimiento del cumplimiento de documentos requeridos por cada tipo de bien y el estado de la inscripción y saneamiento.3. Automatización de Derivaciones: Información sobre el estado de la automatización de derivaciones a especialistas, incluyendo el seguimiento de tiempos de respuesta y resolución de inconsistencias.4. Actualizaciones del Registro: Estadísticas sobre la frecuencia y tipos de actualizaciones realizadas, incluyendo una vista de las validaciones pendientes por URENABI.5. Proceso de Cierre de Registro: Información sobre solicitudes de cierre, documentación de sustento y seguimiento del proceso de cierre.6. Calidad de Bienes con Sentencia a Favor del Estado: Indicadores sobre el estado de la revisión periódica de los bienes, incluyendo seguimiento de subsanaciones.7. Atención de Requerimientos: Métricas sobre el volumen y estado de las solicitudes de información recibidas, tiempo de respuesta y satisfacción del solicitante.
RF79	<p>Asignación en uso temporal, definitiva e inmediata</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dashboard de Visión General: Presentar un resumen ejecutivo de todas las solicitudes presentadas, en proceso, completadas, y rechazadas, clasificadas por tipo de asignación (temporal, definitiva, inmediata).2. Seguimiento de Tiempo y Alertas: Indicadores clave de rendimiento (KPIs) para monitorizar los tiempos de respuesta, emisión de alertas por retrasos y plazos próximos a vencer.3. Monitoreo de Asignaciones: Paneles dedicados a visualizar el estado de las asignaciones en uso temporal, definitiva e inmediata, incluyendo los bienes asignados y el stock disponible.
RF80	<p>Recuperación de activos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Resumen Ejecutivo: Un panel de control que brinde una visión general rápida de las solicitudes recibidas, en proceso y completadas, clasificadas por tipo (temporal, definitiva, inmediata), y el estado actual de los bienes (en proceso de recuperación, supervisión o devolución).

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>2. Monitor de Motivos de Recuperación: Paneles específicos para visualizar los motivos de recuperación activos (declinación, incumplimiento, decomiso/extinción de dominio), con detalles sobre el estado de cada caso.</p> <p>3. Seguimiento de Supervisiones: Un módulo para controlar las solicitudes de supervisión, incluyendo tiempos de respuesta y estado de los informes de supervisión.</p>
RF81	<p>Devolución de activos:</p> <p>1. Panel de Registro de Solicitudes: Desarrollar un panel para visualizar y gestionar las solicitudes de devolución ingresadas a través del formulario web, incluyendo la visualización de tipos de devolución y el estado de cada solicitud.</p> <p>2. Panel de Control de Devoluciones: Implementar un panel dedicado para el registro y seguimiento de los actos de devolución, incluyendo el estado del bien, observaciones del propietario, y la gestión de descargos.</p>
RF82	<p>Supervisión de activos:</p> <p>1. Vista de Planificación Anual: Un panel que muestra el plan anual de supervisión aprobado, detallando la cantidad mensual de supervisiones programadas por región y tipo de bien.</p> <p>2. Solicitudes de Supervisión: Un panel para visualizar en tiempo real las nuevas solicitudes de supervisión entrantes, permitiendo visualizar su integración en el plan anual.</p> <p>3. Supervisiones por Tipo de Bien: Paneles dedicados para cada tipo de bien (inmuebles, vehículos, joyas, etc.), facilitando un acceso rápido a las actividades de supervisión relacionadas.</p>
RF83	<p>Custodia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo: Un panel de control que brinde una visión general rápida de las entregas en custodia realizadas a nivel nacional, por fecha, por ubicación, por tipo/subtipo de bien.
RF84	<p>Gestión de contratos</p> <p>1. Propuestas de Contrato: Un panel para gestionar y revisar las propuestas de bienes seleccionados para contratos, incluyendo detalles como tipo de contrato propuesto y valor de arrendamiento.</p> <p>2. Publicación de Bienes Disponibles: Un panel que muestra el listado de bienes disponibles para contrato publicados en la plataforma web</p>
RF85	<p>Subasta de activos</p> <p>1. Supervisión y Estado de Saneamiento: Un panel dedicado a la visualización de los resultados de las actividades de supervisión, mostrando el estado de saneamiento de los bienes y las acciones necesarias para proceder con la subasta.</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RF86	Chatarrización de bienes <ol style="list-style-type: none">1. Identificación de Bienes para Chatarrización: Un panel que muestra una lista de todos los bienes identificados como candidatos para chatarrización, incluyendo vehículos terrestres, marítimos y aéreos.2. Gestión del Plan de Trabajo de Chatarrización: Visualización y administración del Plan de Trabajo de la UCDSA, detallando los bienes a chatarrizar y la programación de viajes de inspección, incluyendo el registro y seguimiento de las aprobaciones necesarias.
RF87	Venta directa <ol style="list-style-type: none">1. Bienes para Venta Directa: Un panel dedicado a mostrar la matriz de bienes seleccionados para venta directa, con información detallada sobre cada uno y el estado de su proceso de tasación y propuesta de oficio.2. Gestión de Términos de Referencia y Tasación: Visualización del proceso de gestión de términos de referencia para la tasación, incluyendo datos del tasador, actividades de tasación, y el resultado de la tasación.
MAPAS INTERACTIVOS	
RF88	Gestión de contratos: <ol style="list-style-type: none">1. Incorporar mapas interactivos para mostrar la ubicación de los bienes arrendados o en mandato, debe considerar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Visualización de Cantidad: Permitir que los mapas muestren la cantidad de bienes en cada ubicación específica.• Detalle por Bien: Facilitar la visualización de información detallada sobre cada bien al seleccionarlo en el mapa, incluyendo el tipo de bien, estado de contrato (arrendado o en mandato) y cualquier otro dato relevante.• Filtrado de Bienes: Ofrecer opciones de filtrado en los mapas para visualizar bienes por categoría, estado de contrato, o cualquier otro criterio relevante.• Actualización Dinámica: Asegurar que la información en los mapas se actualice dinámicamente para reflejar cambios en el estado de los bienes o nuevos contratos.
RF89	Venta directa: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe proporcionar una funcionalidad de visualización geográfica que permita a los usuarios ver en un mapa interactivo del Perú la distribución de los bienes que han sido vendidos directamente. Esta visualización debe estar disponible a diferentes niveles de detalle: departamento, provincia y distrito, debe considerar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Integrar un mapa interactivo del Perú que permita a los usuarios hacer zoom y navegar entre diferentes niveles geográficos (departamento, provincia, distrito).

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none">• El mapa debe resaltar las áreas donde se han realizado ventas directas de bienes, utilizando marcadores o áreas coloreadas.• Mostrar marcadores o indicadores específicos en el mapa que representen la cantidad de bienes vendidos en cada departamento, provincia y distrito.• Al seleccionar un marcador o área específica en el mapa, el sistema debe desplegar un resumen con la información básica de los bienes vendidos en esa localidad, incluyendo, por ejemplo, tipo de bien, fecha de venta, y entidad beneficiaria.• Proveer opciones de filtrado y búsqueda para permitir a los usuarios visualizar los bienes vendidos basándose en criterios específicos como tipo de bien, rango de fechas de venta, y entidad beneficiaria.
RF90	Registro de bienes de procedencia ilícita: <ol style="list-style-type: none">1. Integrar un mapa interactivo del Perú que permita visualizar la ubicación georreferenciada de los bienes, diferenciados por estado (en custodia, en proceso de subasta, asignados, etc.), hasta el nivel de distrito, provincia y departamento.2. Mostrar en el mapa la cantidad de cada tipo de bien (inmuebles, vehículos, dinero, etc.), permitiendo filtrar la visualización por tipo.3. Incluir información sobre la valorización de cada bien, que pueda ser visualizada en el mapa, posiblemente como una etiqueta emergente o en un panel de detalles al seleccionar un bien.4. Proveer capacidades de filtrado y búsqueda avanzada por tipo de bien, estado, valorización, y ubicación geográfica.5. Se debe asegurar que la información georreferenciada y los detalles de los bienes se actualicen en tiempo real según los cambios en la base de datos.
RF91	Administración – Asignación en uso temporal, definitiva e inmediata: <ol style="list-style-type: none">1. Mostrar en un visor georreferenciado la distribución de solicitudes y asignaciones por distrito, provincia, y departamento/región, así como la clasificación de entidades por sector.
RF92	Administración – Recuperación de activos <ol style="list-style-type: none">1. Visualización georreferenciada de solicitudes y asignaciones, desglosadas por distrito, provincia, departamento/región, y sector de cada entidad.
MIGRACIÓN DE DATOS	
RF93	<ol style="list-style-type: none">1. Se debe realizar la migración de la base de datos de la versión actual del Sistema de RENABI, cuya información formará parte de los datos iniciales del sistema.2. La estructura de datos, incluyendo nombres de campos, tipos de datos, y relaciones entre datos, debe alinearse estrechamente con el diseño

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>actual para facilitar la transferencia directa de datos existentes y asegurar la integridad y la continuidad de la información.</p> <ol style="list-style-type: none">3. El corte de la fecha final de los datos a migrar será definido con el área funcional.4. Durante el proceso de migración, se debe garantizar la continuidad del servicio para los usuarios de PRONABI, evitando interrupciones significativas en el acceso a los datos y funcionalidades.5. Se debe establecer un sistema de soporte técnico para atender cualquier problema o consulta relacionada con la migración de datos y el uso del nuevo sistema.6. Se debe considerar que cada uno de los registros de la versión actual del Sistema de RENABI tiene documentos digitalizados en Alfresco, los mismos que también deben ser migrados al sistema a desarrollar. La cantidad de documentos digitalizados a migrar no será mayor a 200,000 archivos
ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS	
RF94	<p>Registro y actualización de normativas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Habilitar la función de registrar nuevas normativas relacionadas con los procesos de PRONABI, incluyendo título, descripción, fecha de emisión, y documentos adjuntos.2. Permitir la actualización de la información y documentos de las normativas ya registradas.3. Organizar las normativas en categorías o etiquetas para facilitar su consulta y gestión.4. Implementar opciones de búsqueda avanzada por título, fecha de emisión, categoría, entre otros, para que los usuarios internos puedan consultar las normativas fácilmente.5. Restringir el acceso al módulo de acuerdo con los roles de usuario, asegurando que solo el personal autorizado pueda registrar o actualizar normativas.
PROGRAMACIÓN DE CITAS	
RF95	<ol style="list-style-type: none">1. Se requiere contar con un servicio al ciudadano (Formulario Web) que permita solicitar reuniones, presenciales y virtuales, con especialistas del PRONABI en relación con los bienes que se encuentran registrados2. El sistema deberá permitir programar las fechas y horarios para llevar a cabo las reuniones y debe controlar la disponibilidad de las fechas (agenda) para las reuniones.3. Para el caso de las reuniones virtuales, se generará el link de la reunión de manera automatizada, tanto el especialista como el ciudadano que participarán en la reunión recibirán el link en el correo electrónico registrado.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	4. El sistema debe permitir registrar la información del resultado de la reunión, así como el acta de reunión.
GENERAL: Estos requerimientos deben ser transversales y deben ser tomado en cuenta en el desarrollo de todos los requerimientos funcionales.	
RF96	Alertas y notificaciones: <ol style="list-style-type: none">1. Se debe aplicar para las alertas y notificaciones mencionadas en todos los requerimientos funcionales, toda alerta implica mostrar la notificación por el sistema y remitirla por correo electrónico.2. Uso de Colores en Alertas: Utilizar colores para diferenciar la urgencia de las alertas (por ejemplo, verde para alertas tempranas, amarillo para alertas próximas a vencer, y rojo para alertas vencidas o urgentes).3. Visualización de Alertas en Días: Asegurar que todas las alertas muestren claramente el número de días restantes antes del vencimiento de la tarea o plazo asociado.4. Automatización de Envío de Correos Electrónicos: Implementar la automatización del envío de notificaciones por correo electrónico a los responsables, basado en la configuración de días establecida para cada tipo de alerta.
RF97	Hoja Resumen: Permitir la generación y visualización de una Hoja resumen actualizada, con campos específicos: estado del registro, situación legal, acto de administración, acto de disposición por cada uno de los registros y subregistros existentes y otros que determinen el área funcional. La Hoja de resumen debe mostrar la fecha y hora de generación y contener enlaces para visualizar el detalle. Asimismo, la Hoja Resumen puede ser exportada a un archivo PDF.
RF98	Búsquedas: El sistema debe ser capaz de realizar búsquedas de información utilizando diversos filtros, de manera que los resultados sean consistentes independientemente de si las vocales en los términos de búsqueda están acentuadas o no.
RF99	Diseño responsivo: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe asegurar que los usuarios puedan acceder, visualizar e interactuar con el sistema de manera óptima desde cualquier dispositivo, incluyendo computadoras de escritorio, laptops, tabletas y celulares, adaptándose automáticamente al tamaño y orientación de la pantalla del dispositivo sin pérdida de funcionalidad o legibilidad.2. Las ventanas candidatas a responsivos serán las siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Todas las ventanas con acceso al ciudadano e instituciones• Tableros de mando• Búsquedas de bienes para trabajo de campo que indique el área funcional.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RF100	Integración y colaboración entre áreas: <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe facilitar la gestión integrada y el trabajo coordinado entre todas las áreas involucradas en los procesos de PRONABI. Esto incluye la implementación de un flujo de información y datos eficiente y seguro que permita la interacción dinámica entre distintos departamentos o unidades funcionales (como recepción de bienes, registro, administración, y disposición de bienes), asegurando que la información relevante esté disponible para las partes interesadas de manera oportuna y precisa.2. Interfaz de Comunicación Integrada: El sistema debe incluir una interfaz de comunicación que permita el intercambio fluido de información entre las diferentes áreas, facilitando la colaboración y el trabajo en equipo.3. Sincronización de Datos en Tiempo Real: El sistema debe ser capaz de sincronizar datos en tiempo real (o en el menor tiempo posible) para garantizar que todas las áreas tengan acceso a la información más actualizada, evitando discrepancias y retrasos en la toma de decisiones.4. Flujo de Trabajo: Debe contemplar los flujos de trabajo específicos de cada proceso de PRONABI, con sus etapas, tareas, responsables, y reglas de negocio que faciliten la coordinación interdepartamental.
RF101	Asignación de documentos <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe permitir al Coordinador de la Unidad, la asignación de documentos a los profesionales de la unidad.2. Facilitar el seguimiento del estado de la documentación a través del sistema, implementando mecanismos de alerta para controlar y notificar los días transcurridos desde la derivación de la solicitud.
RF102	Reasignación de Expedientes a Especialistas: <p>El sistema debe proporcionar la capacidad al responsable (por ejemplo, coordinador o jefe de área) de reasignar expedientes, que están actualmente asignados a un especialista, a otros especialistas en cualquier momento y en cualquier estado en que se encuentre el expediente.</p>
RF103	Auditoría <ol style="list-style-type: none">1. El sistema debe contar con mecanismos de auditoría visible dentro del sistema para el administrador del mismo, incluyendo la trazabilidad de la información compartida entre áreas, para fines de auditoría, seguimiento, y control de calidad, que permita llevar una bitácora de realización de operaciones y de los datos.2. Debe contar mínimamente con filtros de búsqueda por usuario, tipo de bien, registro de bien, fechas.3. Esta auditoría deberá ser exportable en formato Excel.
RF104	Sistema RENABI <p>Sin perjuicio de las nuevas funcionalidades solicitadas para el módulo de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita, el nuevo sistema debe reutilizar</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	todas las funcionalidades y datos del Sistema de información actual (RENABI), según corresponda.
--	--

5.1.2 Requerimientos No Funcionales.

Son aquellos requerimientos involucrados directamente con las necesidades técnicas de la solución:

Nro.	Descripción
Metodología de Desarrollo:	
RNF1	El desarrollo del Sistema debe estar basado en la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Versión 1.0, el mismo que será proporcionado por la OGTI o visualizarlo en: https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&uuid=11zH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D
Base de Datos:	
RNF2	Las tablas deberán contar con los índices correspondientes según su necesidad. Las estructuras de índices creadas serán revisadas, analizadas, evaluadas y modificadas, de ser el caso, por el DBA.
RNF3	El modelo de Base de datos diseñado por el contratista deberá ser revisado y aprobado por el DBA y el Líder Técnico, antes de crear y/o actualizar las estructuras en el esquema de base de datos y antes de iniciar la etapa de desarrollo, esto sin perjuicio a que el DBA y el Analista Funcional realicen evaluaciones a los cambios posteriores realizados por el proveedor sobre la estructura del esquema de base de datos.
RNF4	Durante el modelado no debe considerar AUTOINCREMENT ni UNSIGNED.
RNF5	Cada tabla y campo debe contar con una descripción detallada del mismo, con definiciones claras y precisas del propósito de cada uno, tanto en el modelo de datos como en el diccionario de datos
RNF6	El diseño de la base de datos y la programación deberá considerar los lineamientos definidos por la OGTI, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.
RNF7	El desarrollo del sistema debe realizarse usando Store Procedures, funciones, etc. agrupados en paquetes (packages) en la misma base de datos. Para la obtención de las llaves primarias de las tablas se debe usar las secuencias de Oracle.
Interfaz de Usuario:	
RNF8	El diseño de la interface de usuario se alinearán a los lineamientos definidos por la OGTI, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

RNF9	Las interfaces solicitadas en los requerimientos funcionales con características responsivos, deben poder adaptarse según el dispositivo (Teléfonos inteligentes, tablets, laptops y PCs) que se esté utilizando, para dispositivos Android se probará con el navegador Chrome, para dispositivos iOS se probará con el navegador Safari.
Programación:	
RNF10	El sistema deberá tomar como base la última versión de la plantilla de desarrollo de software, la misma que será proporcionada por el MINJUSDH.
RNF11	El framework de desarrollo propuesto y demás herramientas de software que la integran no podrán ser cambiadas por otras, salvo alguna sustentación técnica por parte del contratista y con aprobación de la OGTI.
RNF12	Toda consulta del sistema al que tenga acceso el ciudadano debe usar captchas. Adicionalmente, de ser necesario, se debe usar captchas de seguridad en los diferentes componentes del módulo donde la OGTI solicite su incorporación por seguridad.
RNF13	De ser necesario que el sistema deba incluir como parte de sus características técnicas el envío de correos electrónicos automáticamente, debe coordinar con la OGTI a fin de que se le otorgue las herramientas y configuraciones necesarias para el envío de correos.
RNF14	Todos los reportes deben haber sido desarrollados con una herramienta que permita la pre-visualización en PDF y exportación de la información a formatos de hoja de cálculo Excel, de acuerdo con lo definido en la sección “Arquitectura” (Herramienta IDE de Reporte). El diseño base del módulo de los reportes será el siguiente: un lado lateral izquierdo donde se listen todos los filtros y un lado central donde se visualice el resultado de la consulta en formato PDF. En caso de alguna duda técnica, funcional o de diseño coordinar con el responsable del proyecto.
RNF15	Todos los mensajes emitidos deben estar contenidos en un archivo de recursos (properties). Para los formularios de registro, los campos obligatorios deben mostrarse en color rojo. Las validaciones deben mostrarse con mensajes emergentes a nivel de la capa de control (servidor). Para los formularios de registro, los campos obligatorios deben mostrarse en color rojo, no es obligatorio mostrar mensajes emergentes. Si se muestran mensajes emergentes deben tener un máximo de 5 mensajes simultáneos. Los mensajes emergentes deben usarse de forma obligatoria para los mensajes de validación, advertencia y éxito de una operación. Las operaciones que involucra descargar o direccionar a otra página no necesitan un mensaje emergente. Solo debe mostrarse el detalle y no la cabecera del mensaje emergente. Si las validaciones fueron realizadas en la capa de control (managedBean, Servlet, etc.) solo debería mostrarse el mensaje emergente de advertencia. Si las validaciones fueron realizadas en la capa de vista (xhtml, html, jsp, etc.) debería mostrarse el mensaje emergente y sombrearse en rojo el campo involucrado. Las severidades deberían utilizarse de la siguiente manera:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

	<ul style="list-style-type: none">• Severidad INFO: Mensajes de éxito e informativo.• Severidad WARN: Mensajes de Validación.• Severidad FATAL: Mensajes de Error. <p>Se recomienda no usar la severidad ERROR.</p> <p>En caso existiera algún criterio adicional de mensajes emergentes no contemplados en este requerimiento no funcional debería coordinarse con el Arquitecto de software de la OGTI.</p>
RNF16	Todo el código Java deberá venir con las fuentes documentadas: JavaDoc. Todas las clases, interfaces, funciones y procedimientos deben tener su respectiva descripción y los siguientes tags: @author, @date, @param y @return según corresponda. Los get y set de las clases deben coordinarse con la OGTI para su documentación. Debe estar documentado de forma adecuada (“según la sintaxis de javadoc”), ya que en el momento de validación se verificará su autogenerado.
RNF17	El código Java debe estar acorde al perfil de calidad definido en el análisis estático de software de la OGTI (SonarQube). La lista de buenas prácticas requeridas será exportada del SonarQube y proporcionada por OGTI. El código fuente que entregará el contratista tendrá como resultado de la severidad: 0 Bloqueante, 0 Crítica, 0 Mayor, 0 Menor, 0 info.
RNF18	Todas las grillas de datos en la aplicación deberán usar los componentes de paginación, ordenamiento y búsqueda de registros, según corresponda. Estos componentes deben ser del framework de presentación indicado en la sección “Arquitectura”.
RNF19	La conexión a la base de datos debe estar configurada en el Servidor de Aplicaciones por JNDI, si se trabajan con servidores de aplicación distintas al apache Tomcat.
RNF20	Los servicios Web expuestos directamente al proyecto frontend deberá contemplar la implementación del JWT.
RNF21	<p>El sistema debe contar con mecanismos de auditoría visible dentro del sistema para el administrador del “Sistema de Seguridad” de OGTI que permita llevar una bitácora de realización de operaciones y de los datos basados en formato “JSON”. Los atributos con array de bytes deben estar en nulo antes de ser convertidos en JSON (se recomienda ponerle nulo al final de cada transacción).</p> <p>Deben verificar que sus objetos no tengan anidación recursiva para asegurar una correcta conversión a JSON.</p> <p>Se debe utilizar la Tabla AUD_AUDITORIA de la base de datos del sistema para guardar la auditoria y se debe coordinar con la OGTI los módulos y/o componentes que deberían tener control de auditoría. Considerar que todo lo relacionado a auditoria se debe manejar en otra base de datos plana.</p> <p>Coordinar con la OGTI cualquier duda técnica para su y/o implementación.</p>
RNF22	No se aceptan incrustar datos directamente en el código fuente (“hardcodear”), deben de estar plasmados en una tabla de parámetros, por buenas prácticas.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RNF23	Todos los formularios que involucren búsqueda y/o mantenimiento de información deben tener validaciones tanto a nivel cliente como servidor de aplicaciones y base de datos, según corresponda.
Calidad:	
RNF24	Debe alinearse con los lineamientos definidos por la OGTI sobre control de calidad de software, los mismos que serán proporcionados por la OGTI.
RNF25	La cantidad de mensajes relacionados al Sistema de Información de tipo ERROR, FATAL, WARN que se muestran en el Log del Servidor de Aplicaciones debe ser igual a cero. Se debe evitar los errores de tipo JavaScript en los navegadores de internet y todos los recursos adicionales deben estar alojados en el mismo código fuente del proyecto.
RNF26	Basado en el Diagnóstico con seguimiento de transacciones, no se permitirán la descripción de los siguientes errores: <ul style="list-style-type: none">• HTTPS Error code 500.• HTTPS Error code 404.• Reference Error “Variable” is not defined.• Type Error: “Función” is not a function.• Java.lang.IllegalStateException.• Property undefined or null reference.
RNF27	En las pruebas de estrés se aceptarán métricas de saturación máxima de acuerdo a la arquitectura a implementar y el dimensionamiento de la carga; se deben tener en cuenta los siguientes niveles de aceptación por equipo: <ul style="list-style-type: none">• Como máximo debe saturar el 70% de CPU (2 cores por nodo y 2 nodos en total).• Como máximo debe saturar el 70% de memoria RAM (4 GB por nodo).• Como máximo debe saturar el 70% de espacio en Disco (si adjunta archivos).• Se probará uno o más flujos de proceso que sean los más concurrentes, donde el resultado de la prueba de estrés no podrá pasar de una media de 3,000 milisegundos por cada petición HTTPS.• El tiempo de espera será evaluado con equipo técnico y área funcional según el caso.
RNF28	Para ejecutar las pruebas de estrés, el contratista deberá entregar el archivo de sus propias pruebas de estrés, así como coordinar la ejecución del mismo con el responsable de calidad.
RNF29	En caso se considere envío de correos masivo, se debe contemplar la parametrización de los correos destinatarios en caso se detecte que se está trabajando en un ambiente de desarrollo/calidad y así evitar que envíe equivocadamente a correos de los usuarios finales.
RNF30	El sistema deberá soportar concurrencia de usuarios según necesidad proyectada de la institución, de acuerdo con el análisis del sistema y coordinación con la OGTI.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RNF31	La funcionalidad del sistema y transacciones de negocio debe responder al usuario en menos de 5 segundos. En caso se contemple que las transacciones sean múltiples o anidadas se debe evaluar el tiempo de espera aceptable con el área técnica y funcional.
RNF32	El sistema deberá proporcionar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final.
RNF33	Para ejecutar las pruebas de integración, el contratista deberá entregar el archivo fuente de Selenium, para ello coordinar con el equipo de calidad para ejecutar escenarios específicos que se desea validar en caso corresponda.
RNF34	El sistema debe cumplir con los atributos de calidad especificados en el Anexo 1 del presente documento.
Gestor de Contenidos:	
RNF35	Los documentos en formato PDF con los que trabaja el sistema deberán ser almacenados y recuperados desde el Sistema de Administración de Contenidos Alfresco del MINJUSDH. Las librerías de conexión serán proporcionadas por el MINJUSDH. La estructura de contenido del sistema en el Alfresco será coordinada con el Analista Funcional.
General:	
RNF36	El sistema web debe ser compatible con SSL (Secure Sockets Layer) para asegurar el canal de comunicaciones. El MINJUSDH proveerá los certificados digitales necesarios.
RNF37	Cualquier error detectado por el sistema deberá ser almacenado en la TABLA AUD_ERROR.
RNF38	Se debe presentar el dimensionamiento futuro tanto de software como hardware para un periodo de diez (10) años,

5.1.3 Arquitectura.

Herramienta de Análisis y Diseño	La herramienta de Análisis y Diseño tendrá que ser compatible con UML V 2.5.
Herramienta de Diseño de Base de Datos	Power Designer 15.0 o superior u otro modelador de base de datos similar de licenciamiento libre.
Lenguaje de Programación	Java 17
Framework de Negocio	Spring Boot 3
Framework de Persistencia	Mybatis o Hibernate
Framework de Presentación	React - TypeScript
Patron de desarrollo en el Frontend	Microfrontend
Framework de desarrollo Front	NextJS

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Paradigma de programación	Reactiva e Imperativa
Herramienta de Repositorio de Librerías	Maven 3
Herramienta para Control de Versiones	SVN o Gitlab
Herramienta para Seguimiento de Errores	Bugzilla
Herramienta de Seguimiento de proyecto	JIRA
IDE FRONT	Visual Studio Code
IDE BACKEND	IntelliJ Idea o STS
Patrón de diseño de software	Microservicios
Herramienta de Análisis estático de software	SonarQube
Herramienta para Análisis de estrés	JMeter 5.5
Motor de Base de Datos Relacional	ORACLE 19c
Servidor de Aplicaciones	WILDFLY 28 / Netty Server
Sistema Operativo del Servidor	Centos
Navegadores Web	<ul style="list-style-type: none">• Chrome (versión mínima 124).• Mozilla Firefox (versión mínima 125).
Herramienta IDE de Reporte	Jaspersoft Studio
Administrador de contenidos	Alfresco 6.2
Protocolo de Servicio	Rest.
Herramienta de pruebas	Selenium 4

Notas:

- Las versiones detalladas en el presente Terminó de Referencia son referenciales y se definirán con el CONTRATISTA en el momento de iniciarse el proyecto (kick off).
- El contratista puede proponer nuevas versiones o software a utilizar, previa coordinación y aprobación por parte de la OGTI.
- El contratista debe asegurar que la arquitectura y herramientas soporten adecuadamente el desarrollo basado en microservicios, permitiendo la independencia en el desarrollo, despliegue y escala de servicios.
- En caso de contar con ambientes containerizados el despliegue y las pruebas automatizadas debe realizarse en estos ambientes.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



5.1.4 Estándar de Objetos de Base de Datos.

En el diseño de la base de datos se utilizará los lineamientos definidos por el MINJUSDH, los mismos que serán proporcionados por la OGTI.

5.1.5 Etapa de Pruebas.

Casos de Prueba.

Documento anexo al Plan de Trabajo. Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El documento de Casos de prueba debe ser entregado al término de cada sprint.
- b) Los casos de prueba deben estar alineados con las especificaciones de cada historia de usuario y/o casos de uso, indicados en el Anexo del Plan de Trabajo: “Especificación Técnica”.
- c) No eximen el testing integral que será realizado por la OGTI, y, en caso de encontrar algún problema que impida la operatividad, éste debe ser subsanado por el contratista antes del inicio del siguiente sprint.
- d) Se usará el formato “CasosPrueba”, el cual será proporcionado por la OGTI en el kick off. Este proceso incluirá pruebas automatizadas integradas en un ambiente de CI/CD, y la documentación detallada de todos los resultados para facilitar la revisión y la mejora continua, en sus ambientes, los cuales deben estar completamente separados (Desarrollo, QA). Las ejecuciones de casos de pruebas deben presentarse debidamente documentadas, incluyendo los casos de fallos.
- e) Se debe realizar la revisión y ajustes constantes de casos de pruebas, los cuales deben ser acordes y en función a los cambios que se realicen en cada historia de usuario. Será obligación del contratista realizar las revisiones y ajustes que requiera la OGTI hasta la aprobación de las pruebas.
- f) El contratista deberá ejecutar los casos de pruebas en conjunto con el área funcional y personal de calidad de la OGTI, con la finalidad de estar alineados y asegurarse que los fallos se corrijan y validar que los cambios en las Historias de Usuarios, se reflejen también en las pruebas automatizadas.
- g) Se promoverá la colaboración entre desarrolladores, testers y la OGTI para revisar y ajustar los casos de prueba, según corresponda, asegurando su relevancia y efectividad a lo largo del proyecto.
- h) Incorporar pruebas de regresión y pruebas de aceptación del usuario para asegurar que los nuevos cambios no afecten la funcionalidad existente.

Pruebas unitarias y automatizadas:

Se debe implementar los casos de pruebas automatizadas para aumentar la eficiencia y la repetibilidad de los casos de prueba, en función de un patrón de pruebas automatizada (Patrón POM). Será obligación del contratista implementar los casos de prueba que requiera la OGTI hasta la aprobación de las pruebas.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Para pruebas de integración: Selenium 4 grid.
- ✓ Para documentar (postman o soapUI): Swagger

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

- ✓ En las pruebas unitarias, las aserciones deben basarse en cada método específico, asegurando que todos los posibles caminos y casos de uso están cubiertos.

Pruebas de estrés.

Se probarán uno o más flujos de los procesos que se determinen o que sean los más concurrentes, donde el resultado de la prueba de estrés no podrá pasar de una media de 3,000 milisegundos por cada petición HTTPS.

La concurrencia se ejecutará de acuerdo con los módulos cuya funcionalidad se determinen que serán, los más concurrentes con un mínimo de 5 usuarios, tomando en cuenta la funcionalidad que contenga el mayor conjunto de transacciones.

Las Pruebas de estrés deben considerar los siguientes parámetros:

- Tamaño Máximo de archivo transferido al Cliente: 400 KB.
- Usuarios mínimos concurrentes: 5.
- Se realizarán pruebas en diferentes dispositivos y con diversas condiciones de red.

La prueba de estrés, de corresponder, será ejecutada en coordinación con la OGTI en forma remota en la infraestructura tecnológica del Ministerio El contratista deberá apoyar al personal de OGTI para el despliegue y funcionamiento de los productos en el servidor de desarrollo.

5.1.6 Cronograma

Debe incluir como mínimo lo siguiente:

- **Actividades:** Conjunto de actividades a realizarse de acuerdo con la naturaleza del proyecto. Se debe describir brevemente el objetivo y el resultado esperado.
- **Tiempo:** Tiempo a utilizar por cada actividad de acuerdo con los recursos asignados. Se debe considerar fecha de inicio y fecha de término de la actividad.
- **Recursos Humanos:** cantidad de personal a utilizar y los roles de estos, durante la ejecución del proyecto, el cual estará a cargo de la ejecución de las actividades. Los recursos a considerar por cada actividad serán Contratista, Área Funcional (PRONABI), Área Usuaría (OGI) y Área Técnica (ODSI-OGTI). Se debe detallar los roles que cumplirá cada uno de los recursos mencionados. Se debe elaborar una matriz de asignación de responsabilidades (RACI).
- **Porcentaje de Avance:** Porcentaje de avance de las actividades del proyecto por cada hito desarrollado.
- **Hitos:** Uno o más puntos de control durante la ejecución del proyecto. En este caso considerará como mínimo lo siguiente:
 - Presentación por parte del contratista al área usuaria, área funcional y área técnica del MINJUSDH respecto del avance del proyecto antes de cada entregable, para que verifique, pruebe y apruebe si lo avanzado se ajusta a sus necesidades.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

- Presentación por parte del contratista del modelo de datos a la OGTI para su revisión y aprobación técnica.
 - Envío de productos por cada entregable del contratista.
 - Medio de envío de cada entregable al contratista.
 - Presentación al usuario y a la OGTI, por parte del contratista del diseño de cada una de las ventanas las cuales deberán ser validadas por el usuario y la OGTI previo al desarrollo.
 - Presentación de las guías de usuario, las cuales deberán ser validadas por la OGTI.
- **Indicadores de Progreso:** Implementar un sistema de seguimiento del progreso que no solo se base en el porcentaje de avance, sino también en hitos alcanzados y resultados específicos entregados. Esto puede incluir indicadores de calidad, cumplimiento de objetivos de la iteración y feedback del usuario.
 - **Flexibilidad y Revisión Continua:** El cronograma debe contemplar revisiones y ajustes de forma regular.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Incluir actividades que impliquen la participación del Área Técnica y/o el Área Funcional y/o Área Usuaria, como por ejemplo ejecución de pruebas, capacitación funcional, capacitación técnica y otros.
- Incluir actividades y/o tareas que forman parte de cada uno de los Sprint, Detallar cada sprint en el cronograma, incluyendo las fechas de inicio y fin, las entregas esperadas, y las revisiones o reuniones de sprint (como las planificaciones, revisiones y retrospectivas). Será obligación del contratista ejecutar los sprints necesarios con la aprobación del área técnica.
- Programar reuniones de planificación de sprints (Sprint Planning Meetings) para estimar con mayor precisión los tiempos de cada fase del proyecto.
- Incorporar hitos que definan productos completamente desarrollados para cada entrega (release), con despliegue a pre-producción asegurado.

5.1.7 Actas

Todas las actas descritas en el presente, ya sea que correspondan a capacitaciones parciales o integrales, deberán ser debidamente suscritas por todos los involucrados, en señal de conformidad.

5.1.7.1 Acta de Inicio del Proyecto.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Luego de la firma de contrato, se realizarán las coordinaciones, entre el MINJUSDH y el contratista, para el inicio de las actividades del proyecto.
- La reunión de Kick Off se debe realizar máximo a los diez (10) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato, previa coordinación entre el contratista, la OGTI y el PRONABI.
- El contratista deberá hacer la presentación de la empresa del Plan de Trabajo inicial, el equipo de trabajo, los riesgos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

identificados, entre otros.

- El contratista debe elaborar y firmar el Acta de Kick Off, en el formato proporcionado por la OGTI, la cual debe ser firmada, por el contratista y representantes del área usuaria (OGI), área funcional (PRONABI) y del área técnica (ODSI-OGTI).

5.1.7.2 Acta de Capacitación Funcional.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los servidores del área funcional (PRONABI) que reciban la capacitación funcional firmarán un acta en señal de conformidad a la capacitación funcional recibida.
- Se usará el formato “Acta Capacitación Funcional”, el mismo que será proporcionado por la OGTI, en el kick off.

5.1.7.3 Acta de Capacitación Técnica.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El personal del área técnica (OGTI) que sea capacitado firmará el acta en señal de conformidad a la capacitación técnica recibida.
- Se usará el formato “Acta Capacitación Técnica”, el mismo que será proporcionado por la OGTI, en el kick off.

5.1.7.4 Acta de Aprobación de Marcha Blanca.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los usuarios funcionales del área funcional (PRONABI) y los responsables técnicos (OGTI) firmarán el acta en señal de conformidad a la aprobación de la Marcha Blanca culminada que se da posterior a la penúltima Iteración
- Se usará el formato el Acta de Aprobación de Marcha Blanca, que será proporcionado por la OGTI al término de la marcha blanca.

Nota: El plazo de entrega de todas las actas mencionadas se realizará según lo indicado en el punto **5.8. Entregables**

5.1.8 Iteraciones.

Como mínimo, se realizará una iteración por cada sprint, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por la OGTI.

5.1.9 Especificación Técnica

Para la elaboración de la especificación técnica, el contratista deberá considerar como mínimo lo contenido en la metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

<https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&uuid=11IzH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



5.1.10 Documentos técnicos adicionales

Adicionalmente al contenido de la especificación técnica, se debe presentar los siguientes documentos:

- Modelo entidad-relación y diccionario de datos
- Diagrama de estados
- Diagrama de navegación.
- Relación de Web Services, indicando la descripción, parámetros de entrada/salida conteniendo el tipo de dato y característica si es obligatorio o no.
- Diagrama de Arquitectura del Sistema
- Descripción de las APIs

5.1.11 Guía de Instalación y Configuración

- Esta guía debe considerar todo lo necesario para el despliegue y correcto funcionamiento de los productos en el servidor de desarrollo y producción.

5.1.12 Documentación complementaria

- Acta de Requerimientos actualizada, de ser el caso, la cual debe ser aprobada por el área funcional (PRONABI) y el área técnica (ODSI-OGTI) del MINJUSDH. Para esta aprobación se utilizará el formato de Acta de Requerimiento proporcionado por la OGTI, que será entregado por el MINJUSDH en el kick off.
- Archivos de trabajo (editable) como son: Diagramas, prototipos, etc.
- Todos los archivos deben ser entregados, adicionalmente, en formato editable, según corresponda.
- Como parte de la documentación, el contratista debe presentar lo siguiente:
 - a) Plan de Gestión de Configuración, que contenga como mínimo, el propósito y alcance del plan y su aplicabilidad, definiciones y términos relevantes, organización y responsabilidades, las actividades relacionadas a la identificación de los ítems de configuración, gestión del cambio, contabilidad del estado y métricas de configuración, control y auditoría, Plan de Mantenimiento del PGC, Formación y Entrenamiento.
 - b) Guía de estilo, que contenga como mínimo la gama cromática a utilizar, la tipografía, iconografía, estilo de las imágenes, estilo de redacción, estilo de interfaz, logo y elementos visuales.
 - c) Plan de pruebas, que contenga como mínimo, objetivo de las pruebas, alcance de las pruebas, la estrategia, los objetivos, los criterios, planeación de recursos, entorno de pruebas propuesto y cronograma de actividades con responsables, Riesgos y problemas potenciales y responsabilidades. Adicionalmente, debe cumplir con lo indicado en el anexo 2 del presente documento.
 - d) Plan de migración, que contenga como mínimo, objetivos de la migración, alcance de la migración, cronograma de la migración, los sistemas y herramientas que se necesitan para la migración, los datos a migrar, los requisitos de seguridad, tiempo que llevará la migración, cantidad de tiempo de inactividad planificado, cronograma y responsables, riesgos involucrados en temas de compatibilidad, corrupción de datos, rendimiento de aplicaciones y

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

pérdida u omisión de datos, plan de comunicación, pruebas y validación, plan de contingencia .

- e) Plan de capacitación, que contenga como mínimo, objetivos de capacitación, el temario de cada curso, la metodología, el personal que brindará la capacitación, cronograma y responsables.
- f) Plan de seguridad, que contenga como mínimo, la identificación de los riesgos, la evaluación, medidas de control, auditoría y revisión, sistema de supervisión, informes a presentar y actualización

5.1.13 Transferencia de conocimientos

- El contratista debe realizar mínimo una capacitación funcional y técnica por cada entregable del presente proyecto, con la finalidad de que el área funcional, el área técnica, puedan ejecutar las pruebas necesarias de forma óptima.
- En el último entregable el contratista deberá realizar una capacitación integral de todo lo desarrollado para el sistema integral de PRONABI.
- Las capacitaciones se realizarán de acuerdo a la fecha que indique el área técnica y/o funcional, la cual deberá ser comunicada al contratista y plasmadas en el Plan de Trabajo.
- Las capacitaciones se realizarán de manera presencial o de manera virtual, según sea requerido por el área funcional y/o técnica.
- Las capacitaciones se realizarán a partir del segundo entregable
- La capacitación requerida tendrá el siguiente alcance:
 - Funcional: Brindar capacitación del uso al área funcional referente a todo lo desarrollado en los requerimientos funcionales, es decir relacionada a la usabilidad del Sistema Integrado.
 - Técnico: Esta capacitación será para el área técnica con la finalidad de conocer los siguientes puntos:
 - ✓ Cómo se desarrollaron los requerimientos funcionales.
 - ✓ Qué elementos componen el desarrollo realizado.
 - ✓ Qué configuración debe realizarse de acuerdo con los roles de cada usuario, para el correcto desarrollo de sus funciones, la correcta visualización de los dashboard, de acuerdo al Sistema operativo en uso, entre otros.
 - ✓ Cómo se deben levantar las fuentes del sistema.
 - ✓ Cómo se debe desplegar el sistema.
 - ✓ Cómo se debe dar soporte técnico básico e intermedio al Sistema Integrado desarrollado.
 - ✓ Brindar indicaciones del alcance técnico del sistema.
- La capacitación funcional por entregable se deberá brindar al área funcional, para lo cual dicha área deberá disponer de un mínimo de tres (03) participantes y tendrá una duración mínima de dos (02) horas.
- La capacitación funcional integral del sistema se deberá brindar al área funcional, para lo cual dicha área deberá disponer de un mínimo de veinte (20) participantes y tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas. Cada sesión deberá realizarse en coordinación con el área funcional y tendrá

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

una duración no menor de dos (02) horas.

- La capacitación técnica por entregable se deberá brindar al área técnica, para lo cual dicha área deberá de disponer de un mínimo de cuatro (04) participantes y tendrá una duración mínima de dos (02) horas.
- La capacitación técnica integral del sistema se deberá brindar al área técnica, para lo cual dicha área deberá de disponer de un mínimo de cuatro (04) participantes y tendrá una duración mínima de ocho (08) horas. Cada sesión deberá realizarse en coordinación con el área técnica y tendrá una duración no menor de dos (02) horas.
- El contratista deberá de brindar entrenamiento sobre metodologías ágiles para todos los miembros del proyecto del MINJUSDH (como mínimo 8 personas), de manera que los participantes puedan conocer los términos utilizados y la forma de trabajo durante proyecto. Para efectuar dicho entrenamiento, el proveedor deberá de considerar como mínimo dos (02) sesiones, las cuales deberán de tener una duración de al menos dos (02) horas y deberán ser realizadas en la etapa inicial del proyecto. Las sesiones deberán de estar plasmadas en el Plan de Trabajo. En caso se necesite una sesión adicional de reforzamiento o para nuevos participantes, ésta podrá ser solicitada por el área técnica o funcional y coordinado con el contratista.
- El área técnica puede participar de forma opcional en las capacitaciones funcionales y el área funcional puede participar de forma opcional en las capacitaciones técnicas.
- En las capacitaciones, no es necesario que el contratista entregue certificaciones ya que tiene como finalidad que el personal del área funcional y técnica tenga el conocimiento base necesario para validar el correcto funcionamiento del proyecto de forma modular e integral, sin embargo, se debe levantar un acta de capacitación con la firma de todos los participantes
- El expositor de las capacitaciones debe tener pleno conocimiento del funcionamiento de la nueva plataforma y ser parte del personal clave del contratista, de modo que pueda absolver dudas y/o consultas durante la capacitación.
- El contratista entregará una Guía de Usuario, la cual contempla todo el sistema segmentado para cada uno de los roles, el cual debe detallar de forma clara todas las funcionalidades. Para este documento se usará el formato “GuíaUsuario”, que será proporcionado por la OGTI y será entregado como parte del octavo entregable. Dicha guía deberá alojarse como parte del sistema integrado.

5.1.14 Condiciones Adicionales

- Para el servicio a realizar, se debe considerar que el área usuaria es la Oficina de Gestión de Inversiones (OGI), el área funcional es el Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI) y el área técnica es la Oficina de Tecnologías de Información (OGTI).
- El MINJUSDH propondrá un equipo de trabajo en el kick off, con los siguientes roles, los cuales deberán ser validados con el contratista, de acuerdo al plan de trabajo:
 - ✓ **Coordinador de la inversión:** personal designado por la OGI, responsable del monitoreo de la ejecución de la inversión, asegurando que la inversión se ejecute dentro del presupuesto, plazo, alcance definido y se sigan los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, administra

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

los recursos del proyecto y coordina con las áreas involucradas para resolver los problemas relacionados con estos, coordina con el área funcional, el área técnica y el proveedor los posibles riesgos y realiza el seguimiento a estos, así como a la gestión de cambios. Es responsable de coordinar con las áreas funcional y técnica para la emisión del informe de conformidad. Es el punto de contacto de la gestión administrativa entre la entidad y el contratista.

- ✓ **Líder del proyecto:** funcionario designado por la ODSI. Responsable de la gestión y ejecución del proyecto. Comprende los aspectos técnicos y necesidades operativas del área funcional. Coordina las actividades entre los distintos equipos, supervisa los cronogramas y garantiza que el proyecto cumpla con los estándares de calidad, requisitos técnicos y funcionales. Es el punto de contacto de la gestión operativa entre la institución y el contratista.
- ✓ **Product Owner:** funcionario designado por el PRONABI. Representa las necesidades y expectativas del área usuaria. Este rol prioriza las funcionalidades del software basándose en el valor que aportan al negocio, toma decisiones clave sobre el producto y asegura que el contratista entienda los requisitos y objetivos del área funcional.
- ✓ **Líder funcional:** funcionario designado por el PRONABI. Supervisa la implementación de los procesos de negocio dentro del sistema. Trabaja de cerca con el Product Owner para garantizar que las funcionalidades implementadas cumplan con las necesidades específicas del área funcional. Este rol también facilita la comunicación entre los usuarios finales y el contratista.
- ✓ **Responsables funcionales:** funcionarios designados por el PRONABI. Son expertos en los procesos de negocio específicos de cada unidad de línea y brindan conocimiento esencial para la adecuada configuración y personalización del sistema. Colaboran en la definición de requisitos y validan las funcionalidades del sistema para asegurar que cumplan con las expectativas del negocio.
- ✓ **Líder técnico:** funcionario designado por la ODSI. Es responsable de la supervisión técnica del proyecto. Este rol asegura que las soluciones tecnológicas propuestas realizadas por el contratista sean viables, seguras y escalables. Coordina con los analistas técnicos y el proveedor para resolver problemas técnicos y garantizar la calidad en todas las etapas del proyecto.
- ✓ **Analistas técnicos:** funcionarios designados por la OGTI. Son especialistas en diseño web, calidad, bases de datos, programación y otros

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

según necesidad. Su función principal es revisar los entregables proporcionados por el contratista para asegurar que estos cumplan con los lineamientos y estándares técnicos establecidos por la institución. Colaboran estrechamente para identificar discrepancias, sugerir mejoras y garantizar que la solución final sea robusta y eficiente.

- El equipo del MINJUSDH participará de manera activa en las reuniones de trabajo, validación de informes, propuestas de mejoras o cambios hechas por el contratista y entregables según sus competencias.
- Las entrevistas y reuniones de levantamiento de información, seguimiento, presentación, capacitación funcional y otras necesarias durante la ejecución de este proyecto, serán realizados en forma presencial, en la Sede del PRONABI (Pasaje Mónaco N°171 - Santiago de Surco), salvo disposición expresa del MINJUSDH para que sean realizadas en otra sede de Lima Metropolitana o en forma virtual. El contratista está en la obligación de participar en las entrevistas y/o reuniones que convoque el área funcional o área técnica. Las entrevistas y/o reuniones deben estar plasmadas en el Plan de Trabajo.
- Las reuniones de carácter técnico con la OGTI, serán realizadas en forma presencial en la Sede Central del MINJUSDH (Calle Scipión Llona 350 - Miraflores), salvo disposición expresa del MINJUSDH para que sean realizadas en otra sede de Lima Metropolitana o en forma virtual.
- Todas las reuniones deberán quedar registradas en actas, las cuales deben ser elaboradas por el contratista y validadas y firmadas por todos los participantes de la reunión.
- Se deben realizar reuniones de seguimiento con el área usuaria y/o área funcional y/o los responsables técnicos de la OGTI, por lo menos una vez por semana donde el contratista proporcionará el cronograma de trabajo actualizado con las actividades realizadas y con el seguimiento completo del proyecto, asimismo, se revisará el cumplimiento de la metodología de desarrollo de software del MINJUSDH. Dichas reuniones deben ser registradas mediante actas y consideradas en el cronograma del presente servicio.
- La OGTI podrá participar en todas las etapas del proyecto incluidas en las coordinaciones. El PRONABI, la OGTI y la OGI deberán velar por el fiel cumplimiento del Plan del Trabajo presentado por el contratista debidamente aprobado, de acuerdo al conjunto de entregables e hitos establecidos en los términos de referencia, de ser el caso.
- Para elaborar los documentos indicados, el contratista debe realizar entrevistas al personal del área funcional y personal del área técnica, y tomar como referencia el Mapa de Procesos vigente (MAPRO), Manual de Procesos o flujogramas de la Unidad Orgánica y base legal vigente; validar los requerimientos funcionales, integración con los Sistemas de “Seguridad” y de “Gestión Documental”, de ser necesario.
- La documentación requerida durante la ejecución de este proyecto será gestionada por mesa de partes o por correo electrónico y deberá estar firmada digitalmente, según corresponda. Para ello, el personal del contratista deberá contar con DNI electrónico o un certificado digital.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

- El contratista entregará a la OGTI toda la documentación y el código fuente generado por cada sprint, durante todo el tiempo que dure el servicio citado y la propiedad de estos serán del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH
- Asegurar que el diseño del sistema cumpla con los estándares de accesibilidad y usabilidad, garantizando que el sistema sea accesible para todos los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidades.
- Para la ejecución del servicio, el contratista debe considerar la Ley 29733 Ley de Protección de datos personales y su Reglamento.
- Detallar los procedimientos de auditoría que se seguirán para garantizar que el sistema cumpla con las normativas y estándares de la industria relevantes, incluyendo auditorías internas y externas.
- El contratista podrá utilizar los sistemas de información proporcionados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para las labores a realizar, según corresponda, siempre que sea autorizado por el área usuaria responsable del sistema.
- En caso el contratista declare para la firma del contrato una Dirección fuera de Lima Metropolitana, para la suscripción del contrato, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredita una dirección en Lima Metropolitana para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- El contratista deberá proporcionar un correo electrónico válido para efectos de notificación durante la ejecución del contrato.

5.2 PROCEDIMIENTO

El desarrollo del Sistema debe estar basado en la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Versión 1.0, el mismo que será proporcionado por la OGTI o visualizarlo en:

<https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&uid=I1lzH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

5.3 PLAN DE TRABAJO

Para el desarrollo del Plan de Trabajo se usará el formato “Plan De Trabajo”, el mismo que será proporcionado por la OGTI en la reunión de kick off.

Se deben tener las siguientes consideraciones:

- El plan de trabajo inicial debe ser presentado a los diez (10) días calendario, contados a partir de la firma del contrato.
- El plan de trabajo aprobado deberá ser presentado en el primer entregable del contratista y debe ser actualizado en cada entregable según corresponda.
- Se debe establecer ceremonias Scrum regulares entre el MINJUSDH y el contratista, integrándolas dentro del plan de trabajo
- Se requiere que se realicen los daily meetings que son parte de las metodologías ágiles, de modo que se revisen los avances y la programación del día.
- Se debe desarrollar un roadmap del producto que defina claramente los lanzamientos incrementales (releases). Utilizar sprints de duración fija, con reuniones de planificación, revisiones y retrospectivas de sprint para evaluar el progreso y realizar ajustes necesarios en tiempo real.
- Se debe detallar la organización de los equipos de desarrollo, diferenciando roles como back-end y front-end

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

El plan de trabajo debe incluir como mínimo los siguientes puntos:

- Requerimientos funcionales (5.1.1)
- Requerimientos no funcionales (5.1.2)
- Arquitectura (5.1.3)
- Estándar de objetos de base de datos (5.1.4)
- Umbrales de pruebas de estrés (5.1.5)
- Cronograma de actividades (5.1.6)
- Actas (5.1.7)
- Iteraciones (5.1.8)
- Especificación Técnica (5.1.9)
- Documentos técnicos adicionales (5.1.10)
- Documentación complementaria (5.1.12)
- Anexos

El Coordinador Ejecutivo del PRONABI, previo informe de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información (ODSI), comunicará a la Oficina de Gestión de Inversiones la aprobación del Plan de Trabajo, la cual comunicará a la Oficina de Abastecimiento para su notificación al contratista, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios desde su presentación por mesa de partes del MINJUSDH.

En caso haya observaciones, serán notificadas al contratista mediante la Oficina de Abastecimiento y se le brindará un plazo máximo de tres (03) días calendarios para el levantamiento de observaciones. Una vez realizado el levantamiento de observaciones el área usuaria aprobará el plan de trabajo en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario desde la recepción del mismo y el contratista será notificado mediante la Oficina de Abastecimiento. 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 desde el vencimiento del plazo para subsanar

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No aplica.

5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Oficina General de Tecnologías de Información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – OGTI brindará acceso a los servidores de desarrollo de corresponder, así como brindará las herramientas de software, que sean necesarios para la ejecución del servicio. Asimismo, el PRONABI proveerá la siguiente documentación: hojas de trabajo, flujogramas, mapa de procesos, compendio normativo, reportes, entre otros. El contratista será responsable de realizar las coordinaciones y solicitar la información necesaria para el desarrollo del software.

5.6 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR:

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RNP vigente como proveedor del estado
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

- Cumplir con la experiencia solicitada en la sección C del punto **6. Requisitos de Calificación**.

REQUISITOS DEL PERSONAL

El proveedor deberá contar con el siguiente personal mínimo:

PERSONAL CLAVE

Un (01) Jefe de proyecto

Actividades: Deberá elaborar el plan de trabajo, coordinar con los stakeholders externos e internos, velar por el cumplimiento de los plazos, alcances y restricciones del proyecto. Asimismo, asegurar el correcto seguimiento y monitoreo del proyecto, así como realizar la entrega de los productos correspondientes a cada entregable, entre otros.

Perfil: Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como jefe y/o Gerente y/o Coordinador y/o Gestor de Proyectos de Desarrollo de Software y/o Desarrollo de Sistemas de Información y/o Desarrollo de aplicaciones, de los cuales, por lo menos un (01) año deberá ser en entidades públicas.

Capacitación

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Diplomado o Programa de Especialización en Gestión o Gerencia de Proyectos (90 horas).
- Curso de Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma y/o Enfoques Lean (35 horas acumuladas)
- Contar con certificación Scrum Master (documento que debe ser presentado para la firma del contrato)

La habilitación y colegiatura se debe presentar al inicio de la prestación efectiva del servicio.

Un (01) Arquitecto de Software

Actividades: Gestión de los requerimientos no funcionales, definición de la arquitectura software y hardware, habilitación de plataforma basado en contenedores y, selección de la tecnología a emplear. Así como, coordinar con el equipo del proyecto, entre otros.

Perfil: Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Industrial o Ingeniería de Computación y Sistemas

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Arquitecto de sistemas y/o Arquitecto de software y/o microservicios.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Capacitación

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Arquitectura de Software y/o Microservicios y/o Contenedores (90 horas acumuladas)
- Curso de Lenguaje de programación Java (48 horas)
- Curso de Base de datos Oracle (48 horas)
- Curso de Framework React (10 horas)

Dos (02) Analistas de Sistemas

Actividades: Revisión, análisis, elaboración de las especificaciones técnicas del Sistema de Información. Así como, coordinar con el DBA y los Analistas Programadores la definición del modelo de datos que soportará dichas especificaciones, entre otras actividades relacionadas.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas.

Experiencia: Deberán contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como Analista de Software y/o Analista de Sistemas y/o Líder técnico de proyectos de desarrollo de software.

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Ingeniería de Requerimientos y/o Ingeniería y/o requisitos de software y/o recolección y/o análisis de requerimientos de software (24 horas)
- Gestión y/o modelamiento y/o mejora y/o diseño y/o análisis de procesos (20 horas).
- Curso de Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (20 horas acumuladas).
- Contar con certificación Scrum Master (documento que debe ser presentado para la firma del contrato)

Seis (06) Analistas programadores

Actividades: Responsables de realizar el análisis, diseño y construcción del sistema en base a las especificaciones funcionales. Además, deberán velar por el cumplimiento y la implementación de los requerimientos definidos y diseñados en el plan de trabajo, entre otros.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias Informática y Sistemas y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Profesional Técnico en la carrera de Desarrollo de Software, Computación e informática y/o software.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como analista programador y/o desarrollador de software y/o Desarrollador Full Stack y/o Analista Programador Java y/o Desarrollador java y/o Programador Java.

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Cursos en Lenguaje de programación Java (90 horas acumuladas)
- Curso de Base de datos Oracle (24 horas)
- Curso de Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (24 horas acumuladas)
- Curso de Framework React (10 horas)

PERSONAL NO CLAVE

Un (01) Analista de Calidad

Actividades: Ejecución de tareas de Aseguramiento de la calidad (Quality Assurance) y el Reporte / Seguimiento de las Actividades de Calidad y No conformidades existentes. Así como, coordinar con el equipo del proyecto, entre otros.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, en labores relacionadas a Calidad de Software y/o Analista de Software y/o Analista de Sistemas.

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Base de datos Oracle (48 horas).
- Curso de Calidad de software o aseguramiento de calidad (QA) de software o testing de software (24 horas)

Un (01) Analista de Base de Datos

Actividades: Proponer y definir el modelo de base de datos requerido para la implementación de los requerimientos definidos en el plan de trabajo. Así como, coordinar con el equipo del proyecto, entre otros.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista y/o Administrador de Base de Datos.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Base de datos Oracle (48 horas)

Dos (02) Analistas de Sistemas

Actividades: Revisión, análisis, elaboración de las especificaciones técnicas del Sistema de Información. Así como, coordinar con el DBA y los Analistas Programadores la definición del modelo de datos que soportará dichas especificaciones, entre otras actividades relacionadas.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas.

Experiencia: Deberán contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como Analista de Software y/o Analista de Sistemas y/o Líder técnico de proyectos de desarrollo de software.

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Ingeniería de Requerimientos y/o Ingeniería y/o requisitos de software y/o recolección y/o análisis de requerimientos de software (24 horas)
- Gestión y/o modelamiento y/o mejora y/o diseño y/o análisis de procesos (20 horas).
- Curso de Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (20 horas acumuladas).
- Contar con certificación Scrum Master (documento que debe ser presentado para la firma del contrato)

Seis (06) Analistas programadores

Actividades: Responsables de realizar el análisis, diseño y construcción del sistema en base a las especificaciones funcionales. Además, deberán velar por el cumplimiento y la implementación de los requerimientos definidos y diseñados en el plan de trabajo, entre otros.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias Informática y Sistemas y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Profesional Técnico en la carrera de Desarrollo de Software, Computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como analista programador y/o desarrollador de software y/o Desarrollador Full Stack y/o Analista Programador Java y/o Desarrollador java y/o Programador Java.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Cursos en Lenguaje de programación Java (90 horas acumuladas)
- Curso de Base de datos Oracle (24 horas)
- Curso de Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (24 horas acumuladas)
- Curso de Framework React (10 horas)

Un (01) Diseñador UX/UI

Actividades: Diseñar y elaborar prototipos interactivos, elaboración del diseño visual, Generar las guías de estilos y especificaciones para desarrolladores, realizar las pruebas de usabilidad e informes de análisis de uso. Así como, coordinar con el equipo del proyecto, entre otros.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en diseño UX o diseño UI.

Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Diseño UI o Diseño UX (24 horas)

El personal requerido es el mínimo estimado, sin perjuicio de ello el contratista podrá agregar el personal que considere conveniente, de manera que se garantice la calidad del servicio y el cumplimiento de los requerimientos en los plazos establecidos.

Excepcionalmente y de manera justificada por caso fortuito o fuerza mayor el contratista puede solicitar, a través de la mesa de partes física o virtual mediante documento dirigido a la Oficina de Abastecimiento del MINJUSDH, que le autorice el cambio del personal clave, con un mínimo de tres (03) días calendarios antes del inicio de sus actividades, según corresponda; salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, en el cual se eximirá del plazo mínimo señalado. En el caso del personal no clave, se podrán realizar los cambios necesarios durante la ejecución del servicio, los cuales deberán ser comunicados con mínimo de 01 (un) día calendario antes del inicio del cambio.

El personal clave reemplazante deberá tener el perfil académico, capacitación y experiencia igual o superior al perfil indicado en los términos de referencia, lo cual será remitido a la Oficina de Abastecimiento por la Oficina de Gestión de Inversiones - OGI, previo informe técnico de la OGTI, en un plazo de cuatro (04) días calendarios.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

El personal clave reemplazante que cumpla el perfil deberá iniciar sus actividades al día siguiente de la notificación realizada por correo electrónico. Solo se podrá realizar la sustitución de hasta el 25% del total de personal clave, durante la duración del proyecto. En este porcentaje no se considerarán los pedidos de cambio solicitados por el MINJUSDH.

En caso el cambio propuesto no sea aceptado, el contratista deberá presentar una nueva propuesta en un plazo máximo de tres (03) días calendario desde realizada la notificación por parte de la entidad.

La siguiente documentación, que acredite el perfil académico, capacitación y experiencia del personal no clave, se deberá presentar para la firma del contrato:

- Copia del Título profesional y/o el Grado de Bachiller y/o el Título de institución tecnológica
- La capacitación del personal no clave se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.
- La experiencia del personal no 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.

5.7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**Lugar**

El servicio se brindará en las oficinas del proveedor y las reuniones necesarias con el MINJUSDH se realizarán en forma presencial en la Sede del PRONABI, sito en Pasaje Mónaco N°171 - Santiago de Surco y/o en la Sede Central del MINJUSDH (Calle Scipión Llona 350 - Miraflores). Previa aprobación del PRONABI o de la OGTI, algunas reuniones pueden ser realizadas en forma virtual.

Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio será de hasta cuatrocientos treinta (430) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONTRATISTA para la elaboración del Sistema Integral del PRONABI y no incluye los plazos que requiere LA ENTIDAD, para la revisión y conformidad de los entregables. Tampoco incluyen los tiempos para el levantamiento de observaciones a cargo de EL CONTRATISTA, plazos que la ENTIDAD determinará y aplicará, para cada entregable, según lo previsto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.8 ENTREGABLES

El proveedor remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (PDF y Word), teniendo en cuenta que el archivo en PDF debe estar firmado digitalmente por el proveedor; los formatos citados deben ser enviados mediante el Formulario de Mesa

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>) con la versión completa de cada uno de los entregables.

Asimismo, en el entregable debe citarse la ruta de descarga de todos los archivos digitales generados durante la etapa del servicio correspondiente, así como las fuentes del sistema desarrollado. La ruta de descarga debe estar accesible durante todo el tiempo que dure el servicio y el tiempo de garantía. Si los entregables en formato digital no contienen los formatos establecidos no serán considerados válidos.

Al final de cada iteración, las áreas funcional y técnica evaluarán si corresponde realizar el pase a producción del producto desarrollado. Antes del pase a producción y previo al testeado de pruebas, se compilará la fuente desde el ambiente de desarrollo de la OGTI-ODSI en coordinación con el contratista, y dichas fuentes serán las válidas de dicha entrega. En este sentido, si al inicio de las pruebas con la herramienta de análisis estático de software se encuentran errores, será devuelto inmediatamente al contratista sin continuar con las pruebas de calidad hasta que sean subsanadas las mismas, en el plazo que determine la OGTI.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de todos los entregables del contratista. Los entregables estarán sujetos a revisión y ratificación por la OGTI-ODSI. De existir observaciones, serán notificadas al contratista mediante carta de la Oficina de Abastecimiento, las cuales deberán ser absueltas, según se detalla en el numeral **5.13 Recepción y conformidad**.

El desarrollo de los requerimientos funcionales deberá ser de acuerdo al orden del Backlog del Producto.

En caso el contratista encuentre dependencias entre los requerimientos funcionales al momento de ejecutar el servicio, puede fundamentar ante la OGTI el orden de implementación del sistema a desarrollar.

N°	Entregable	Plazo
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.Plan de trabajo (5.1.6) enviado dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.Acta de Inicio del Proyecto (5.1.7.1) suscrita dentro de los (diez) 10 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.Plan de Trabajo aprobado (5.3)Versión Inicial de la Especificación Técnica (5.1.9)Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado.	Hasta un plazo máximo de 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none">• Versión inicial del Archivo del Modelo de datos (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Versión inicial Diccionario de datos (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.• Plan de Gestión de la Configuración (5.1.12-a)• Guía de estilo (5.1.12-b)• Plan de pruebas (5.1.12-c)• Plan de capacitación (5.1.12-e)• Plan de seguridad (5.1.12-f)	
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado.• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none">• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.	siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.• Plan de Migración (5.1.12-d)	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior
Séptimo Entregable	<ul style="list-style-type: none">• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.• Resultados de las Pruebas de Estáticas con el SonarQube especificados en el RNF18.• Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales• Guía de Instalación y Configuración. (5.1.11).• Documentación complementaria. (5.1.12).• Acta de capacitación funcional (5.1.7.2).• Acta de capacitación técnica (5.1.7.3).• Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.1.5• Informe de apoyo técnico para el pase a producción	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Octavo Entregable	<ul style="list-style-type: none">● Acta de Aprobación de Marcha Blanca (5.1.7.4).● Versión final del código fuente correspondiente al desarrollo de la totalidad de los requerimientos funcionales (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca).● Archivo del Modelo de datos final (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.● Diccionario de datos final (en formato Word)● Actualización de la documentación (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca).	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del entregable anterior
-------------------	--	---

El Plan de Trabajo (los componentes detallados en el punto 5.1 Actividades), debe ser actualizado en cada entregable; asimismo, en el último entregable se debe presentar toda la documentación y archivos de trabajo requeridos y gestionados en todo el tiempo de duración del desarrollo del SISTEMA INTEGRADO.

Para el desarrollo del Informe de cumplimiento se usará el formato “Informe Cumplimiento”, el mismo que será proporcionado por la OGTI en el Kick Off.

La conformidad del entregable será comunicada por la OGI al contratista mediante correo electrónico.

5.9 ADELANTOS

La entidad no brindará adelantos para el presente servicio.

5.10 SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 35.4 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: «El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad», por lo que está prohibida la subcontratación.

5.11 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MINJUSDH a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, el proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MINJUSDH. Asimismo, el proveedor conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por el MINJUSDH, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales, o norma que la sustituya.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por cinco (05) años.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución del presente servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.12 PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINJUSDH adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los programas y mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia, el proveedor entregará al MINJUSDH toda la documentación técnica y de usuarios.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del presente servicio, el proveedor tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), el MINJUSDH adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto. El MINJUSDH se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los mismos y no permitirá a terceros el acceso al uso de dichos programas y metodologías.

Se entregará todo el código fuente desarrollado, pudiendo el MINJUSDH reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

5.13 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de Inversiones, previo Informe de opinión favorable de: a) La Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información (ODSI) y b) Programa Nacional de Bienes Incautados (UCDSA, URSA y RENABI).

Dichos entregables, por su naturaleza al requerir efectuar pruebas, deberá ser verificado en cuanto al cumplimiento de la obligación solicitada, en un plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción del entregable, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones serán notificadas al contratista mediante carta de la Oficina de Abastecimiento, el contratista tendrá un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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 y la Entidad aplicará las penalidades correspondientes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

En caso el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; la Entidad podrá resolver el contrato según lo señalado en el *Artículo 164 – numeral 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*.

5.14 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ocho (08) armadas

N° de Pago	Entregable	% Pago
Primero	Primer entregable	15% del monto total
Segundo	Segundo entregable	10% del monto total
Tercero	Tercer entregable	10% del monto total
Cuarto	Cuarto entregable	10% del monto total
Quinto	Quinto entregable	10% del monto total
Sexto	Sexto entregable	10% del monto total
Sétimo	Sétimo entregable	15% del monto total
Octavo	Octavo entregable	20% del monto total

Nota: La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de servicios.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación detallada en el numeral 5.8 del presente Terminó de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar mediante Mesa Partes Presencial en la Sede Central del MINJUSDH ubicado en Scipión Llona N°350 - Miraflores – Lima, o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>).

5.15 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 con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{1cm}} 0.10 \times \text{monto vigente}$$

F x plazo vigente en días

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**Para plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$ Para plazos mayores a 60 días : $F = 0.25$

La Entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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

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 ese 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

5.16 OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista cambia al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	15% de una (01) UIT (La penalidad se aplicará por cada día de ausencia del personal).	El Área Usuaria (OGI), previo informe del área técnica (OGTI) y/o del área funcional (PRONABI), comunicará a la Oficina de Abastecimiento (OAB), sobre el cambio de personal sin autorización. La OAB notificará al contratista.
2	No presentar o no actualizar el Plan de Trabajo o no subsanar las observaciones, en el plazo otorgado, según numeral 5.3.	10% de una (01) U.I.T. por cada día de demora	El Área Usuaria (OGI), previo informe del área técnica (OGTI) y/o del área funcional (PRONABI), comunicará a la Oficina de Abastecimiento (OAB), sobre la no presentación del Plan de Trabajo o no subsanar las observaciones al mismo, dentro del plazo otorgado. La OAB notificará al contratista.
3	Retraso en el cambio de personal clave.	10% de una UIT por cada día de retraso en la sustitución del personal después de la fecha límite acordada	El Área Usuaria (OGI), previo informe del área técnica (OGTI) y/o del área funcional (PRONABI), comunicará a la Oficina de Abastecimiento (OAB), sobre el retraso en la sustitución del personal calificado. La OAB notificará al contratista.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
4	Cambio de personal clave que superen el 25% del límite permitido.	20% de una UIT por cada cambio de personal clave adicional.	El Área Usuaria (OGI), previo informe del área técnica (OGTI) y/o del área funcional (PRONABI), comunicará a la Oficina de Abastecimiento (OAB), sobre la excesiva rotación de personal. La OAB notificará al contratista.
5	No subsanar las fallas que afectan la operatividad del sistema durante la etapa de la marcha blanca.	25% de una UIT por cada día hasta que la falla sea corregida y el sistema vuelva a estar operativo.	El Área Usuaria (OGI), previo informe del área técnica (OGTI) y/o del área funcional (PRONABI), comunicará a la Oficina de Abastecimiento (OAB), sobre las fallas críticas que afecten la operatividad del sistema. La OAB notificará al contratista.
6	No atender las observaciones durante la marcha blanca en el plazo establecido por la OGTI de acuerdo a la complejidad de la observación.	20% de una UIT por cada día de retraso	El Área Usuaria (OGI), previo informe del área técnica (OGTI) comunicará a la Oficina de Abastecimiento (OAB), sobre las observaciones encontradas y el plazo establecido para su atención,

Mediante notificación, vía correo electrónico o carta de la Oficina de Abastecimiento dirigida al contratista, se comunicará el haber incurrido en el supuesto de penalidad contemplado en la presente tabla, debiendo el contratista presentar su descargo en un plazo máximo de dos (02) días calendario de comunicado el hecho, por cualquiera de los medios (físico o correo electrónico).

5.17 GARANTÍA

El proveedor ofrecerá una garantía de doce (12) meses que se iniciará tras la firma del Acta de Aprobación de Marcha Blanca por el personal autorizado del MINJUSDH. Durante el período de garantía, el proveedor deberá remediar cualquier problema o responder a consultas relacionadas con el sistema desarrollado y los mantenimientos realizados. En caso de notificación de un problema o consulta por parte de un representante autorizado del MINJUSDH, mediante correo electrónico, el proveedor dispondrá de un plazo máximo de dos (2) horas de la notificación del incidente por parte de la entidad, para entregar un análisis preliminar, el cual deberá incluir la identificación del problema, los pasos iniciales propuestos para su resolución y el tiempo aproximado para la solución. Si se requiere más tiempo para la resolución completa, el proveedor deberá solicitar una extensión formalmente, por correo electrónico la cual será sujeta a aprobación por el MINJUSDH. Los representantes autorizados por parte del MINJUSDH serán comunicados al contratista luego de la aprobación de la marcha blanca.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



5.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, donde "vicio oculto" se refiere a cualquier defecto no aparente que disminuya la utilidad o el valor del servicio y que no haya sido detectable mediante una inspección ordinaria. Esta responsabilidad se extiende por un plazo no menor de veinticuatro (24) meses contados a partir de la finalización del servicio y de la última conformidad emitida por el MINJUSDH, conforme a lo dispuesto en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de descubrimiento de un vicio oculto, el contratista deberá ser notificado de inmediato por escrito, con un plazo máximo de quince (15) días desde su descubrimiento, para iniciar las acciones correctivas pertinentes.

5.19 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen el siguiente contenido mínimo:

- a) La declaración y garantía del contratista de 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) La obligación del contratista de 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.
- c) El compromiso del contratista de: 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Decreto Supremo N° 344-2018-EF Art. 138.4. Impedimento por Prácticas Corruptas.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5.20 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No Aplica y Suma Alzada

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u> Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas.</p> <p><u>Un (01) Arquitecto de Software:</u> Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Industrial o Ingeniería de Computación y Sistemas</p> <p><u>Dos (02) Analistas de Sistemas:</u> Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas.</p> <p><u>Seis (06) Analistas programadores:</u> Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ciencias Informática y Sistemas y/o Ingeniería Empresarial y Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Profesional Técnico en la carrera de Desarrollo de Software y/o Computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/.</p> <p>En caso el Título profesional y/o el Grado de Bachiller y/o el Título de institución tecnológica no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Programa de Especialización en Gestión o Gerencia de Proyectos (90 horas).• Curso de Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma y/o Enfoques Lean (35 horas acumuladas) <p><u>Un (01) Arquitecto de Software:</u> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Arquitectura de Software y/o Microservicios y/o Contenedores (90 horas acumuladas)• Curso de Lenguaje de programación Java (48 horas)• Curso de Base de datos Oracle (48 horas)• Curso de Framework React (10 horas) <p><u>Dos (02) Analistas de Sistemas:</u> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Ingeniería de Requerimientos y/o Ingeniería y/o requisitos de software y/o recolección y/o análisis de requerimientos de software (24 horas)• Gestión y/o modelamiento y/o mejora y/o diseño y/o análisis de procesos (20 horas).• Curso de Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (20 horas acumuladas). <p><u>Seis (06) Analistas programadores:</u> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos en Lenguaje de programación Java (90 horas acumuladas)• Curso de Base de datos Oracle (24 horas)• Curso de Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (24 horas acumuladas)• Curso de Framework React (10 horas) <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u> Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como jefe y/o Gerente y/o Coordinador y/o Gestor de Proyectos de Desarrollo de Software y/o</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>Desarrollo de Sistemas de Información y/o Desarrollo de aplicaciones, de los cuales, por lo menos un (01) año deberá ser en entidades públicas.</p> <p><u>Un (01) Arquitecto de Software:</u> Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Arquitecto de sistemas y/o Arquitecto de software y/o microservicios.</p> <p><u>Dos (02) Analistas de Sistemas:</u> Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como Analista de Software y/o Analista de Sistemas y/o Líder técnico de proyectos de desarrollo de software.</p> <p><u>Seis (06) Analistas programadores:</u> Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como analista programador y/o desarrollador de software y/o Desarrollador Full Stack y/o Analista Programador Java y/o Desarrollador java y/o Programador Java.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el 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.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000.000.00 (Tres millones y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de software en general y/o fábrica de software y/o Implementación de Sistemas de Información.</p>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”****Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo referido a la

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

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

(...)

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

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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

experiencia como consecuencia de una reorganización societaria.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

ANEXO 1: ATRIBUTOS DE CALIDAD

Estos serían los atributos mínimos de calidad que se debería monitorear

- Atributos de Funcionalidad
- Funcionalidad correcta, completa y apropiada del sistema
- **Atributos de Rendimiento**
 - ✓ Tiempo de respuesta:
Definir la duración de cada sesión de prueba para asegurar que se capturen problemas que solo se manifiestan bajo condiciones de carga prolongada.
 - ✓ Utilización de recursos:
Monitorizar y registrar el uso de recursos del servidor como CPU, memoria, y ancho de banda durante las pruebas para identificar cuellos de botella y problemas de escalabilidad.
 - ✓ Volumen de carga y estrés:
Identificar el consumo máximo de los recursos y solicitudes que puede soportar el sistema.
- **Atributos de Mantenibilidad**
 - ✓ Modularidad:
El sistema debe ser capaz de ser separado en partes y que el cambiar una de las partes del sistema no afecta el desempeño del sistema.
 - ✓ Reusabilidad
Uno o más módulos o componentes de software deben ser capaz de ser reutilizables.
 - ✓ Testeables:
El sistema debe permitir la facilidad en la implementación de testing.
- **Atributos de Seguridad**
 - ✓ Confidencialidad:
El sistema debe tener la capacidad de protección contra el acceso de datos e información no autorizados, ya sea accidental o deliberadamente.
 - ✓ Autenticidad:
Capacidad de demostrar la identidad de un usuario.
 - ✓ Integridad:
Debe prevenir el acceso o modificaciones no autorizadas
 - ✓ No repudio:
Debe ser capaz de demostrar las acciones (registros, modificaciones o eliminaciones) realizadas en el sistema registrándolos en una tabla de auditoría.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



ANEXO 2: CONSIDERACIONES PARA LAS PRUEBAS DEL SISTEMA

Para la ejecución de las pruebas el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Duración de las Pruebas:** Deberá definir la duración de cada sesión de prueba para asegurar que se capturen problemas que solo se manifiestan bajo condiciones de carga prolongada.
- **Recursos del Servidor:** Monitorizar y registrar el uso de recursos del servidor como CPU, memoria, y ancho de banda durante las pruebas para identificar cuellos de botella y problemas de escalabilidad.
- **Pruebas de Tolerancia a Fallos:** Incluir pruebas que simulan fallas de componentes del sistema (como bases de datos o servicios de red) para evaluar la resiliencia y la recuperación del sistema.
- **Pruebas de Carga:** Aplicar las pruebas de carga a las funcionalidades cuya concurrencia de usuarios sea determinado en el análisis de las métricas para las pruebas carga, según análisis previo del Analista Funcional. Para las pruebas de carga se deben identificar las Métricas de rendimiento, crear escenarios de prueba, ejecutar pruebas, analizar resultados.
- **Análisis de Puntos de Fallo:** Realizar un análisis detallado de los puntos de fallo encontrados en las pruebas para determinar las causas raíz y las medidas correctivas necesarias.
- **Pruebas de usabilidad:** Realizar pruebas de usabilidad con usuarios reales para evaluar la eficacia y la facilidad de uso de la interfaz. Observa cómo interactúan con el prototipo y recopila sus comentarios y sugerencias para realizar mejoras.
- **Pruebas Integrales:** Verificar que los distintos módulos o servicios utilizados por el sistema funcionen bien en conjunto.
- **Iteración y refinamiento:** Utilizar los resultados de las pruebas de usabilidad para iterar y refinar el diseño de la interfaz. Haz ajustes según sea necesario para abordar los problemas identificados y mejorar la experiencia del usuario.
- **Pruebas de calidad y control de calidad:** Realizar pruebas exhaustivas para garantizar que la interfaz funcione correctamente en diferentes dispositivos y navegadores. Asegúrate de que no haya errores o problemas de rendimiento antes de lanzar la interfaz a los usuarios finales.
- **Pruebas de Volumen y de Capacidad:** Realizar pruebas de volumen para determinar la capacidad máxima del sistema y pruebas de capacidad para asegurar que el sistema pueda manejar el aumento esperado en el volumen de usuarios y datos a lo largo del tiempo

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Oficina de
Gestión de Inversiones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Visado por:	
Responsable Funcional	Responsable del Proyecto
Jefa de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información	Coordinador de la Unidad Funcional de Proyectos de Innovación y Transformación Digital
Aprobado por:	
Programa Nacional de Bienes Incautados	
Oficina de Gestión de Inversiones	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

