

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N°08-2024-JUS  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:  
SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO  
DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENES  
INCAUTADOS-PRONABI DIGITAL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
RUC N° : 20131371617  
Domicilio legal : Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores  
Teléfono: : (01) 204-8020  
Correo electrónico: : oab418@minjus.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"Servicio de Desarrollo del Sistema Integrado de Gestión del Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI Digital"**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – Aprobación de Expediente de Contratación N°092-2024-JUS/OGA el 10 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados  
Recursos Canon y Sobrecanon, Regalias, Renta de Aduanas y Participaciones

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta CUATROSCIENTOS TREINTA (430) DIAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sito en **Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores**. La entrega de dicho ejemplar se realizará en la misma dirección, en la Oficina de Abastecimiento.

##### **Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales o norma que lo sustituya,

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Ninguna.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) La documentación que acredite 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.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



*de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en Calle Scipión N° 350 – Miraflores, en el horario de 08:00 a 16:30 pm., de lunes a viernes o Mesa de Partes Virtual <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

## 2.5. 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

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

- Informe del funcionario responsable la Oficina de Gestión de Inversiones, previo Informe de

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

opinión favorable de: a) La Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información (ODSI) y b) Programa Nacional de Bienes Incautados (UCDSA, URSA y RENABI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Documentación detallada en el numeral 5.8 del presente término de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en 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>).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**LOS TERMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTOS A LAS BASES**

### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b>                      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.</p> <p><b><u>Cuatro (04) Analistas de Sistemas:</u></b> 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.</p> <p><b><u>Doce (12) Analistas programadores:</u></b>                      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 Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional y/o grado de bachiller y/o título de institución tecnológica no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b>                      Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Programa de Especialización en Gestión o Gerencia de Proyectos (90 horas).</li> <li>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)<sup>11</sup></li> </ul> <p><b><u>Cuatro (04) Analistas de Sistemas:</u></b>                      Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p>

<sup>11</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)<sup>12</sup></li> <li>• Gestión y/o modelamiento y/o mejora y/o diseño y/o análisis de procesos (20 horas).</li> <li>• Curso de Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (20 horas acumuladas).</li> </ul> <p><b><u>Doce (12) Analistas programadores:</u></b> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Lenguaje de programación Java (90 horas acumuladas)</li> <li>• Curso de Base de datos Oracle (24 horas)</li> <li>• Curso de Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (24 horas acumuladas)</li> <li>• Curso de Framework React (10 horas)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b> 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.</p> <p><b><u>Cuatro (04) Analistas de Sistemas:</u></b> 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><b><u>Doce (12) Analistas programadores:</u></b> Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) 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.<sup>13</sup></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> </ul> </div>

<sup>12</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

<sup>13</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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 (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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”.</li> </ul> </div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENE INCAUTADOS-PRONABI DIGITAL, que celebra de una parte MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS** para la contratación de SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENE INCAUTADOS-PRONABI DIGITAL, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENE INCAUTADOS-PRONABI DIGITAL.**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en **ocho (08) armadas**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### 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.

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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

---

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-JUS DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS-PRONABI DIGITAL	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°12-2024-JUS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N°08-2024-JUS**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

## 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

*“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](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](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”

PRONABI, que sirva para ordenar y optimizar los procesos de sus unidades de línea.

- 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 Terminó 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 Terminó 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

*“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](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](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"**

adaptar el producto según sea necesario antes de cada lanzamiento.

- 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

*"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](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](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”

proyecto, incluidos el tiempo y el presupuesto.

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
<b>SEGURIDAD, INGRESO AL SISTEMA</b>	
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"><li>1. Para ingresar deberá utilizar usuario y clave asignado.</li><li>2. Una vez ingresado, el menú del sistema debe configurarse automáticamente según lo registrado en el sistema de seguridad.</li><li>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.</li><li>4. Para la invocación de los servicios es necesario el uso de token.</li></ol>
RF03	Para el caso de usuarios externos, se deberá considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Para ingresar deberá utilizar usuario y clave asignado</li><li>3. Tendrá opciones de recuperación de contraseña, utilizando para ello el correo electrónico y código captcha.</li><li>4. Deberá contar con opciones de cambio de contraseña cuando se haya logueado por primera vez o haya recuperado su contraseña.</li><li>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.</li></ol>
<b>ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN</b>	
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](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](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"><li>1. <b>Configuración de Días para Alertas:</b> 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.</li><li>2. <b>Configuración de Días para Notificaciones por Correo Electrónico:</b> 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.</li><li>3. <b>Considerar la habilitación de días hábiles o calendarios por cada alerta</b> u notificación.</li><li>4. Estas configuraciones podrán aumentar conforme se vaya avanzando en el desarrollo de los módulos del sistema.</li></ol>
<b>RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO - RECEPCIÓN DE BIENES</b>	
RF06	<p><b>Registro y Actualización del Plan Anual de Recepción de Bienes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Registro y actualización del Plan Anual:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Debe facilitar la modificación de las fechas de inicio y fin, tipos de bienes, descripciones, a cada bien incluido en el plan.</li><li>• Habilitar el registro de la ejecución de las actividades planificadas, incluyendo las fechas reales de ejecución.</li></ul></li><li>2. <b>Gestión de la Línea Base del Cronograma:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar la creación y registro de una línea base del cronograma de recepción, permitiendo comparaciones futuras con el progreso real.</li><li>• Permitir actualizaciones a la línea base en caso de cambios significativos en el plan o en la ejecución de las actividades.</li></ul></li><li>3. <b>Notificaciones y Alertas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar notificaciones a los responsables de la recepción y otros usuarios relevantes cuando se registre o actualice el Plan Anual.</li><li>• Configurar alertas para fechas críticas, como la aproximación de la fecha de inicio o fin planificada de la recepción de bienes.</li></ul></li></ol>
RF07	<p><b>Registro de la Solicitud de Recepción de Bienes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>

“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](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](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"><li>• Datos de la entidad solicitante (nombre, contacto, dirección, etc.).</li><li>• Datos específicos del tipo de bien (inmuebles, vehículos, recurso financiero, material aurífero, etc.), que pueden variar según la categoría seleccionada.</li><li>• 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.</li></ul> <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"><li>• Inmuebles</li><li>• Vehículos</li><li>• Muebles</li><li>• Recursos financieros</li><li>• Material aurífero y joyas</li><li>• Insumos Químicos</li><li>• Intangibles</li><li>• Semovientes</li><li>• Otros bienes: Por ejemplo, Monedas digitales.</li></ul> <p>Cada uno de los tipos de bienes contará con información común entre ellas y también particular según su propia naturaleza.</p>
RF08	<p><b>Derivación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema debe permitir la asignación de solicitudes de recepción a profesionales específicos en distintos equipos de trabajo para su evaluación de fondo.</li><li>2. Implementar un mecanismo de alertas para controlar y notificar los días transcurridos desde la derivación de la solicitud.</li><li>3. Emitir alertas automáticas a los usuarios responsables para la elaboración del informe de las diligencias programadas.</li><li>4. El responsable podrá asignar las actividades de recepción de bienes de acuerdo con el tipo de bien.</li><li>5. El usuario asignado podrá aceptar u observar los tipos de bienes asignados.</li><li>6. Los tipos de bienes observados podrán ser reasignados a otros usuarios.</li></ol>
RF09	<p><b>Evaluación de Fondo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar una lista de requisitos específicos (Checklist) por tipo de bien que la solicitud debe cumplir para su evaluación de fondo.</li></ol>

“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](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](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"><li>2. Permitir a los usuarios seleccionar los requisitos cumplidos y, en caso de no cumplir todos, marcar la solicitud como observada.</li><li>3. Facilitar la generación de proyectos de documento mediante una plantilla con <b>observaciones para las solicitudes</b> que no cumplan con los requisitos necesarios.</li><li>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.</li></ol>
RF10	<p><b>Programación de la Recepción del Bien considerando Actividades programadas y no programadas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Registrar la designación del personal encargado de la recepción y la ruta de viaje, con opciones para reprogramación.</li><li>3. Debe facilitar la modificación de las fechas de inicio y fin, tipos de bienes, descripciones, y a cada bien incluido en el plan.</li><li>4. Habilitar el registro de la ejecución de las actividades planificadas, incluyendo las fechas reales de ejecución.</li><li>5. El usuario podrá registrar una confirmación del bien puesto a disposición a fin de que se pueda comunicar la recepción de bienes.</li></ol>
RF11	<p><b>Del registro de los tipos de bienes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>

“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](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](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	<b>Comunicación de Recepción de Bienes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema debe mostrar una alerta de los bienes puestos a disposición cuando han sido confirmados.</li><li>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).</li><li>3. Esta acción debe ser accesible solo para roles de usuario autorizados.</li></ol>
RF13	<b>Derivación de Expedientes a URENABI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF14	<b>Seguimiento del Tiempo Transcurrido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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)</li></ol>
RF15	<b>Reportes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>

“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](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](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"><li>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.</li><li>4. Elaborar un reporte de bienes vinculados a un proceso judicial.</li></ol>
<b>RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO - SANEAMIENTO DE BIENES</b>	
RF16	<p><b>Proceso general:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir la recepción de requerimientos de saneamiento de las unidades de PRONABI, con seguimiento de pendientes y tiempo transcurrido.</li><li>2. Generar alertas automáticas para informar a los involucrados sobre acciones pendientes o plazos cercanos a vencer.</li><li>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.</li><li>4. Capturar y almacenar cambios en las medidas cautelares de los bienes.</li><li>5. Facilitar la recepción y derivación de documentos a profesionales responsables (recepción y saneamiento), con control de tiempos y generación de alertas.</li><li>6. Permitir el registro de proyectos de respuesta y su revisión por el Coordinador URSA, incluyendo la gestión de observaciones.</li><li>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.</li><li>8. Generar alertas automáticas, tanto en el sistema como por correo electrónico, sobre la finalización del saneamiento de un bien a las unidades correspondientes.</li><li>9. Registrar notificaciones judiciales de devolución de bienes, adjuntando la documentación pertinente.</li><li>10. Alertar a UCDSA sobre la necesidad de gestionar la devolución de bienes.</li><li>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.</li></ol>
RF17	<p><b>Bienes inmuebles y vehículos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mostrar en pantalla una lista de requisitos necesarios para el saneamiento de bienes, destacando aquellos ya cumplidos.</li><li>2. Permitir a los usuarios seleccionar los requisitos que se han cumplido según los documentos disponibles en el expediente.</li></ol>

“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](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](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"><li>3. Facilitar el registro de acciones emprendidas para subsanar cualquier requisito no cumplido.</li><li>4. Permitir el seguimiento de la emisión, aprobación, entrega, y respuesta de documentos, generando alertas sobre pendientes y tiempos transcurridos.</li><li>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.</li><li>6. El sistema debe permitir la actualización de la información técnica (físico legal) de los bienes inmuebles decomisados o extinguidos a favor del Estado.</li><li>7. En caso de bienes inmuebles sin partida registral considerar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitar la creación de propuestas de oficio, utilizando un formato preestablecido, para solicitar el certificado de búsqueda catastral a SUNARP.</li><li>• Permitir adjuntar la documentación técnica necesaria (planos, memorias descriptivas, etc.) para la solicitud.</li><li>• Derivar automáticamente las propuestas de oficio a la Coordinación URSA para su revisión, aprobación y envío.</li><li>• Implementar un sistema de seguimiento para las respuestas de SUNARP, incluyendo alertas sobre pendientes y el tiempo transcurrido.</li><li>• Mostrar un listado de las actividades requeridas basándose en la respuesta de SUNARP y permitir marcar las actividades conforme se vayan completando.</li></ul></li><li>8. Permitir el registro de la transferencia de titularidad de bienes al Estado y el decomiso o extinción de dominio en el sistema.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>12. Habilitar el registro y seguimiento de actividades relacionadas con la subsanación de observaciones hechas por SUNARP o cualquier otra entidad.</li></ol>
RF18	<b>Bienes muebles:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>

“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](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](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"><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Facilitar la creación de nuevas propuestas de oficio para solicitar información faltante o aclaraciones, con seguimiento y alertas similares a las descritas anteriormente.</li></ol>
RF19	<b>Dinero, Material aurífero y joyas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Facilitar la creación de propuestas de oficio dirigidas al Poder Judicial, Ministerio Público, y/o Procuraduría Pública para solicitar información faltante o aclaraciones.</li><li>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.</li></ol>
RF20	<b>Derivación de documentos al URENABI:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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</li></ol>
RF21	<b>Seguimiento del Tiempo Transcurrido:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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).</li></ol>
RF22	<b>Reportes:</b>

“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](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](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"><li>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.</li><li>2. Elaborar un reporte de bienes vinculados a un proceso judicial.</li></ol>
<b>REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILICITA</b>	
RF23	<p><b>Inscripción del registro del bien:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Mostrar una lista de cotejo para los documentos requeridos por cada tipo de bien, permitiendo al usuario marcar como completados.</li><li>3. Automatizar la derivación de expedientes a especialistas para sus análisis, una vez cumplidos los requisitos de forma, identificando inconsistencias si las hubiera.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Implementar la creación de subregistros, asociándolos al número de registro principal.</li><li>10. Mantener un registro histórico de las observaciones y las acciones tomadas para su subsanación.</li></ol>
RF24	<p><b>Gestión de alertas:</b></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](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](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"><li>1. Permitir la configuración de plazos específicos para las alertas relacionadas con la subsanación de inconsistencias.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF25	<p><b>Actualización del registro del bien:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Permitir la actualización de registros y subregistros, incluyendo la adición de nueva documentación relevante a la administración del bien (expediente digital).</li><li>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.</li><li>4. URENABI realizará validación de las actualizaciones, considerando variables como el estado del registro, situación legal, actos de administración, supervisión y disposición, y valorización.</li><li>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.</li><li>6. Contar con un sistema de auditoría que registre el nombre del usuario, fecha, hora de actualización y el concepto actualizado.</li><li>7. Facilitar la integración con el Sistema de Gestión Documental (SGD) para la eficiente administración y actualización de documentos asociados a cada bien.</li><li>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.</li></ol>
RF26	<p><b>Cierre del registro del bien:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar una funcionalidad para gestionar solicitudes de cierre del registro de bienes, ya sea por solicitud de la UCDSA o de oficio.</li><li>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</li></ol>

“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](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](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"><li>3. Solicitar y permitir el registro de la documentación que sustenta el cierre del bien, adaptándose a la modalidad de cierre específica.</li><li>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.</li><li>5. Realizar seguimiento del proceso de subsanación de observaciones, alertando sobre el tiempo transcurrido desde la notificación.</li><li>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.</li><li>7. Facilitar el cambio de estado del registro del bien a "cerrado" una vez completado el proceso de cierre.</li><li>8. Comunicar el cierre del registro al área de archivo de PRONABI, mediante correo electrónico.</li><li>9. El registro cerrado podrá ser reaperturado por parte del coordinador de la unidad.</li><li>10. Alertar a las demás oficinas involucradas sobre el cierre de registro efectuado.</li></ol>
RF27	<p><b>Control de calidad de bienes con sentencia a favor del Estado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las actividades de revisión periódica de los bienes con sentencia a favor del Estado, incluyendo la situación real, registral y judicial.</li><li>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.</li><li>3. Revisar la situación real, registral y judicial de cada bien.</li><li>4. En caso de observaciones, notificar a las áreas correspondientes (URSA, UCDSA, CE) por correo electrónico y a través del sistema, solicitando subsanación.</li><li>5. Hacer seguimiento de las subsanaciones, alertando sobre el tiempo transcurrido desde la notificación hasta la respuesta.</li></ol>
RF28	<p><b>Atención de requerimientos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El sistema debe permitir la asignación de solicitudes de información a los profesionales de la unidad.</li><li>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.</li></ol>

*“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](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](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"><li>4. El sistema debe permitir adjuntar documentación relacionada con la atención de la solicitud de la información, incluyendo Excel, Word, pdf, imágenes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF29	<b>Reportes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El módulo debe permitir la generación de reportes filtrados por fecha, tipo de bien y legajo, incluyendo inscripciones, actualizaciones y cierres de registro.</li><li>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.</li><li>3. El módulo debe permitir generar reportes de la atención de solicitudes de información efectuadas por la URENABI.</li><li>4. Facilitar la emisión de reportes periódicos y acumulativos sobre el estado del registro, situación legal, acto de administración, valorización y acto de disposición.</li><li>5. Habilitar reportes específicos para registros con sentencia a favor del Estado, incluyendo valorización, supervisión e inscripción registral.</li><li>6. Generar reportes estadísticos basados en las variables de estado del registro, situación legal, actos de administración y disposición, y valorización.</li><li>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.</li></ol>
<b>ADMINISTRACIÓN – ASIGNACIÓN EN USO TEMPORAL, DEFINITIVA E INMEDIATA</b>	
RF30	<b>Presentación de solicitudes (temporal, definitiva e inmediata)</b>

"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](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](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"><li>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"><li>• La asignación de uso temporal se da cuando una entidad solicita un bien <b>incautado</b> para un uso específico por un tiempo determinado. El bien aún no está en poder del Estado y podría ser devuelto a su propietario.</li><li>• 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.</li><li>• La asignación inmediata se da cuando existen bienes perecibles, como alimentos, bebidas, pañales, etc.</li></ul></li><li>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.</li><li>3. Verificar que las entidades solicitantes de asignaciones definitivas hayan sido previamente beneficiarias de asignaciones temporales.</li><li>4. Establecer un procedimiento para el registro y validación de funcionarios de las entidades solicitantes, incluyendo adjuntar la documentación acreditativa.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF31	<p><b>Evaluación de solicitudes (temporal, definitiva e inmediata)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>

"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](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](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"><li>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.</li><li>3. Contar con un módulo que permita al evaluador visualizar la lista de requisitos exigidos y registrar el cumplimiento de estos.</li><li>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.</li><li>5. Alertar al evaluador si la entidad solicitante ha sido beneficiada previamente con asignaciones de bienes o entregas en custodia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF32	<b>Asignación en uso temporal</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Permitir la derivación de la lista preliminar de los eventuales beneficiarios a través del informe correspondiente a la Coordinación Ejecutiva para su validación.</li><li>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.</li></ol>
RF33	<b>Asignación en uso definitiva</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Facilitar la derivación del informe de elevación a la Coordinación UCDSA para su revisión su posterior envío al Consejo Directivo.</li></ol>

"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](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](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"><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Proceder con la elaboración de la documentación técnica necesaria una vez que la asignación definitiva sea autorizada.</li></ol>
RF34	<b>Asignación en uso inmediato</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar si las solicitudes cumplen con los requisitos de admisibilidad (Checklist) establecidos.</li><li>2. Verificar automáticamente la existencia de bienes perecibles o que presenten amenaza de pérdida en un breve lapso.</li><li>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.</li><li>4. Proceder con la elaboración de la documentación técnica necesaria para la asignación en uso inmediato si existen bienes disponibles.</li></ol>
RF35	<b>Elaboración de documentación técnica (temporal, definitiva e inmediata)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Registrar los detalles del envío por SGD, realizar seguimiento de la respuesta y el tiempo transcurrido.</li><li>4. Facilitar el registro de datos y documentos de respuesta de la Oficina de Asesoría Jurídica, incluyendo la gestión de subsanaciones de observaciones.</li><li>5. Derivar expedientes de bienes muebles o inmuebles al Concejo Directivo para aprobación y registrar el Acta de aprobación en el sistema.</li><li>6. Registrar la resolución de asignación emitida por la Coordinación Ejecutiva y derivarla al responsable del área para notificación a la entidad beneficiaria.</li><li>7. Permitir el registro de documentos de notificación de resolución, actas y resoluciones de asignación según el tipo de asignación (temporal, definitiva, inmediata).</li><li>8. Actualizar el estado del bien en el sistema en cada una de las etapas del proceso de asignación.</li></ol>
RF36	<b>Reportes</b>

“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](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](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"><li>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)</li><li>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.</li><li>3. Generar el listado de bienes asignados en uso temporal, <b>definitiva o inmediata</b></li></ol>
<b>ADMINISTRACIÓN – RECUPERACIÓN DE ACTIVOS</b>	
RF37	<b>Registro de solicitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar un formulario web para que las entidades y ciudadanos presenten directamente sus solicitudes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Validar la completitud y precisión de la información suministrada a través del formulario web antes de registrar la solicitud en el sistema.</li></ol>
RF38	<b>Proceso de recuperación:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>

“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](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](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"><li>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.</li><li>7. Alertas por Descargos No Presentados: Enviar alertas automáticas a los operadores involucrados si los descargos no se presentan dentro del plazo establecido.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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,</li><li>15. Registrar el memorando a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan,</li><li>16. Registro de respuesta del memorando y/o documento de seguimiento y registro de estado situacional.</li><li>17. Reporte sobre la documentación remitida a la procuraduría pública del sector.</li></ol>
RF39	<p><b>Supervisión</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de Supervisión: Permitir realizar solicitudes de supervisión al área de Supervisiones directamente desde el sistema.</li><li>2. Control de Tiempo de Supervisión: Monitorear el tiempo transcurrido desde la solicitud de supervisión hasta la emisión del informe correspondiente.</li></ol>

“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](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](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"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF40	<p><b>Devolución</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF41	<p><b>Reportes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Tiempo transcurrido por etapas del proceso, desde la recepción de la solicitud hasta la conclusión de la supervisión o recuperación.</li><li>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.</li></ol>

*“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](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](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"><li>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.</li><li>5. Reportes de Bienes Pendientes de Devolver: emitir reportes de aquellos bienes que están pendientes de ser devueltos por las entidades beneficiarias.</li><li>6. Reportes de Bienes Devueltos: Facilitar la generación de reportes de los bienes que han sido exitosamente devueltos a PRONABI.</li><li>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.</li><li>8. Reportes para el área procesal: Documentos enviados a Procuraduría Pública del sector.</li></ol>
<b>ADMINISTRACIÓN – DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS</b>	
RF42	<b>Solicitud de la devolución:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de Solicitudes: Habilitar un formulario web para registrar solicitudes de devolución de bienes, requiriendo la resolución judicial o disposición fiscal correspondiente.</li><li>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.</li><li>3. Registro de las Ordenes de Devolución, emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondiente, permitiendo registrar el detalle de cada orden.</li><li>4. Tipos de Devolución: Permitir especificar el tipo de devolución solicitada, ya sea de bienes asignados, en custodia, o directamente en custodia de PRONABI.</li><li>5. Control de Tiempos y Alertas: Implementar un sistema para monitorear y alertar sobre los días transcurridos desde el registro de cada solicitud.</li><li>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.</li></ol>
RF43	<b>Evaluación de la solicitud:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li></ol>

“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](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](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](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](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	<b>Actividades del área Procesal:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Permitir registrar los recaudos anexados al Memorando antes mencionado.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Registrar el Memorando dirigido a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan</li><li>6. Registrar la respuesta al Memorando y/o documento de seguimiento.</li><li>7. Permitir realizar el registro del Registro de estado situacional de la atención requerida.</li></ol>
RF45	<b>Gestión de la propuesta de resolución:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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.</li></ol>
RF46	<b>Registro de la devolución:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>

“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](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](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"><li>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.</li><li>5. Generación del Acta de Devolución: Automatizar la creación del acta de devolución o constancia de transferencia en el sistema.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF47	<p><b>Reportes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Reporte sobre documentos enviados a Procuraduría Pública del sector (para área Procesal).</li></ol>
<b>ADMINISTRACIÓN – SUPERVISIÓN DE ACTIVOS</b>	
RF48	<p><b>Requerimientos de supervisión:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Aprobación del Plan de Supervisión anual de Lima y/o de las Sedes Desconcentradas: Facilitar la creación, revisión, y aprobación del plan de</li></ol>

*“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](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](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><b>Ejecución de la supervisión:</b></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><b>Actividades del Área Procesal</b></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](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](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"><li>2. Registrarlos memorando y oficios remitidos a la entidad pública que corresponda para el ejercicio de la defensa de los intereses del PRONABI.</li><li>3. Registrar el Memorando a la Procuraduría Pública solicitando la evaluación del inicio de acciones legales que correspondan.</li><li>4. Registrar la respuesta de Memorando y/o documento de seguimiento.</li><li>5. Registrar el estado situacional de las gestiones realizadas.</li></ol>
RF51	<p><b>Reportes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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.</li><li>3. Reporte para el área procesal: Reporte sobre documentos enviados a Procuraduría Pública del sector.</li></ol>
<b>ADMINISTRACIÓN – GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	
RF52	<p><b>Selección de bienes para gestionar contratos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Visualización de Bienes: El sistema debe mostrar los bienes bajo administración de PRONABI, facilitando su identificación y selección.</li><li>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.</li><li>3. Aprobación de Propuestas: Habilitar la aprobación de propuestas por la Coordinación de UCDSA y su posterior derivación para aprobación de la Coordinación Ejecutiva.</li><li>4. Registro de Valor de Arrendamiento: Para inmuebles a arrendar, permitir el registro del valor de arrendamiento.</li><li>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.</li><li>6. Documentación de Aprobación: Registrar los datos de documentos generados (informe, memorando, etc.) para la aprobación del listado de inmuebles a arrendar.</li></ol>
RF53	<p><b>Publicación bienes a ser pasibles de efectuar un contrato:</b></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](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](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"> <li>1. Plataforma Web para Publicación: Desarrollar una plataforma web para publicar el listado de bienes disponibles para contrato (arrendamiento o mandato).</li> <li>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.</li> <li>3. Lista de Documentos Necesarios: Mostrar los documentos requeridos para cada solicitud y alertar al usuario si faltan documentos por adjuntar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
RF54	<p><b>Evaluación de solicitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Reinicio del Proceso de Solicitud: Facilitar que el usuario reinicie el proceso de solicitud si no logra subsanar observaciones en el plazo establecido.</li> </ol>
RF55	<p><b>Gestión de contratos y arrendamientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

“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](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](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"> <li>Flujo de Aprobación: Registrar el flujo de aprobaciones necesario por parte de la Coordinación Ejecutiva para la firma del contrato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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").</li> </ol>
RF56	<p><b>Reportes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reporte por Fecha: Generar reportes de bienes arrendados o en mandato segmentados por fechas específicas (aplica a todos los reportes).</li> <li>Reporte por Ubicación: Emitir reportes clasificados según la ubicación geográfica de los bienes.</li> <li>Reporte por tipo/subtipo de bienes.</li> <li>Reporte por Tipo de Contrato: Ofrecer reportes que distingan entre los bienes según el tipo de contrato (arrendamiento o mandato).</li> <li>Reporte de Garantías abonadas y/o devueltas: Proporcionar reportes de bienes con garantías ya abonadas, cobradas íntegramente o devueltas (parcial o totalmente).</li> <li>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).</li> <li>Reporte de Solicitudes Presentadas: Generar reportes de todas las solicitudes presentadas por todos los tipos de requerimientos.</li> <li>Reporte de Solicitudes Cerradas: Emitir reportes detallando las solicitudes de contrato que han sido cerradas, especificando el motivo.</li> <li>Reporte de Solicitudes en Proceso de Subsanación: Ofrecer reportes específicos para las solicitudes que se encuentran en proceso de subsanación.</li> </ol>
<b>ADMINISTRACIÓN – CUSTODIA TEMPORAL DE ACTIVOS</b>	
RF57	<p><b>Gestión de Administración de activos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El sistema debe permitir a UCDSA acceder a visualizar las solicitudes de recepción de bienes registrados en el sistema.</li> <li>El sistema debe permitir a UCDSA acceder al cronograma de recepción de bienes de la URSA.</li> <li>El sistema debe contar con un módulo para el registro de ingresos y salidas de bienes bajo la administración de PRONABI en los almacenes.</li> </ol>

“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](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](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"><li>4. El sistema debe actualizar el estado del bien para el seguimiento y control de los bienes.</li><li>5. El sistema debe permitir actualizar el inventario de bienes bajo custodia directa de PRONABI.</li><li>6. El sistema debe permitir elaborar una matriz con las características y la información relevante de los bienes que se recibirán.</li><li>7. El sistema debe permitir registrar al responsable de UCDSA que acompañará en la recepción de bienes.</li><li>8. 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.</li></ol>
RF58	<b>Registro de Información y Documentación</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de información de gestión de visitas a los bienes inmuebles que se encuentran en custodia directa del PRONABI.</li><li>2. Para bienes muebles, el sistema debe almacenar información relacionada al ingreso del bien a los almacenes del PRONABI.</li><li>3. Para bienes inmuebles, el sistema debe almacenar información relacionada a la recepción de la llave y/o tipo de aseguramiento.</li><li>4. El sistema debe permitir registrar la información referente a los elementos necesarios para el mantenimiento del bien.</li><li>5. 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.</li><li>6. El sistema debe permitir generar el Acta de Entrega en Custodia Temporal de acuerdo a los formatos aprobados.</li><li>7. El sistema debe registrar la información referente a la entrega en custodia del bien.</li><li>8. El sistema debe permitir actualizar el estado del bien con la suscripción del Acta de Entrega de custodia a la entidad beneficiaria.</li></ol>
RF59	<b>Reportes</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reporte de Bienes Ingresados a los Almacenes:<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• El reporte debe incluir información sobre los bienes que han sido entregados en custodia.</li><li>• El reporte debe permitir filtrar los resultados por tipo de bien y por fecha de recepción u otro que exista como propia.</li></ul></li><li>2. Reporte de Actas Emitidas:<ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe generar un reporte que liste todas las actas emitidas.</li><li>• El reporte debe incluir detalles relevantes de cada acta, como fecha de emisión, bienes involucrados y entidad beneficiaria.</li></ul></li></ol>

“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](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](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"><li>• El reporte debe señalar la ubicación donde se suscribió el acta y la ubicación de la entidad beneficiaria.</li></ul> <p>3. Reporte de Estado de los Bienes según Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe proporcionar un reporte que muestre el estado de los bienes en relación con el mantenimiento.</li><li>• El reporte debe clasificar los bienes según su estado de mantenimiento (pendiente, realizado, en trámite).</li><li>• Debe ser posible filtrar el reporte por tipo de bien y otros criterios relevantes.</li></ul> <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	<b>Actividades del área Procesal</b> <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>
<b>DISPOSICIÓN – SUBASTA DE ACTIVOS</b>	
RF61	<b>Propuesta y tasación de bienes a ser subastados</b> <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](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](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	<b>Supervisión y recuperación de los bienes a ser subastados</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de Solicitudes de Supervisión: Implementar un módulo para registrar solicitudes de supervisión de activos para subasta, incluyendo bienes muebles e inmuebles.</li><li>2. Visualización de Resultados de Supervisión: Mostrar los resultados de las actividades de supervisión realizadas, incluyendo detalles específicos de cada bien.</li><li>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.</li><li>4. Presentación de Resultados de Saneamiento: Exhibir los resultados de las actividades de saneamiento para cada bien supervisado.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF63	<b>Actividades del área Procesal</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar el informe de los bienes propuestos para subasta anticipada.</li><li>2. Registrar los Oficios remitidos al Ministerio Público solicitando la diligencia de subasta anticipada.</li><li>3. Registrar los oficios del Ministerio Público que rechaza el pedido y las resoluciones judiciales que autoriza la realización de la subasta anticipada.</li><li>4. Registrar los requerimientos de las indefensiones de los bienes bajo la administración de este Programa propuestos para subasta.</li><li>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.</li><li>6. Registrar los oficios remitidos por Ministerio Público solicitando documentación complementaria.</li><li>7. Registrarlas resoluciones judiciales que autorizan la subasta anticipada.</li><li>8. Registro de estado situacional de las gestiones realizadas.</li></ol>
RF64	<b>Del comité de subasta y las bases administrativas</b>

“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](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](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"><li>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.</li><li>2. Aprobación por el Coordinador Ejecutivo: Facilitar la aprobación de la propuesta del comité de subasta por parte del Coordinador Ejecutivo.</li><li>3. Notificación al comité: Notificar automáticamente, mediante el sistema y correo electrónico, a los miembros del comité de subasta sobre su designación.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li></ol>
RF65	<p><b>Gestión de la subasta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Evaluación de Requisitos de Postores: Permitir la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte de los postores mediante un formato establecido.</li><li>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.</li><li>7. Registro del Proceso de Apertura de Sobre: Registrar los detalles del proceso de apertura de sobre, incluyendo el cumplimiento de requisitos,</li></ol>

“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](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](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><b>Transferencia del bien adjudicado</b></p> <p>1. <b>Verificar el cumplimiento del pago:</b> 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. <b>Emisión de la resolución de transferencia:</b> 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. <b>Registrar información sobre el contrato y/o escritura pública, adjuntando la documentación correspondiente:</b> 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. <b>Registrar la entrega del bien, adjuntado los documentos de la entrega:</b> debe permitir la automatización y generación del acta de entrega de un bien adjudicado.</p>
RF67	<p><b>Reportes</b></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](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](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”

**DISPOSICIÓN – CHATARRIZACIÓN DE BIENES**

RF68	<b>Registro y Gestión del Proceso de Chatarrización:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. El sistema debe permitir identificar los bienes que se encuentran en condición para chatarrización, incluyendo vehículos terrestres, marítimos y aéreos.</li><li>3. Debe permitir seleccionar los bienes que van a ser parte del proceso de chatarrización.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF69	<b>Gestión de Empresas de Chatarrización:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema debe permitir registrar las empresas autorizadas por el MTC que se dedican al rubro de chatarreo.</li><li>2. Se debe adjuntar el documento de acreditación de la empresa al sistema.</li><li>3. Debe registrar si se firmó contrato con la empresa autorizada.</li></ol>
RF70	<b>Seguimiento y Documentación de Entrega:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema debe permitir registrar los datos de entrega de los bienes a la empresa responsable de la chatarrización.</li><li>2. Debe permitir registrar los datos del proceso de chatarrización.</li><li>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.</li></ol>
RF71	<b>Reportes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reporte de Bienes en Proceso de Chatarrización:<ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe emitir un reporte que liste los bienes que se encuentran actualmente en proceso de chatarrización, indicando la empresa de chatarrización.</li><li>• Este reporte debe incluir detalles como el estado actual del proceso y la fecha de inicio del mismo.</li><li>• Debe ser posible filtrar los resultados por fecha y tipo de bien.</li></ul></li><li>2. Reportes de Bienes Chatarrizados:<ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe generar un reporte que liste los bienes que han sido chatarrizados, indicando la empresa de chatarrización.</li></ul></li></ol>

“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](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](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"><li>• Este reporte debe incluir información sobre la fecha de chatarrización y el tipo de bien.</li><li>• Debe ser posible filtrar los resultados por fecha y tipo de bien.</li></ul>
<b>DISPOSICIÓN – VENTA DIRECTA</b>	
RF72	<b>Gestión de Bienes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Visualización de Cambio de Titularidad<ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe mostrar el cambio de titularidad de un bien, identificando si ha pasado a condición decomisado o declarado en extinción de dominio.</li></ul></li><li>2. Validación de Asignación de Bienes<ul style="list-style-type: none"><li>• El sistema debe verificar si el bien se encuentra actualmente asignado a una institución.</li></ul></li><li>3. Registro y Notificación de Solicitudes de Supervisión<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir el registro de solicitudes de supervisión para los bienes.</li><li>• Notificar automáticamente al área de Supervisiones sobre nuevas solicitudes.</li><li>• Controlar y visualizar los plazos establecidos y el tiempo transcurrido para cada supervisión.</li><li>• Enviar alertas en caso de demora en el proceso de supervisión.</li></ul></li><li>4. Visualización de Informes de Supervisión<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul></li><li>5. Gestión de Incumplimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul></li></ol>
RF73	<b>Proceso de Venta Directa</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Registro de Matriz de Bienes para Subasta/Venta Directa:</b> Permitir el registro de la matriz de bienes y mostrar aquellos designados para venta directa.</li><li>2. <b>Gestión de Términos de Referencia para Tasación:</b> Registrar el proceso de elaboración y gestión de los términos de referencia para la tasación del bien, incluyendo el seguimiento del estado del proceso.</li><li>3. <b>Registro de Datos del Tasador y Actividades de Tasación:</b> Registrar los datos del tasador y las actividades relacionadas con la tasación del bien.</li><li>4. <b>Gestión de la Propuesta de Oficio y Proceso de Revisión:</b> Registrar la propuesta de oficio remitida a la entidad beneficiaria y el proceso de revisión y aprobación interna.</li><li>5. <b>Control de Plazos y Respuestas para la Compra Directa:</b> Controlar el plazo de 30 días para que la entidad beneficiaria responda sobre el</li></ol>

“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](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](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. <b>Registro de Documentos y Proceso de Aprobación de Venta Directa:</b> 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. <b>Comunicación con Entidades Beneficiarias y Gestión de Pagos:</b> 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><b>Reportes</b></p> <p>1. <b>Reporte de Bienes Disponibles para Venta Directa:</b> 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. <b>Reporte de Bienes en Proceso de Supervisión:</b> 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. <b>Reporte de Notificaciones a Entidades Beneficiarias:</b> 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. <b>Reporte de Bienes con Pagos o Plazos Incumplidos:</b> 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. <b>Reporte de Bienes en Proceso de Venta Directa:</b> 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><b>Reporte de Bienes Vendidos:</b> 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>
<b>TABLEROS DE MANDO</b>	
RF75	<p><b>Generales:</b></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](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](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"><li>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 OGTI</li><li>3. Proporcionar funcionalidades de filtrado y búsqueda para permitir a los usuarios visualizar los datos según diferentes criterios y periodos de tiempo.</li><li>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.</li></ol>
RF76	<p><b>Recepción de bienes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Visualización de indicadores clave del proceso de Recepción:</b> por tipo de bien, tipo de proceso, tipo de delito, entre otros filtros, incluyendo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes pendientes de evaluación de fondo.</li><li>• Solicitudes pendientes de programación para la recepción.</li><li>• Solicitudes pendientes de subsanación por la entidad competente.</li><li>• Cantidad total de documentos atendidos.</li></ul></li><li>2. <b>Panel General de Proyectos de Plan Anual:</b> 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.</li><li>3. <b>Indicadores de Avance de Recepción de Bienes:</b> 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.</li><li>4. <b>Comparativas de Cronograma:</b> Herramientas para comparar la línea base del cronograma de recepción con el progreso actual, incluyendo visualizaciones de desviaciones y alertas para variaciones significativas.</li><li>5. <b>Listados de Requisitos y Checklists por Tipo de Bien:</b> Paneles que presenten los checklists de requisitos por cada tipo de bien, y que permitan visualizar el estado de cumplimiento de las solicitudes.</li></ol>
RF77	<p><b>Saneamiento de bienes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Visualización General de Saneamientos:</b> 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.</li><li>2. <b>Dashboard de Estado General:</b> 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.</li></ol>

“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](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](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>3. <b>Indicadores de Rendimiento:</b> 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.</p> <p>4. <b>Tiempos y Alertas:</b> 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.</p>
RF78	<p><b>Registro de bienes de procedencia ilícita:</b></p> <p>1. <b>Resumen Ejecutivo:</b> Mostrar un panorama general de todos los bienes en proceso de inscripción, actualización y cierre, incluyendo estadísticas clave y métricas de rendimiento.</p> <p>2. <b>Indicadores de Progreso:</b> Implementar indicadores para el seguimiento del cumplimiento de documentos requeridos por cada tipo de bien y el estado de la inscripción y saneamiento.</p> <p>3. <b>Automatización de Derivaciones:</b> Información sobre el estado de la automatización de derivaciones a especialistas, incluyendo el seguimiento de tiempos de respuesta y resolución de inconsistencias.</p> <p>4. <b>Actualizaciones del Registro:</b> Estadísticas sobre la frecuencia y tipos de actualizaciones realizadas, incluyendo una vista de las validaciones pendientes por URENABI.</p> <p>5. <b>Proceso de Cierre de Registro:</b> Información sobre solicitudes de cierre, documentación de sustento y seguimiento del proceso de cierre.</p> <p>6. <b>Calidad de Bienes con Sentencia a Favor del Estado:</b> Indicadores sobre el estado de la revisión periódica de los bienes, incluyendo seguimiento de subsanaciones.</p> <p>7. <b>Atención de Requerimientos:</b> Métricas sobre el volumen y estado de las solicitudes de información recibidas, tiempo de respuesta y satisfacción del solicitante.</p>
RF79	<p><b>Asignación en uso temporal, definitiva e inmediata</b></p> <p>1. <b>Dashboard de Visión General:</b> Presentar un resumen ejecutivo de todas las solicitudes presentadas, en proceso, completadas, y rechazadas, clasificadas por tipo de asignación (temporal, definitiva, inmediata).</p> <p>2. <b>Seguimiento de Tiempo y Alertas:</b> Indicadores clave de rendimiento (KPIs) para monitorizar los tiempos de respuesta, emisión de alertas por retrasos y plazos próximos a vencer.</p> <p>3. <b>Monitoreo de Asignaciones:</b> Paneles dedicados a visualizar el estado de las asignaciones en uso temporal, definitiva e inmediata, incluyendo los bienes asignados y el stock disponible.</p>
RF80	<p><b>Recuperación de activos</b></p> <p>1. <b>Resumen Ejecutivo:</b> 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).</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](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](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. <b>Monitor de Motivos de Recuperación:</b> 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. <b>Seguimiento de Supervisiones:</b> Un módulo para controlar las solicitudes de supervisión, incluyendo tiempos de respuesta y estado de los informes de supervisión.</p>
RF81	<p><b>Devolución de activos:</b></p> <p>1. <b>Panel de Registro de Solicitudes:</b> 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. <b>Panel de Control de Devoluciones:</b> 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><b>Supervisión de activos:</b></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><b>Custodia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Resumen Ejecutivo:</b> 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.</li></ul>
RF84	<p><b>Gestión de contratos</b></p> <p>1. <b>Propuestas de Contrato:</b> 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. <b>Publicación de Bienes Disponibles:</b> Un panel que muestra el listado de bienes disponibles para contrato publicados en la plataforma web</p>
RF85	<p><b>Subasta de activos</b></p> <p>1. <b>Supervisión y Estado de Saneamiento:</b> 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](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](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”**

RF86	<b>Chatarrización de bienes</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Identificación de Bienes para Chatarrización:</b> Un panel que muestra una lista de todos los bienes identificados como candidatos para chatarrización, incluyendo vehículos terrestres, marítimos y aéreos.</li><li>2. <b>Gestión del Plan de Trabajo de Chatarrización:</b> 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.</li></ol>
RF87	<b>Venta directa</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Bienes para Venta Directa:</b> 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.</li><li>2. <b>Gestión de Términos de Referencia y Tasación:</b> 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.</li></ol>
<b>MAPAS INTERACTIVOS</b>	
RF88	<b>Gestión de contratos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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"><li>• Visualización de Cantidad: Permitir que los mapas muestren la cantidad de bienes en cada ubicación específica.</li><li>• 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.</li><li>• Filtrado de Bienes: Ofrecer opciones de filtrado en los mapas para visualizar bienes por categoría, estado de contrato, o cualquier otro criterio relevante.</li><li>• Actualización Dinámica: Asegurar que la información en los mapas se actualice dinámicamente para reflejar cambios en el estado de los bienes o nuevos contratos.</li></ul></li></ol>
RF89	<b>Venta directa:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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"><li>• Integrar un mapa interactivo del Perú que permita a los usuarios hacer zoom y navegar entre diferentes niveles geográficos (departamento, provincia, distrito).</li></ul></li></ol>

“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](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](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"><li>• El mapa debe resaltar las áreas donde se han realizado ventas directas de bienes, utilizando marcadores o áreas coloreadas.</li><li>• Mostrar marcadores o indicadores específicos en el mapa que representen la cantidad de bienes vendidos en cada departamento, provincia y distrito.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
RF90	<b>Registro de bienes de procedencia ilícita:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Mostrar en el mapa la cantidad de cada tipo de bien (inmuebles, vehículos, dinero, etc.), permitiendo filtrar la visualización por tipo.</li><li>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.</li><li>4. Proveer capacidades de filtrado y búsqueda avanzada por tipo de bien, estado, valorización, y ubicación geográfica.</li><li>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.</li></ol>
RF91	<b>Administración – Asignación en uso temporal, definitiva e inmediata:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
RF92	<b>Administración – Recuperación de activos</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Visualización georreferenciada de solicitudes y asignaciones, desglosadas por distrito, provincia, departamento/región, y sector de cada entidad.</li></ol>
<b>MIGRACIÓN DE DATOS</b>	
RF93	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La estructura de datos, incluyendo nombres de campos, tipos de datos, y relaciones entre datos, debe alinearse estrechamente con el diseño</li></ol>

“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](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](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>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"><li>3. El corte de la fecha final de los datos a migrar será definido con el área funcional.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li></ol>
<b>ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS</b>	
RF94	<p><b>Registro y actualización de normativas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilitar la función de registrar nuevas normativas relacionadas con los procesos de PRONABI, incluyendo título, descripción, fecha de emisión, y documentos adjuntos.</li><li>2. Permitir la actualización de la información y documentos de las normativas ya registradas.</li><li>3. Organizar las normativas en categorías o etiquetas para facilitar su consulta y gestión.</li><li>4. Implementar opciones de búsqueda avanzada por título, fecha de emisión, categoría, entre otros, para que los usuarios internos puedan consultar las normativas fácilmente.</li><li>5. Restringir el acceso al módulo de acuerdo con los roles de usuario, asegurando que solo el personal autorizado pueda registrar o actualizar normativas.</li></ol>
<b>PROGRAMACIÓN DE CITAS</b>	
RF95	<ol style="list-style-type: none"><li>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 registrados</li><li>2. 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.</li><li>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.</li></ol>

“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](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](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”**

	4. El sistema debe permitir registrar la información del resultado de la reunión, así como el acta de reunión.
<b>GENERAL:</b> Estos requerimientos deben ser transversales y deben ser tomado en cuenta en el desarrollo de todos los requerimientos funcionales.	
RF96	<b>Alertas y notificaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. <b>Uso de Colores en Alertas:</b> 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).</li><li>3. <b>Visualización de Alertas en Días:</b> Asegurar que todas las alertas muestren claramente el número de días restantes antes del vencimiento de la tarea o plazo asociado.</li><li>4. <b>Automatización de Envío de Correos Electrónicos:</b> 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.</li></ol>
RF97	<b>Hoja Resumen:</b> <p>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.</p>
RF98	<b>Búsquedas:</b> <p>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.</p>
RF99	<b>Diseño responsivo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Las ventanas candidatas a responsivos serán las siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las ventanas con acceso al ciudadano e instituciones</li><li>• Tableros de mando</li><li>• Búsquedas de bienes para trabajo de campo que indique el área funcional.</li></ul></li></ol>

“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](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](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	<b>Integración y colaboración entre áreas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
RF101	<b>Asignación de documentos</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema debe permitir al Coordinador de la Unidad, la asignación de documentos a los profesionales de la unidad.</li><li>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.</li></ol>
RF102	<b>Reasignación de Expedientes a Especialistas:</b> <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	<b>Auditoría</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Debe contar mínimamente con filtros de búsqueda por usuario, tipo de bien, registro de bien, fechas.</li><li>3. Esta auditoría deberá ser exportable en formato Excel.</li></ol>
RF104	<b>Sistema RENABI</b> <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](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](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
<b>Metodología de Desarrollo:</b>	
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:  <a href="https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&amp;uuid=11zH7b4zhXbSJW Aa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D">https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&amp;uuid=11zH7b4zhXbSJW Aa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D</a>
<b>Base de Datos:</b>	
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.
<b>Interfaz de Usuario:</b>	
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](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](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”

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.
<b>Programación:</b>	
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](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](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"><li>• Severidad INFO: Mensajes de éxito e informativo.</li><li>• Severidad WARN: Mensajes de Validación.</li><li>• Severidad FATAL: Mensajes de Error.</li></ul> <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](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](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.
<b>Calidad:</b>	
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"><li>• HTTPS Error code 500.</li><li>• HTTPS Error code 404.</li><li>• Reference Error “Variable” is not defined.</li><li>• Type Error: “Función” is not a function.</li><li>• Java.lang.IllegalStateException.</li><li>• Property undefined or null reference.</li></ul>
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"><li>• Como máximo debe saturar el 70% de CPU (2 cores por nodo y 2 nodos en total).</li><li>• Como máximo debe saturar el 70% de memoria RAM (4 GB por nodo).</li><li>• Como máximo debe saturar el 70% de espacio en Disco (si adjunta archivos).</li><li>• 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.</li><li>• El tiempo de espera será evaluado con equipo técnico y área funcional según el caso.</li></ul>
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](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](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.
<b>Gestor de Contenidos:</b>	
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.
<b>General:</b>	
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](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](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"><li>• Chrome (versión mínima 124).</li><li>• Mozilla Firefox (versión mínima 125).</li></ul>
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 través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](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](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](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](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](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](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 Usaria, 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](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](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=11zH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

#### 5.1.10 Documentos técnicos 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](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](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”

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

*“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](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](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 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 una duración no menor de dos (02) horas.

“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](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](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”**

- 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 los recursos del proyecto y coordina con las áreas involucradas para

*“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](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](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”**

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 según necesidad. Su función principal es revisar los entregables

*“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](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](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"**

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](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](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&uuid=I1IzH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%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

*“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](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](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”

como back-end y front-end

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

*“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](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](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 RNP vigente como proveedor del estado
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- 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, colegiado y habilitado 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.

**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)<sup>1</sup>
- 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.

#### Cuatro (04) 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.

<sup>1</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

“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](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](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”**

**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.

**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)<sup>2</sup>
- 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)

**Doce (12) 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 Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

**Experiencia:** Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) 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.<sup>3</sup>

**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)

<sup>2</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C

<sup>3</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

*“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](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](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*

## **PERSONAL NO CLAVE**

### **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.

#### **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)

### **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.

*“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](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](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”*



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

**Capacitación:**

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Curso de Base de datos Oracle (48 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](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](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”**

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 de

Partes	Virtual	( <a href="https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-">https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-</a>
--------	---------	-------------------------------------------------------------------------------

*“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](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](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”**

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 testeo 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"><li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li><li>Plan de trabajo (5.1.6) enviado dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.</li><li>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.</li><li>Plan de Trabajo aprobado (5.3)</li><li>Versión Inicial de la Especificación Técnica (5.1.9)</li><li>Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado.</li><li>Versión inicial del Archivo del Modelo de datos (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li></ul>	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](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](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"> <li>• Versión inicial Diccionario de datos (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li> <li>• Plan de Gestión de la Configuración (5.1.12-a)</li> <li>• Guía de estilo (5.1.12-b)</li> <li>• Plan de pruebas (5.1.12-c)</li> <li>• Plan de capacitación (5.1.12-e)</li> <li>• Plan de seguridad (5.1.12-f)</li> </ul>	
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado</li> <li>• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)</li> <li>• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado.</li> <li>• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li> <li>• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li> </ul>	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"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado</li> <li>• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)</li> <li>• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:</li> <li>• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li> <li>• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li> </ul>	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"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado</li> <li>• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)</li> <li>• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:</li> <li>• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li> <li>• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li> </ul>	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"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado</li> <li>• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)</li> <li>• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:</li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la

“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](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](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"><li>• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li><li>• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li></ul>	conformidad del entregable anterior
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li><li>• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado</li><li>• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)</li><li>• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:</li><li>• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li><li>• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li><li>• Plan de Migración (5.1.12-d)</li></ul>	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"><li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li><li>• Versión actualizada del Plan de Trabajo aprobado</li><li>• Especificación Técnica actualizada (5.1.9)</li><li>• Código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales, según el Plan de Trabajo aprobado:</li><li>• Archivo del Modelo de datos actualizado (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li><li>• Diccionario de datos actualizado (en formato Word), con la estructura definida en el modelo de datos.</li><li>• Resultados de las Pruebas de Estáticas con el SonarQube especificados en el RNF18.</li><li>• Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales</li><li>• Guía de Instalación y Configuración. (5.1.11).</li><li>• Documentación complementaria. (5.1.12).</li><li>• Acta de capacitación funcional (5.1.7.2).</li><li>• Acta de capacitación técnica (5.1.7.3).</li><li>• Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.1.5</li><li>• Informe de apoyo técnico para el pase a producción</li></ul>	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](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](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"><li>• Acta de Aprobación de Marcha Blanca (5.1.7.4).</li><li>• Versión final del código fuente correspondiente al desarrollo de la totalidad de los requerimientos funcionales (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca).</li><li>• Archivo del Modelo de datos final (no imágenes capturadas), en el formato del modelador utilizado.</li><li>• Diccionario de datos final (en formato Word)</li><li>• Actualización de la documentación (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca).</li></ul>	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.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor,

*“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](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](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”

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](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](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 Terminio 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\quad 0.10 \times \text{monto vigente} \quad}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días:  $F = 0.40$

Para plazos mayores a 60 días :  $F = 0.25$

"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](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](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





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 través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](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](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”**

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](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](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](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](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



## 5.20 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN

No Aplica y Suma Alzada

### 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b> 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.</p> <p><b><u>Cuatro (04) Analistas de Sistemas:</u></b> 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.</p> <p><b><u>Doce (12) Analistas programadores:</u></b> 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 Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>, o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>.</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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado o Programa de Especialización en Gestión o Gerencia de Proyectos (90 horas).</li></ul>

“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](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](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"><li>• 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)<sup>4</sup></li></ul> <p><b><u>Cuatro (04) Analistas de Sistemas:</u></b></p> <p>Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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)<sup>5</sup></li><li>• Gestión y/o modelamiento y/o mejora y/o diseño y/o análisis de procesos (20 horas).</li><li>• Curso de Metodologías Ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (20 horas acumuladas).</li></ul> <p><b><u>Doce (12) Analistas programadores:</u></b></p> <p>Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Lenguaje de programación Java (90 horas acumuladas)</li><li>• Curso de Base de datos Oracle (24 horas)</li><li>• Curso de Metodologías ágiles y/o Scrum y/o Kanban y/o Lean Six Sigma (24 horas acumuladas)</li><li>• Curso de Framework React (10 horas)</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b></p> <p>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.</p> <p><b><u>Cuatro (04) Analistas de Sistemas:</u></b></p> <p>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><b><u>Doce (12) Analistas programadores:</u></b></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) 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.<sup>6</sup></p>

<sup>4</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

<sup>5</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

<sup>6</sup> Consulta u observación del participante INTELITECH PERU S.A.C.

“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](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](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>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> 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,</p>
	<p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>,</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

“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](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](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”**

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 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,*

“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](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](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







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”**

*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](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](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](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](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](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](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:			
 <p>Firmado digitalmente por SORIA DEL CASTILLO Percy FAU 20131371617 soft Fecha: 2024.09.30 17:08:02 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por ARTEAGA QUIROZ Carol Nohely FAU 20131371617 soft Fecha: 2024.09.30 17:02:41 -05'00'</p>		
Responsable Funcional	Responsable del Proyecto		
 <p>Firmado digitalmente por SORIA DEL CASTILLO Percy FAU 20131371617 soft Fecha: 2024.09.30 17:08:17 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por BUSTAMANTE MONDRAGON Hugo Ronald FAU 20131371617 soft Fecha: 2024.09.30 17:17:15 -05'00'</p>		
Jefa de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información	Coordinador de la Unidad Funcional de Proyectos de Innovación y Transformación Digital		
Aprobado por:			
 <p>Firmado digitalmente por MUÑOZ GIRON Mercedes Amelia FAU 20131371617 soft Fecha: 2024.09.30 17:37:20 -05'00'</p>	 <p>Firmado por BAZO RAMIREZ Carlos Antonio FAU 20131371617 hard CN = BAZO RAMIREZ Carlos Antonio FAU 20131371617 hard Date: 30/09/2024 17:40</p>	 <p>Firmado digitalmente por MORALES PRADO Rocio Yadiny FAU 20131371617 soft</p>	 <p>Firmado por BAZO RAMIREZ Carlos Antonio FAU 20131371617 hard CN = BAZO RAMIREZ Carlos Antonio FAU 20131371617 hard Date: 30/09/2024 17:41</p>
Programa Nacional de Bienes Incautados			
 <p>Firmado por MEJIA TORRES Kelly FAU 20131371617 hard Date: 01/10/2024 16:04</p>			
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](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](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

