

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup> 142026

### 1. Denominación de la contratación

Servicio de desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 3. Dependencia(s) y/o unidades orgánicas que requiere(n) el(los) servicio(s)

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH).

### 4. Finalidad pública

Fortalecer la capacidad operativa de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el marco de la implementación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, LGCP) respecto de la inscripción de sanciones, inhabilitaciones e impedimentos por mandato legal en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

Para ello, se requiere la implementación de nuevas funcionalidades en el aplicativo informático del RNSSC, entre ellas, la posibilidad de indicar si una sanción, impedimento o inhabilitación está vinculada a la comisión de infracciones en materia de contratación pública, así como agregar faltas relacionadas con contratación pública, tanto para sanciones disciplinarias, sanciones por responsabilidad administrativa funcional e inhabilitaciones e impedimentos vinculados a condenas penales. Asimismo, la inscripción oportuna de las sanciones penales para el cumplimiento de lo antes mencionado.

### 5. Antecedentes

Con fecha 30 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1295<sup>2</sup>, el mismo que señala la obligación de la inscripción de las sanciones disciplinarias y por responsabilidad administrativa funcionales impuestas a servidores y exservidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, las cuales se inscriben, así como sus acciones posteriores a su inscripción, dentro de los plazos y formas que establece su directiva.

Con fecha 24 de junio de 2024, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la LGCP, que tiene por objeto establecer el marco normativo para efectivizar la contratación oportuna de

<sup>1</sup> Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

bienes, servicios y obras, así como regular, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la participación de los actores involucrados en el proceso de contratación pública. Es así, que el tipo 4D del subnumeral 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la LGCP, establece un impedimento para ser participante, postor, contratista o subcontratista vinculado al RNSSC.

## 6. Objetivos de la contratación

### 6.1. Objetivo general

Desarrollar e implementar nuevas funcionalidades en el RNSSC, que permitan la atención de lo dispuesto en la LGCP en concordancia al cumplimiento de las inscripciones en los plazos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1295, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000212-2024-SERVIR-PE.

### 6.2. Objetivos específicos

- Desarrollar e implementar las funcionalidades necesarias en el RNSSC para dar cumplimiento de lo dispuesto en la normativa señalada.
- Garantizar el adecuado funcionamiento e integración de las funcionalidades desarrolladas dentro del RNSSC, asegurando su compatibilidad con los módulos existentes.

## 7. Actividad del Plan Operativo Institucional de SERVIR

Actividad Operativa 2.7.4: GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC

## 8. Alcance y descripción del servicio

El servicio consiste en el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades en el RNSSC, orientadas a garantizar la inscripción oportuna de información sobre sanciones, así como inhabilitaciones e impedimentos que tienen sustento en condenas penales; las cuales tiene relación con la comisión de infracciones en materia de contratación pública.

El servicio incluye la documentación técnica requerida, el registro de código fuente en el repositorio institucional, la ejecución de pruebas de calidad y la entrega de los desarrollos debidamente integrados y validados por la GDSRH.

### 8.1. Actividades

- Coordinar con el área usuaria la comprensión y planificación de los requerimientos funcionales establecidos en el presente término de referencia, a fin de organizar su implementación conforme a los plazos y prioridades definidos.



- Implementar los requerimientos funcionales del sistema, asegurando la conformidad técnica para iniciar el desarrollo.
- Desarrollar y optimizar las funcionalidades requeridas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, las buenas prácticas de desarrollo y su operatividad en ambientes de prueba y producción.
- Elaborar la documentación técnica mínima requerida, de acuerdo con el [Procedimiento SJTI-PR-11 "Ciclo de vida de Software"](#).
- Registrar el código fuente en el repositorio de control de versiones GIT de SERVIR, asegurando la trazabilidad y la integridad de los cambios tanto en la rama de desarrollo como en la rama principal, en cumplimiento de los procedimientos de control de versiones.
- Presentar los avances y los resultados del desarrollo al área usuaria, con el fin de obtener el visto bueno correspondiente.
- Realizar los ajustes y las correcciones que resulten necesarios en función de las observaciones del área usuaria y técnica, garantizando que el sistema esté totalmente operativo y sin conflictos entre sus componentes.
- Verificar la correcta integración de los componentes desarrollados con las funcionalidades y subsistemas existentes, mediante la ejecución de pruebas técnicas.
- Mantener evidencia documental de la conformidad otorgada por el área usuaria respecto a los desarrollos realizados, como respaldo para el cumplimiento de los entregables.

Todas las actividades deberán desarrollarse en función de los requerimientos funcionales especificados en el presente documento (REQ-001 al REQ-011), en coordinación con el área usuaria.

El aplicativo está desarrollado bajo los siguientes componentes tecnológicos:

- **Programación:** lenguaje Java
- **Arquitectura:** aplicativo monolítico
- **Base de Datos:** Oracle

Se plantean los siguientes requerimientos:

Código	Requerimiento
REQ-001	Configurar habilitación de checkbox de impedimento de contratación por tipo de inscripción
REQ-002	Configuración para mostrar marcado el checkbox de impedimento de contratación de manera automática
REQ-003	Registro y edición de inscripción con impedimento configurable
REQ-004	Visualizar impedimento de inscripción en Web Service RNSSC
REQ-005	Visualizar impedimento de contratación en reportes (Interno y Externo)
REQ-006	Habilitar la opción de búsqueda de sanciones que inscribe la CGR para realizar acciones posteriores a la inscripción



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

REQ-007	Habilitar el registro de sanciones con más de una causa
REQ-008	Implementar reportes de acciones realizadas por registro para CGR
REQ-009	Corregir problemas en la edición de inscripciones que cuenten con acciones posteriores (suspensión o reanudación)
REQ-010	Habilitar cambio de estado de sanción para un perfil supervisor
REQ-011	Reenvío de correo de observaciones de solicitud de usuario
REQ-012	Registro múltiple de inscripción de sanciones penales (Inhabilitación accesoria, impedimento legal, inhabilitación legal)

Se adjunta Historias de Usuario para mejor entendimiento (las HU deben refinarse en el servicio y/o elaborarse de ser necesario)

## 8.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Los equipos informáticos y/o recursos tecnológicos que se requieran para la realización del servicio serán asumidos por el proveedor.

## 8.3. Requisitos para la contratación

### 8.3.1. Perfil del proveedor

Persona natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente (activo y habido)
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### Experiencia en la especialidad

Experiencia mínima requerida: el proveedor deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 30,000.00 (treinta mil y 00/100 soles) en los últimos ocho (8) años, por servicios realizados en implementación de soluciones informáticas con inteligencia artificial y/o Desarrollo de software y/o Servicios de Informática en la Nube y/o casilla electrónica.

### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

(iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### Perfil del personal

<b>Formación Académica:</b>	<p>- Grado de Bachiller o Título profesional o Técnico en Sistemas y/o Computación y/o Informática y/o Software y/o Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de bachiller y/o título profesional</p>
<b>Experiencia:</b>	<p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo dos (2) años realizando actividades relacionadas con desarrollo y/o programación de software, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.</p>
<b>Capacitación y/o entrenamiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de lenguaje de Programación Java (mínimo 20 horas lectivas y/o académicas).</li> <li>• Curso o Taller de Base de Datos Oracle y/o DevOps (mínimo 20 horas lectivas y/o académicas)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de certificados, constancias, diplomas y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.</p>

## 8.4. Lugar y plazo de prestación del servicio

### 8.4.1. Lugar

La prestación del servicio se realizará de manera virtual o presencial de ser requeridos en las sedes de SERVIR.

El servicio se realizará de manera presencial en las sedes siguientes, previa coordinación con el personal del área:

- Sede Central: Pasaje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María, Lima, Lima.



- Sede Arequipa: Av. Arequipa N° 934, Lima, Lima, Lima.

• **Consideraciones para el servicio de manera virtual:**

Se realizará en el domicilio del proveedor, quien a su vez debe proporcionar los equipos informáticos y medios tecnológicos necesarios para tal fin.

#### 8.4.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

#### 8.5. Entregables

Entregables	Descripción	Plazos de entrega
Primer entregable	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo detallado con actividades y cronograma.</li> <li>- Despliegue de fuentes y ambientes de desarrollo.</li> <li>- Reporte donde se detallen las coordinaciones, modificaciones y/o ajustes a lo relacionado en el ítem 8.1 Actividades.</li> <li>- Desarrollo e implementación de los requerimientos funcionales REQ-001 al REQ-005, según lo indicado en el ítem 8.1 Actividades.</li> <li>- Reporte sobre la verificación de la funcionalidad, pruebas y pase a calidad de lo desarrollado.</li> <li>- Documentación técnica de las soluciones implementadas.</li> <li>- SJTI-FO-72 Acta de Aceptación de Funcionalidades</li> </ul>	<p>hasta treinta y cinco (35) días calendario, a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.</p>
Segundo entregable	<p>Informe técnico, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte donde se detalle las coordinaciones, modificaciones y/o ajustes a lo relacionado en el ítem 8.1 Actividades.</li> <li>- Desarrollo e implementación de los requerimientos funcionales REQ-006</li> </ul>	<p>hasta cuarenta (40) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la culminación del plazo del primer entregable o al día siguiente de la presentación del</p>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Entregables	Descripción	Plazos de entrega
	<p>al REQ-012, según lo indicado en el ítem 8.1 Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte sobre la verificación de la funcionalidad, pruebas, pase a calidad de lo desarrollado y acta de aceptación del área usuaria.</li><li>- Documentación técnica de las soluciones implementadas.</li><li>- Acta de capacitación funcional sobre los flujos implementados.</li><li>- SJTI-FO-72 Acta de Aceptación de Funcionalidades.</li></ul>	primer entregable, lo que ocurra primero.

Los entregables, deberán ser presentados a través de alguno de los siguientes canales:

#### **Mesa de Partes Digital:**

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Partes Digital - MPD de SERVIR, a través del enlace: <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

#### **Mesa de Partes Presencial:**

Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial, ubicada en el Pasaje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida a la GDSRH, debiendo consignar el número de la orden de servicio y el número del entregable, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## 8.6. Otras obligaciones del proveedor

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

## 8.7. Confidencialidad

El contratista reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito.

Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio. El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.

El contratista deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR. Al término del servicio, el contratista devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por SERVIR.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

## 8.8. Propiedad Intelectual

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente prestación de servicio corresponden únicamente a SERVIR, a exclusividad y con todos los efectos legales respectivos, incluyendo - pero no limitándose a - el desarrollo de productos derivados de ello. La cita como fuente del proveedor que generó el conocimiento será incluida bajo aprobación del área usuaria si se considerara necesario.

## 9. Medidas de control durante la ejecución contractual

### • Áreas que coordinarán con el proveedor:

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

### • Áreas responsables de las medidas de control:

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **Área que brindará la conformidad:**

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, previo informe técnico de conformidad de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

#### 10. Modalidades de pago

A suma Alzada

#### 11. Forma de pago

El pago se realizará en 2 armadas de la siguiente forma:

Entregable 1: 45 % del monto total contratado

Entregable 2: 55 % del monto total contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el proveedor emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, según corresponda, al correo electrónico institucional.

#### 12. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

#### 13. Anticorrupción y Antisoborno

El postor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el postor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Aunado a ello, el postor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el postor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la entidad contratante.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **14. Solución de controversias**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **15. Resolución del contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la entidad o el proveedor justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 16. Responsabilidad por vicios ocultos

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 17. Cláusula Antisoborno

- i. SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad.
- ii. El proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 18. Cláusula de cumplimiento

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el



PERÚ


Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

	Historia de Usuario	Código:	SJTI-FO-65
		Versión:	01
		Página:	1 de 16

## 1. DATOS GENERALES

<b>Proyecto</b>	: L040-Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)		
<b>Resumen</b>	: Implementación de requerimientos de mejoras		
<b>Requerimiento asociado</b>	: Solicito realizar adecuaciones al sistema del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles en el marco de la implementación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME N° 000215-2025-SERVIR-GDSRH</li> <li>• INFORME N° 000012-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI-OPP</li> </ul>		
<b>Product Owner</b>	: Aldo Cataño	<b>Versión</b>	: 2.6.0
<b>Coordinador</b>	: Luis Delgado Alva	<b>Fecha</b>	: 10/12/2025

## 2. HISTORIAS DE USUARIO

### 2.1 Historia HU-L040-001

<b>HU-L040-001</b>	<b>Configurar habilitación de checkbox de impedimento de contratación por tipo de inscripción</b>		
<p><b>Como</b> Administrador de SERVIR  <b>Quiero</b> definir si el checkbox de impedimento de contrataciones es editable o mandatorio para cada tipo de inscripción  <b>Para</b> garantizar el cumplimiento de las contrataciones públicas.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	4 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	03/07/2025
<b>CREADO POR</b>	Oscar Paucar Klary Lozano	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<p><b>CA1. Configurar impedimento de contratación como editable (Prototipo 1)</b></p> <p>Dado que existen tipos de sanciones para las categorías "Sanciones disciplinarias" o "Condenas penales"</p> <p>Cuando el administrador activa "Habilitar checkbox de impedimento de contratación" y guarda los cambios</p> <p>Entonces el sistema registra FLAG_HABILITAR = 1 para dicho tipo de inscripción seleccionado, en MAE_CONFIGURACION_TIPO_SANCION</p>			

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento desde la red de SERVIR constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interna
-------------------------	--	-------------------------------

### CA2. Configurar impedimento de contratación como mandatorio (Prototipo 1)

Dado que existe tipo de sanciones para la categoría "Sanciones por responsabilidad administrativa funcional"

Cuando el administrador desactiva "Habilitar checkbox de impedimento de contratación" Y guarda los cambios

Entonces el sistema registra FLAG\_HABILITAR = 0 para dicho tipo de inscripción seleccionado, en MAE\_CONFIGURACION\_TIPO\_SANCION

### CA3. Visualizar configuración de impedimento en la grilla de tipos de inscripción (Prototipo 2)

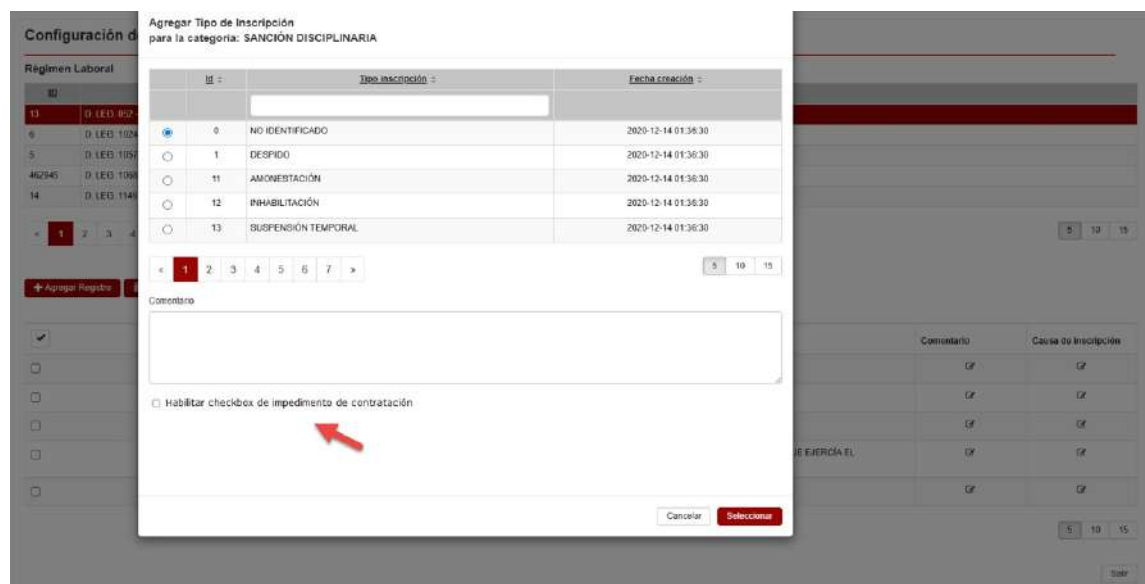
Dado que los tipos de sanciones asociados a la categoría "Sanción Disciplinaria" tiene FLAG\_HABILITAR = 1

Cuando el administrador consulta la pantalla "Configuración de Tipo de Inscripción"

Entonces la columna "Impedimento Contratación" muestra checkbox activo.

## PROTOTIPOS

### Prototipo 1



### Prototipo 2

Configuración de Tipos de Inscripción

Régimen Laboral

ID	Descripción
13	D. LEG. 092 - MINISTERIO PÚBLICO
8	D. LEG. 1824 - GERENTE PÚBLICO
5	D. LEG. 1057 - CAS
462945	D. LEG. 1068 - DEFENSA JURICA DEL ESTADO
14	D. LEG. 1149 - POLICIA NACIONAL

+ Agregar Registro    - Eliminar Registro

✓	Categoría	Tipo de Inscripción	Impedimento contratación	Comentario	Causa de Inscripción
<input type="checkbox"/>	103-SANCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL	12- INHABILITACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101-SANCIÓN DISCIPLINARIA	2- DESTITUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	103-SANCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL	13- SUSPENSIÓN TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	104-INHABILITACIÓN DEL PODER JUDICIAL	14- INC. 1 ART 35 CP - PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCIÓ EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101-SANCIÓN DISCIPLINARIA	166- SUSPENSIÓN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.2 Historia HU-L040-002

HU-L040-002	Configuración para mostrar el marcado el checkbox de impedimento de contratación de manera obligatoria por tipo-causa de inscripción		
<p><b>Como Administrador de SERVIR</b>  <b>Quiero</b> indicar si una combinación tipo-causa de inscripción implica impedimento de contratación obligatorio  <b>Para</b> que la lógica de negocio se aplique automáticamente durante la inscripción</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	4 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	03/07/2025
<b>CREADO POR</b>	Oscar Paucar Klary Lozano	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<p><b>CA1. Registrar causa-tipo con impedimento obligatorio (Prototipo 3)</b></p> <p>Dado existe la causa "Causa de prueba 1" relacionada a los tipos de sanciones de la categoría "Sanciones por responsabilidad administrativa funcional"</p> <p>Cuando el administrador marca "Implica impedimento de contratación" y guarda</p> <p>Entonces el sistema registra FLAG_CONTRATACION = 1 en MAE_CAUSA_TIPO_SANCION</p> <p><b>CA2. Registrar causa-tipo sin impedimento</b></p>			

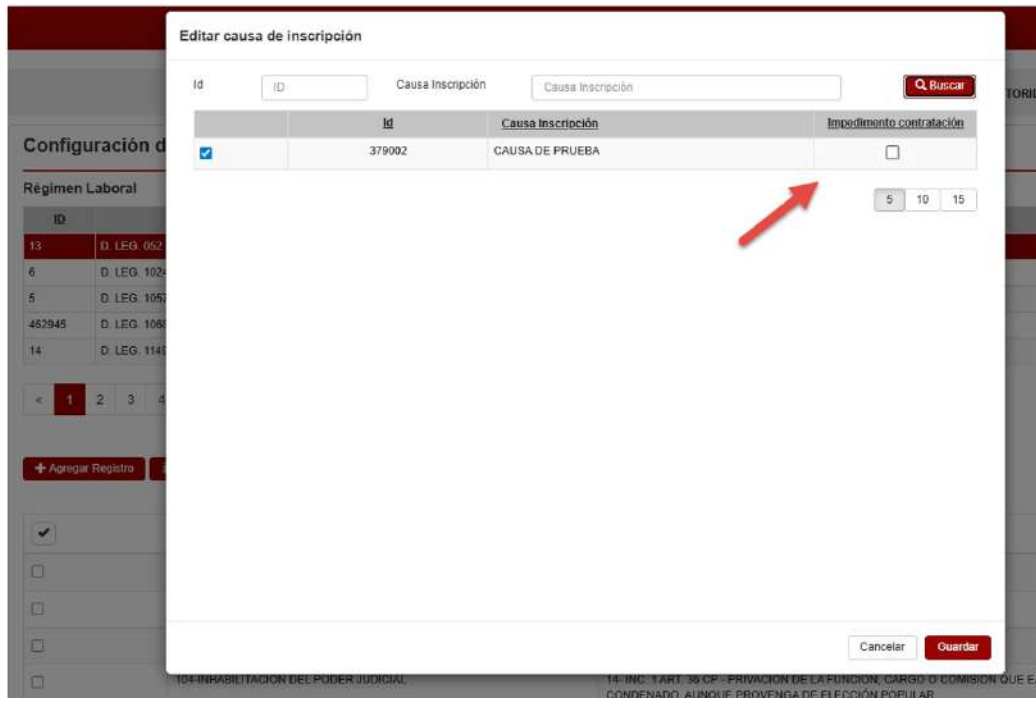
Dado existe la causa "Causa de prueba 2" relacionada a los tipos de sanciones de la categoría "Sanciones por responsabilidad administrativa funcional"

Cuando el administrador desmarca "Implica impedimento de contratación" y guarda

Entonces el sistema registra FLAG\_CONTRATACION = 0 en MAE\_CAUSA\_TIPO\_SANCION

### PROTOTIPOS

#### Prototipo 3



### 2.3 Historia HU-L040-003

HU-L040-003	Registro y edición de inscripción con impedimento configurable		
<p><b>Como</b> usuario con perfil que tiene acceso a la opción de "Registro de Inscripciones"  <b>Quiero</b> que el formulario de inscripción muestre el checkbox de impedimento de contratación según las reglas configuradas  <b>Para</b> inscribir sanciones correctamente y permitir su edición posterior.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	4 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	03/07/2025
<b>CREADO POR</b>	Oscar Paucar Klary Lozano	<b>VERSIÓN</b>	1.0

### CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

**CA1. Registrar inscripción con tipo habilitado y sin impedimento por defecto (checkbox libre)**

Dado el tipo de sanción tiene FLAG\_HABILITAR = 1 Y la causa tiene FLAG\_CONTRATACION = 0

Cuando el registrador marca el checkbox de impedimento y guarda la inscripción

Entonces el sistema graba FLAG\_IMPEDIMENTO\_CONTRATACION = 1 en MAE\_SANCION

**CA2. Registrar inscripción con tipo deshabilitado e impedimento por defecto (checkbox bloqueado y marcado)**

Dado el tipo tiene FLAG\_HABILITAR = 0 y la causa tiene FLAG\_CONTRATACION = 1

Cuando el operador abre el formulario de inscripción

Entonces el checkbox de impedimento se muestra deshabilitado y marcado y al guardar la inscripción el sistema graba FLAG\_IMPEDIMENTO\_CONTRATACION = 1 en MAE\_SANCION

**CA3. Editar inscripción para retirar impedimento**

Dado existe una inscripción con FLAG\_IMPEDIMENTO\_CONTRATACION = 1 y tipo de sanción tiene (FLAG\_HABILITAR = 1)

Cuando el registrador edita la inscripción y desmarca el checkbox de impedimento Y guarda los cambios


Entonces el sistema actualiza FLAG\_IMPEDIMENTO\_CONTRATACION = 0 en MAE\_SANCION

### PROTOTIPOS

**Por definir con usuario**

#### 2.4 Historia HU-L040-004

<b>HU-L040-004</b>	<b>Visualizar impedimento de contratación de Inscripción en Web Service RNSSC</b>		
<p><b>Como</b> Sistema que se integra con el WS RNSSC  <b>Quiero</b> recibir el estado de impedimento de una inscripción  <b>Para</b> validar la elegibilidad de proveedores</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	3 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	Historia de Usuario	Código:	<b>SJTI-FO-65</b>
		Versión:	01
		Página:	6 de 16

<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	03/07/2025
<b>CREADO POR</b>	Oscar Paucar Klary Lozano	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<p><b>CA1. Consultar inscripción con impedimento</b></p> <p>Dado existe una inscripción con FLAG_IMPEDIMENTO_CONTRATACION = 1</p> <p>Cuando se invoca el WS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consultaPorListaDni</li> <li>• consultarPorDni</li> <li>• consultarPorNombre</li> <li>• consultaSancionesPorEntidad</li> </ul> <p>Entonces la respuesta contiene "flagImpedimentoContratacion": 1</p>			
<b>PROTOTIPOS</b>			
No aplica			

## 2.5 Historia HU-L040-005

<b>HU-L040-005</b>	<b>Visualizar impedimento de contratación en reportes (Interno y Externo)</b>		
<p><b>Como</b> usuario del sistema RNSSC  <b>Quiero</b> ver el indicativo de impedimento en los reportes internos y externos  <b>Para</b> tomar decisiones informadas basadas en la información sancionadora.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	4 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	03/07/2025
<b>CREADO POR</b>	Oscar Paucar Klary Lozano	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<p><b>CA1. Reporte interno muestra impedimento</b></p> <p>Dado existe al menos una inscripción con FLAG_IMPEDIMENTO_CONTRATACION = 1</p>			

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento desde la red de SERVIR constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Interna
-------------------------	--	-------------------------------

Cuando se descarga en pdf el reporte interno o externo de la inscripción  
Entonces el dato de "Impedimento de Contratación" muestra "Sí" para dicha inscripción

**CA2. Reporte externo muestra impedimento**

Dado existe al menos una inscripción con FLAG\_IMPEDIMENTO\_CONTRATACION = 0

Cuando se descarga en pdf el reporte interno o externo de la inscripción  
Entonces el dato de "Impedimento de Contratación" muestra "No" para dicha inscripción

**PROTOTIPOS**

**Por definir con usuario**

**2.6 Historia HU-L040-006**

<b>HU-L040-006</b>	<b>Habilitar la opción de búsqueda de sanciones que inscribe la CGR para realizar acciones posteriores a la inscripción</b>		
<p><b>Como</b> usuario con perfil de la Contraloría General de la República</p> <p><b>Quiero</b> filtrar las inscripciones en el módulo de consultas mediante la entidad del usuario que registró la inscripción</p> <p><b>Para</b> tomar decisiones informadas basadas en la información sancionadora.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	3 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	10/12/2025
<b>CREADO POR</b>	Divad Jair Masgo Ferreyra	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<p><b>CA1. Reporte de consulta de inscripciones desde los perfiles de Contraloría (Prototipo 4)</b></p> <p>Dado que el usuario que ha iniciado sesión tenga el perfil "Consulta de Contraloría" y "Registrador Contraloría"</p> <p>Cuando se ingresa al módulo de consulta de inscripciones</p> <p>Entonces se mostrará un campo seleccionable con el listado de las entidades que tengan relacionado algún usuario que haya registrado alguna inscripción (Entidad Registradora)</p> <p><b>CA2. Reporte de consulta de inscripciones desde un perfil distinto al de Contraloría</b></p>			

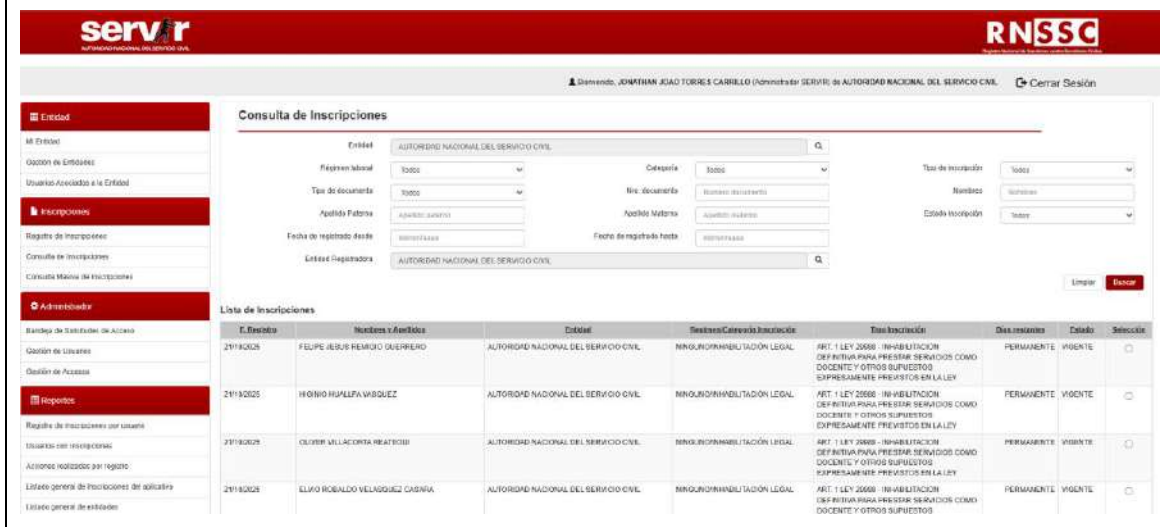
Dado que el usuario que ha iniciado sesión no sean los perfiles “Consulta de Contraloría” ni “Registrador Contraloría”

Cuando se ingresa al módulo de consulta de inscripciones

Entonces no se mostrará un campo seleccionable con el listado de las entidades que tengan relacionado algún usuario que haya registrado alguna inscripción (Entidad Registradora)

### PROTOTIPOS

#### Prototipo 4



E. Registro	Nombres y Apellidos	Entidad	Sanción/Consecución Inscripción	Tipo Inscripción	Días insuete	Estado	Selección
21/1/2025	FELIPE ALBIS REMIGIO GUERRERO	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NINGUNA/INDELTADÓN LEGAL	ART 7 LEY 20668 - INHABILITACION DE FIRMATA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE Y OTROS SUPUESTOS EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA LEY	PERMANENTE	VIGENTE	<input type="checkbox"/>
21/1/2025	HONIO HUALFA VISQUEZ	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NINGUNA/INDELTADÓN LEGAL	ART 7 LEY 20668 - INHABILITACION DE FIRMATA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE Y OTROS SUPUESTOS EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA LEY	PERMANENTE	VIGENTE	<input type="checkbox"/>
21/1/2025	OLIVER VILLACORTA REATIBOBI	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NINGUNA/INDELTADÓN LEGAL	ART 7 LEY 20668 - INHABILITACION DE FIRMATA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE Y OTROS SUPUESTOS EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA LEY	PERMANENTE	VIGENTE	<input type="checkbox"/>
21/1/2025	ELIJO ROBALDO VILLAGUICZ CASBINA	AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NINGUNA/INDELTADÓN LEGAL	ART 7 LEY 20668 - INHABILITACION DE FIRMATA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE Y OTROS SUPUESTOS	PERMANENTE	VIGENTE	<input type="checkbox"/>

#### 2.7 Historia HU-L040-007

<b>HU-L040-007</b>	<b>Habilitar el registro de sanciones con más de una causa</b>		
<p><b>Como</b> usuario con perfil de registrador</p> <p><b>Quiero</b> seleccionar múltiples causas al registrar una inscripción</p> <p><b>Para</b> cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	4 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	10/12/2025
<b>CREADO POR</b>	Divad Jair Masgo Ferreyra	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			

### CA1. Selección de múltiples causas en caso corresponda (Prototipo 5)

Dado que el usuario que ha iniciado sesión tenga el perfil registrador

Cuando se ingresa al módulo de registro de una nueva inscripción

Entonces se mostrará el campo seleccionable “Causa” con la posibilidad de seleccionar uno o más elementos según corresponda.

### CA2. Visualización de múltiples causas en caso corresponda en reportes y consultas (Prototipo 6 y 7)

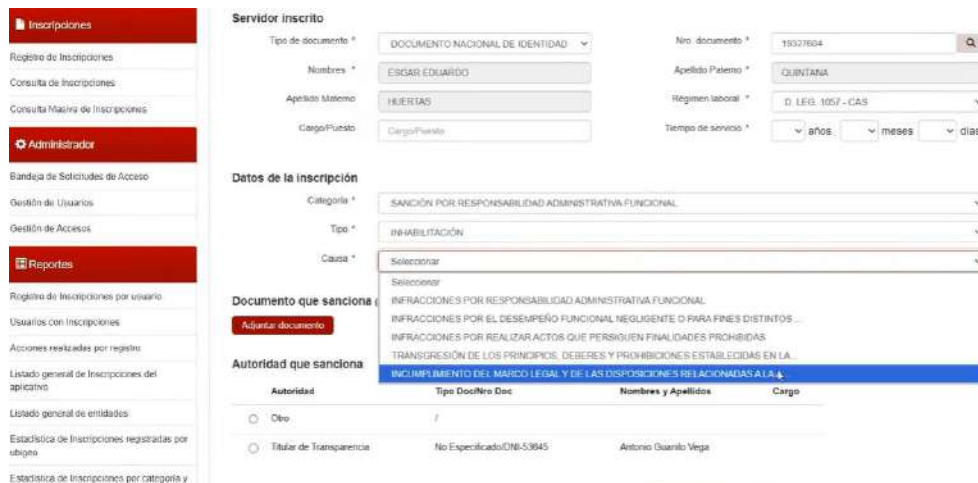
Dado que el usuario que ha iniciado sesión tenga la opción de consulta activada

Cuando se ingresa al módulo de consulta de inscripciones

Entonces se mostrará la(s) causa(s) relacionadas a la inscripción según corresponda.

## PROTOTIPOS

### Prototipo 5



**Servidor inscrito**

Tipo de documento \* DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD No. documento \* 19927604

Nombres \* ESCOBAR EDUARDO Apellido Paterno \* QUINTANA

Apellido Materno \* HUERTAS Regimen laboral \* D. LEG. 1057 - CAS

Cargo/Puesto \* Cargo/Puesto Tiempo de servicio \* años meses días

**Datos de la inscripción**

Categoría \* SANCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL

Tipo \* INHABILITACIÓN

Causa \* Seleccionar

**Documento que sanciona**

Adaptar documento

**Autoridad que sanciona**

Autoridad	Tipo Doc/No Doc	Nombres y Apellidos	Cargo
<input type="radio"/> Otro	/		
<input type="radio"/> Titular de Transparencia	No Especificado/DN-53945	Antonio Osorio Vega	

### Prototipo 6

**Consulta de inscripción**

Entidad registradora

Razón Social \* AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Servidor inscrito

Tipo de documento \* DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Nro. documento \* 05479266

Nombre \* FELIPE JESUS

Apellido Paterno \* REMIÑO

Apellido Materno \* QUERRERO

Régimen laboral \* NINGUNO

Cargo/Puesto \* Cargo/Puesto

Tiempo de servicio \* 0 años 0 meses 0 días

Datos de la inscripción

Categoría \* INHABILITACIÓN LEGAL

Tipo \* ART. 1 LEY 20008 - INHABILITACIÓN DEFINITIVA PARA PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE Y OTROS SUPUESTOS EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA LEY

Causa \* CAPÍTULO IX DP - Artículo 176-A- Tocamientos, actos de conculación sexual o actos libidinosos en agravo de menores

Autoridad sancionadora

Tipo Doc/Nro Doc	Nombres y Apellidos	Cargo
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD093470298	FELIPE JESUS REMIÑO QUERRERO	SENTENCIADO

## Prototipo 7

**RNSSC** REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Fecha de Reporte: 05/12/2025 15:03:18  
Fecha de Registro: 27/04/2018 16:30:06

Región Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

Información detallada de la persona con medida materia de Inscripción

**Datos Personales**

Nombres y Apellidos: JOSE DOMINGO VEGA DIAZ

Documento de Identidad: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD 10004843

Entidad: AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Tiempo de Servicio: Años: 0 Meses: 0 Días: 0

Régimen Laboral: NINGUNO

Cargo:

**Datos del impedimento legal**

Sentencia condenatoria: SENTENCIA S/N

Fecha de Notificación: 16/04/2018

Documento que la declara firme o Consentida/Ejecutoriada:

Fecha de Notificación Apelación:

Categoría de la inscripción: IMPEDIMENTO LEGAL

Base legal: NUM. 2.2 ART. 2 D.LEG. 1295 - IMPEDIMENTO PERMANENTE PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL ESTADO

Impide el acceso: Si

Estado del impedimento: VIGENTE PERMANENTE

Causa: ARTÍCULO 384 - COLUSIÓN SIMPLE Y AGRAVADA

Inicio del impedimento: 17/04/2018

Fin del impedimento: PERMANENTE

Observaciones: AUTOR DEL DELITO CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA COLUSIÓN EN AGRAVIO DEL ESTADO - SEGURO INTEGRAL DE SALUD - INHABILITACIÓN PERMANENTE

Autoridad que sanciona o emite o reporta la sentencia: ALDO MARTIN FIGUEROA NAVARRO

## 2.8 Historia HU-L040-008

HU-L040-008	Implementar reportes de acciones realizadas por registro para CGR
-------------	---

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la red de SERVIR constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interna
------------------	--	------------------------

**Como** usuario con perfil relacionado con la CGR como sancionadora nacional con acceso al menú Reportes/ Acciones realizadas por registro

**Quiero** consultar los registros realizados por los usuarios de la CGR

**Para** cumplir con las necesidades de la Contraloría General de la República.

<b>ESTIMACIÓN</b>	3 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	10/12/2025
<b>CREADO POR</b>	Divad Jair Masgo Ferreyra	<b>VERSIÓN</b>	1.0

#### CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

**CA1. Consultar reporte de acciones realizadas por registro efectuados por usuarios de la contraloría (Prototipo 8)**

Dado que el usuario que ha iniciado sesión con perfil relacionado con la CGR como sancionadora nacional con acceso al menú Reportes/ Acciones realizadas por registro

Cuando se ingresa al módulo de Acciones realizadas por registro

Entonces se mostrará el listado de acciones solo de los registros efectuados por los usuarios pertenecientes a la CGR.

**CA2. Consultar reporte de acciones realizadas por registro efectuados por usuarios que no son de la contraloría**

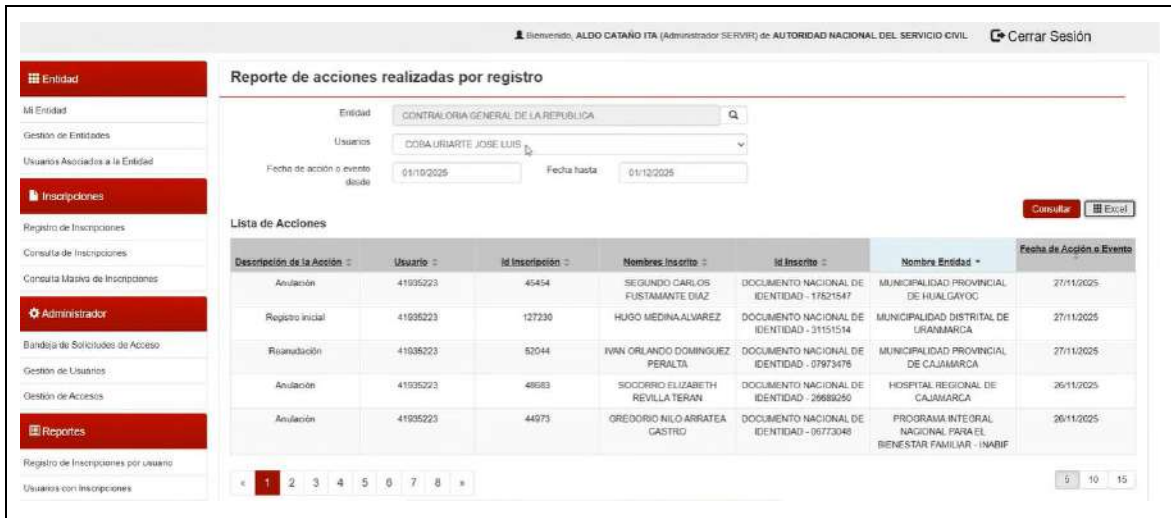
Dado que el usuario que ha iniciado sesión con perfil no relacionado con la CGR como sancionadora nacional con acceso al menú Reportes/ Acciones realizadas por registro

Cuando se ingresa al módulo de Acciones realizadas por registro

Entonces se mostrará el listado de acciones de los registros efectuados por todos los usuarios.

#### PROTOTIPOS

**Prototipo 8**



2.9 Historia HU-L040-009

HU-L040-009	Corregir problemas en la edición de inscripciones que cuenten con acciones posteriores (suspensión o reanudación)		
<p><b>Como</b> usuario con perfil con acceso al mantenimiento de inscripciones</p> <p><b>Quiero</b> editar inscripciones sin que genere problemas en la integridad en los datos respecto a los plazos de las sanciones</p> <p><b>Para</b> evitar errores en la integridad de los datos y confusión en los reportes externos.</p>			
ESTIMACIÓN	3 puntos de esfuerzo	DEPENDENCIAS	-
PRIORIDAD	Alta	FECHA DE CREACIÓN	10/12/2025
CREADO POR	Divad Jair Masgo Ferreyra	VERSIÓN	1.0
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			
<p><b>CA1. Realizar modificaciones a las inscripciones registradas que tienen acciones posteriores</b></p> <p>Dado que el usuario ingrese al módulo de mantenimiento de inscripciones</p> <p>Cuando se seleccione el botón grabar al editar algún campo de la inscripción y cuente con acciones posteriores (suspensión o reanudación)</p> <p>Entonces se editará solo los campos modificados y no efectuará ningún cambio en los plazos de la vigencia de la inscripción.</p> <p><b>CA2. Visualizar en reportes y consultas los plazos correspondientes realizando las sumas y restas de días dependiendo de las acciones posteriores</b></p>			

Dado que el usuario ingrese al módulo de consulta de inscripciones

Cuando se efectúe una consulta o se imprima una inscripción el plazo de vigencia de la inscripción

Entonces se visualizará según corresponda con el plazo original incluyendo las acciones posteriores (suspensión o reanudación).

**PROTOTIPOS**

**No aplica**

**2.10 Historia HU-L040-010**

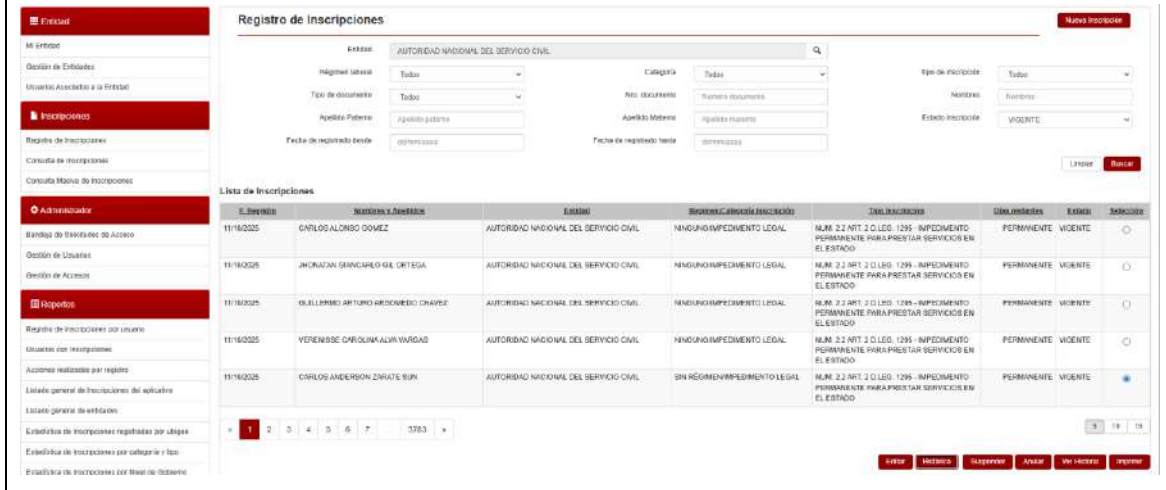
HU-L040-010	Habilitar cambio de estado de inscripción de VIGENTE a HISTÓRICO para el perfil Administrador SERVIR		
<p><b>Como</b> usuario con perfil de Administrador SERVIR en el módulo de registro</p> <p><b>Quiero</b> editar el estado de las inscripciones de VIGENTE a HISTÓRICO sin que generen conflictos en el historial y trazabilidad</p> <p><b>Para</b> corregir registros según la demanda del proceso y solucionar algún error material.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	4 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	10/12/2025
<b>CREADO POR</b>	Divad Jair Masgo Ferreyra	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<p><b>CA1. Realizar modificación del estado de VIGENTE a HISTÓRICO de las inscripciones registradas (Prototipo 9)</b></p> <p>Dado que el usuario ingrese al módulo de mantenimiento de inscripciones con el perfil Administrador SERVIR</p> <p>Cuando se seleccione una inscripción con estado "Vigente"</p> <p>Entonces se mostrará el botón "Histórico" que modificará el estado de la inscripción registrando debidamente el evento para realizar trazabilidad sin modificar ningún otro campo.</p> <p><b>CA2. Impedimento de modificación del estado de VIGENTE a HISTÓRICO de las inscripciones registradas</b></p> <p>Dado que el usuario ingrese al módulo de mantenimiento de inscripciones con un perfil distinto al Administrador SERVIR</p>			

Cuando se seleccione una inscripción con estado “Vigente”

Entonces no se mostrará el botón “Histórico”.

**PROTOTIPOS**

**Prototipo 9**



**2.11 Historia HU-L040-011**

<b>HU-L040-011</b>	<b>Verificación y reenvío de correo de observaciones de solicitud de acceso</b>		
<p><b>Como</b> usuario con perfil de Administrador SERVIR en el módulo de bandeja de solicitudes de acceso</p> <p><b>Quiero</b> reenviar el correo al solicitante relacionado a las observaciones efectuadas por el personal técnico cuando no se haya completado el envío por alguna razón</p> <p><b>Para</b> atender con celeridad las incidencias reportadas por los solicitantes al producirse alguna falla en el proceso de notificación.</p>			
<b>ESTIMACIÓN</b>	3 puntos de esfuerzo	<b>DEPENDENCIAS</b>	-
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>	10/12/2025
<b>CREADO POR</b>	Divad Jair Masgo Ferreyra	<b>VERSIÓN</b>	1.0
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>			
<b>CA1. Verificar que se haya efectuado la notificación correctamente por correo de una observación en la solicitud de acceso (Prototipo 10)</b>			

Dado que el usuario seleccione el botón “Observar” en una solicitud de acceso

Cuando se efectúe correctamente la notificación por correo y se visualice el registro con estado “Observado”

Entonces se mostrará un mensaje al lado del Estado de Solicitud con el texto “Correo enviado”.

**CA2. Verificar que se haya efectuado la notificación correctamente por correo de una observación en la solicitud de acceso (Prototipo 11)**

Dado que el usuario seleccione el botón “Observar” en una solicitud de acceso

Cuando se no se efectúe correctamente la notificación por correo y se visualice el registro con estado “Observado”

Entonces se mostrará un mensaje al lado del Estado de Solicitud con el texto “Correo no enviado” y un botón con el texto “Reenviar”.

**CA2. Reenviar el correo de notificación de una solicitud de acceso observada**

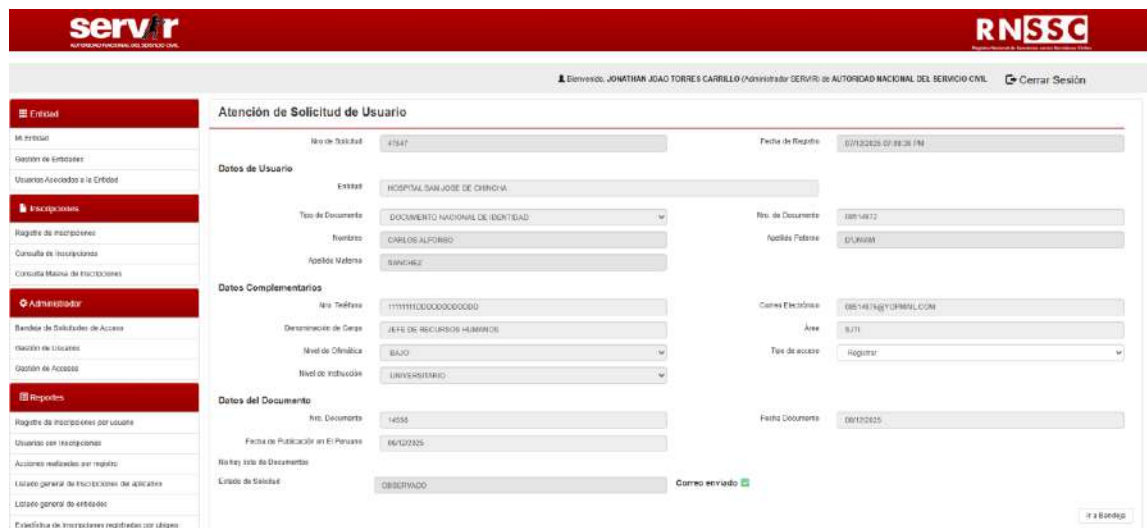
Dado que el usuario seleccione el botón “Reenviar” en una solicitud de acceso con estado observada

Cuando se efectúe correctamente la notificación al correo del solicitante

Entonces se mostrará el contenido del correo de observación con el texto perteneciente a la observación de la solicitud de acceso correspondiente.

**PROTOTIPOS**

**Prototipo 10**



**Prototipo 11**

