

ANEXO N° 2

TÉRMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO DE CONEXIÓN DE LA CASILLA ÚNICA ELECTRÓNICA – CUE CON EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – STD DEL BANCO DE LA NACIÓN

1) AREA USUARIA

Sección Trámite Documentario

2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de conexión de la Casilla Única Electrónica – CUE con el Sistema de Trámite Documentario – STD del Banco de la Nación

3) FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

Contribuir a la mejora en la gestión documental del Banco de la Nación mediante la implementación de la conexión entre la Casilla Única Electrónica – CUE y el Sistema de Trámite Documentario – STD, permitiendo una gestión más eficiente, segura y trazable de las comunicaciones oficiales con las personas naturales o jurídicas.

4) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Establecer la integración técnica entre la CUE y el STD del Banco.
- Garantizar la interoperabilidad de los sistemas conforme a los estándares de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital – PCM.
- Asegurar el despacho y procesamiento automatizado de los documentos y cargos con firma digital del Agente Automatizado producto del despacho enviados a la CUE mediante el STD.
- Cumplir con los lineamientos de transformación digital del Estado Peruano.

5) PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI

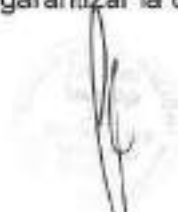
La contratación está enmarcada en el Plan Operativo Institucional POI 2025 alineado al Objetivo Estratégico Institucional OE12: "Aplicar la transformación digital" / Objetivo Operativo: "Plan de Gobierno y Transformación digital".

CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CUBSO:

81112202- 00394165 Servicio de actualización de Software de Gestión de Documentos Institucional.

6) ANTECEDENTES

En el marco de la implementación de la plataforma Casilla Única Electrónica por parte de la PCM, el Banco de la Nación ha iniciado acciones de coordinación para integrarse a dicha plataforma. Esta contratación permitirá dar cumplimiento a lo solicitado por la PCM y garantizar la operatividad del flujo documental entre ambas plataformas.



7) ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido comprende el desarrollo e implementación de la conexión entre la Casilla Única Electrónica – CUE, administrada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministros, y el Sistema de Trámite Documentario – STD del Banco de la Nación. Esta conexión debe permitir el despacho de documentos electrónicos de las dependencias internas del Banco a través de la CUE, garantizando la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. La ejecución del servicio deberá considerar aspectos técnicos, funcionales, de seguridad y operatividad, así como pruebas de validación y entrega de documentación técnica hasta la puesta en producción. El desarrollo del servicio se realizará en coordinación con el área usuaria, el equipo técnico de TI del Banco y el equipo de TI de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital SGTD, cumpliendo con los lineamientos y estándares establecidos y las políticas internas del Banco.

Descripción:

El proveedor deberá realizar la implementación técnica que permita la conexión segura, estable y funcional entre la Casilla Única Electrónica – CUE y el Sistema de Trámite Documentario – STD del Banco de la Nación.

Actividades:

- a) Levantamiento de información técnica y análisis de requerimientos.
- b) Desarrollo y configuración de los servicios de conexión con la CUE (5 servicios):
 - i) Obtener Token (Endpoint: <https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/token>)

Endpoint	https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/token		
Descripción	Este endpoint obtiene el token para la invocación de otros métodos del servicio. Este token es de un solo uso.		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
grantType	Valor: authorization_code	Sí	String
clientId	Identificador del cliente notificador	Sí	String
clientSecret	Clave secreta del cliente notificador	Sí	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
accessToken	Token para acceder a los servicios	Sí	String
expiresIn	Tiempo de expiración (en segundos)	Sí	Number



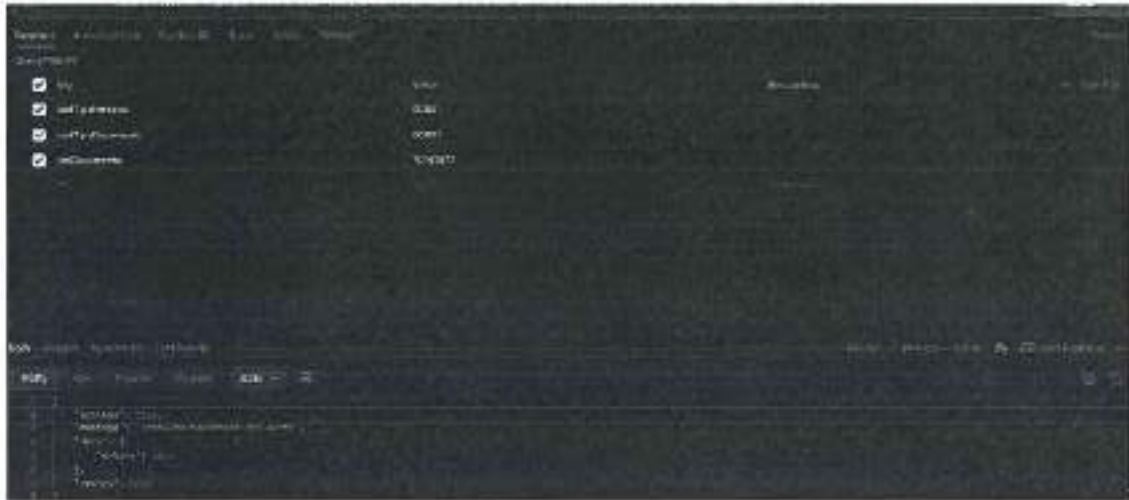


ii) Verificar estado casilla (Endpoint: <https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/verificar-casilla>)

Endpoint	https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/verificar-casilla		
Descripción	Este endpoint obtiene el estado actual de la casilla del administrado		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
codTipoPersona	Código del tipo de persona. Valores: - 01 = PERSONA NATURAL - 02 = PERSONA JURIDICA - 03 = PERSONA NATURAL CON RUC - 04 = PERSONA JURIDICA EXTRANJERA	Sí	String
codTipoDocumento	Código del tipo de documento Valores: - 01 = DNI - 02 = CARNET DE EXTRANJERIA - 03 = PASAPORTE - 04 = CARNET SOLICITANTE DE REFUGIO - 05 = PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	No	String
nroDocumento	Número de documento - Solo si se envía el tipo de documento	No	String
ruc	RUC del administrado - Solo si es Persona Jurídica o Persona Natural con RUC	No	String
Authorization			
Nombre	Valor	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token (token externo o token interno)	Sí	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Sí	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Sí	String



data	Contenido de la respuesta	Sí	Object
data: activo	Indica si la casilla del administrado está activa	Sí	Boolean
errors	Null	No	Array

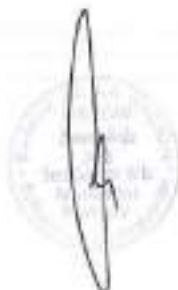


iii) Enviar notificación (Endpoint <https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/enviar>)

Endpoint	https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/enviar		
Descripción	Este endpoint registra una notificación en la casilla del administrado		
Verbo HTTP	POST		
Authorization			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token (token externo)	Si	String
Body			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
codTipoPersona	Código del tipo de persona. Valores: - C1 = PERSONA NATURAL - C2 = PERSONA JURIDICA - C3 = PERSONA NATURAL CON RUC - C4 = PERSONA JURIDICA EXTRANJERA	Si	String
codTipoDocumento	Código del tipo de documento Valores: - C1 = DNI - C2 = CARNET DE EXTRANJERIA - C3 = PASAPORTE - C4 = CARNET SOLICITANTE DE REFUGIO - C5 = PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	No	String



nroDocumento	Número de documento Solo si se envía el tipo de documento	No	String
ruc	RUC del administrado Solo si es Persona Jurídica o Persona Natural con RUC	No	String
asunto	Contiene el asunto de la notificación	Si	String
mensaje	El contenido de la notificación, en formato html	Si	String
idCategoria	Categoría: 1 = Autorización 2 = Sanción 3 = Cancelación 4 = Nueva Ley 5 = Notificación 6 = Resoluciones 7 = Carta 8 = Documentos de Fiscalización	Si	Number
generarConstancias	Indica si requiere generar las constancias de depósito y de lectura. - Se requiere tener un servicio habilitado del agente automatizado para el sellado de tiempo	Si	Boolean
tipoAgenteAutomatizado	Especifica el tipo de agente automatizado que la entidad usará en la firma de la constancia de depósito y lectura. Valores: - AGAPCM: Utiliza el agente automatizado del PCM - PROPIO: Utiliza el agente automatizado de la entidad externa	No	String
adjuntos	Los documentos adjuntos de la notificación que serán visualizados por el administrado	No	Array
adjuntos: url	Url del archivo	Si	String
adjuntos: nombreArchivo	Nombre del archivo	Si	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Si	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Si	String
data	Contenido de la respuesta	Si	Object
data: idNotificacion	Identificador de la notificación	Si	Guid
data: fechaNotificacion	Fecha y hora del registro de notificación	Si	String
errors	Null	No	Array





iv) Obtener constancia de depósito (Endpoint: <https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/deposito>)

Endpoint	https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/deposito		
Descripción	Este endpoint obtiene la constancia de depósito		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
idNotificacion	Identificador de la notificación	Sí	Guid
tipo	Formato de constancia devuelto: URL o Archivo base 64 (opcional). (Los valores del parámetro "url" o "base64")	Sí	String
Authorization			
Nombre	Valor	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token generado	Sí	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Sí	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Sí	String
data	Contenido de la respuesta	Sí	Object
data: constancia	URL o Archivo base 64 de la constancia de depósito	Sí	String
errors	Null	No	Array

v) Obtener constancia de lectura (Endpoint: <https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/lectura>)



Endpoint	https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/lectura		
Descripción	Este endpoint obtiene la constancia de lectura		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
idNotificacion	Identificador de la notificación	Si	Guid
tipo	Formato de constancia devuelto: URL o Archivo base 64 (opcional). (Los valores del parámetro "url" o "base64")	Si	String
Authorization			
Nombre	Valor	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token generado	Si	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Si	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Si	String
data	Contenido de la respuesta	Si	Object
data: constancia	URL o Archivo base 64 de la constancia de lectura	Si	String
errors	Null	No	Array



c) Desarrollo y configuración de los nuevos servicios (3 servicios):

1) Servicio de Firma de la Constancia de Depósito

Descripción: El Contratista debe implementar un servicio REST que reciba las constancias de depósito emitidas por nuestra API y aplique una firma digital mediante su agente automatizado propio, garantizando así la autenticidad del documento.

Responsabilidad: Firmar la constancia de depósito recibida y devolverla a nuestro sistema en firmado digitalmente.

Formato: La solicitud contendrá la constancia de depósito en formato base64. La respuesta debe incluir el documento firmado digitalmente y en formato



base64.

```

POST | https://dominioEntidad/api/constancia-deposito
-----
Params  Authorization  Headers (9)  Body *  Scripts  Tests  Settings
-----
[ ] none [ ] form-data [ ] x-www-form-urlencoded [x] raw [ ] binary [ ] GraphQL [ ] JSON v
-----
1 | {
2 |   "nombreArchivo": "Constancia_Deposito_756232.pdf",
3 |   "archivoBase64": "JVBERi0xJUCkOTI0Ukxp..."
4 | }
    
```

ii) Servicio de Firma de la Constancia de Lectura

Descripción: El Contratista debe implementar un servicio REST que reciba las constancias de lectura emitidas por nuestra API y aplique una firma digital mediante su agente automatizado propio, garantizando así la autenticidad del documento.

Responsabilidad: Firmar la constancia de lectura recibida y devolverla a nuestro sistema en firmado digitalmente.

Formato: La solicitud contendrá la constancia de lectura en formato base64. La respuesta debe incluir el documento firmado digitalmente y en formato base64.

```

POST | https://dominioEntidad/api/constancia-lectura
-----
Params  Authorization  Headers (9)  Body *  Scripts  Tests  Settings
-----
[ ] none [ ] form-data [ ] x-www-form-urlencoded [x] raw [ ] binary [ ] GraphQL [ ] JSON v
-----
1 | {
2 |   "nombreArchivo": "Constancia_Lectura_756232.pdf",
3 |   "archivoBase64": "JVBERi0xJUCkOTI0Ukxp..."
4 | }
    
```

iii) Servicio de Acuse de Lectura de la Notificación

Descripción: Este servicio notifica al Banco cuando un usuario ha leído una notificación en su casilla electrónica. El Contratista debe implementar un endpoint para recibir esta notificación y registrar el evento en su sistema.

Responsabilidad: Recibir el evento de lectura y confirmar su recepción sin necesidad de procesamiento adicional en el lado del Banco.

Formato: La solicitud enviada incluirá los datos de la notificación leída. La respuesta debe confirmar la recepción del evento de lectura.



POST	https://dominioEntidad)/api/vase-lectura
Params	Authorization Headers (6) Body * Scripts Tests Settings
<input type="radio"/> none <input type="radio"/> form-data <input type="radio"/> x-www-form-urlencoded <input checked="" type="radio"/> raw <input type="radio"/> binary <input type="radio"/> Display JSON v	
1	{
2	"IdMet:IdInacion": "756283",
3	"FechaAcuse": "2024-10-20T16:07:32.091Z"
4	}

Estos servicios REST deberán estar disponibles en endpoints específicos y ser configurados para aceptar solicitudes HTTP en el formato requerido por nuestra API. Para detalles adicionales sobre los parámetros y requisitos técnicos de cada servicio, se debe coordinar con el equipo de soporte técnico.

En caso de que los servicios tengan alguna actualización por parte de la Secretaría de Gobierno de Transformación Digital de la PCM durante el proceso de implementación, se comunicará al proveedor para las configuraciones necesarias.

d) Adecuación del Sistema de Trámite Documentario para la integración con la Casilla Única Electrónica

La casilla única electrónica es un sistema de notificación digital que reemplaza la notificación tradicional en papel. Es considerado como el domicilio digital que sirve para que las personas naturales y jurídicas reciban comunicaciones y/o notificaciones remitidas por las entidades de la Administración pública (Banco de la Nación) a los ciudadanos y personas en general, conforme se establece en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, y al que se refiere el artículo 22 de la Ley.

La casilla única electrónica acredita la certeza, integridad y fecha y hora cierta de una comunicación y/o notificación realizada por una entidad pública a un ciudadano o persona en general. De darse una controversia referida a la emisión o recepción de una notificación, corresponderá a la entidad responsable de la gestión de la casilla única electrónica acreditar que se produjo dicha emisión o recepción; en cualquier otro caso dicha acreditación recaerá en el emisor.

Acceso y procedimiento del Sistema de Notificación Electrónica

El proveedor debe considerar que el ciudadano que inicie procedimientos administrativos se registra en el sistema de la Casilla Única Electrónicas CUE, para lo cual debe consignar los datos requeridos tanto si es persona natural como persona jurídica.

Al manifestar su conformidad sobre los términos y condiciones de uso. Los datos requeridos contienen como mínimo lo siguiente:

- En caso de personas naturales, el nombre completo, número de documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería, número de teléfono celular y correo electrónico.



- En caso de personas jurídicas, razón social, asiento y partida donde conste la inscripción registral, número de registro único de contribuyentes (RUC) y correo electrónico, así como el número de teléfono celular del representante legal y asiento donde conste inscrito cualquier poder vigente

El banco facilitará al ciudadano la información necesaria para que se registre en la Casilla Única Electrónica. A partir de ese momento, el ciudadano puede acceder a dicha casilla, la que constituye un domicilio digital obligatorio, a través del cual las entidades de la administración pública realizan las notificaciones a las que hubiere lugar.

Para el registro y despacho de los documentos electrónicos con firma digital dirigidos a las personas naturales o jurídicas, el proveedor debe incorporar en el combo de opciones del "Tipo de Destino" la alternativa "Casilla Única Electrónica" del formulario "Destino Externo".

Asimismo, el proveedor debe implementar en el combo de opciones "Destino" se mostrará una ventana para seleccionar el Tipo de Persona: "Persona Natural", "Persona Jurídica" y "Persona Natural con RUC". Para la opción "Persona Natural", se visualizará las opciones "Tipo de Documento" y "Número de Documento". Para las opciones "Persona Jurídica" y "Persona Natural con RUC", se visualizará la opción: "Número del RUC". En caso de que el usuario del STD ubique los datos deseados, lo seleccionará, y hará clic sobre un botón "Aceptar" para almacenar dicho dato en el formulario y continuar con el registro. En caso no encuentre el dato deseado, el sistema emitirá un mensaje "La persona no cuenta con Casilla Electrónica asignada".

Luego de culminar con el registro, el adjunto del documento principal, anexar otros documentos, de ser el caso, y el último firmante coloque su firma digital en el documento, el sistema se conectará utilizando los servicios descritos los cuales corresponden a la conexión con el sistema de la Casilla Única Electrónica.

En caso de que el servicio de la CUE se encuentre interrumpido, el proveedor configurará en el STD un nuevo estado "Pendiente de envío a CUE". Asimismo, aparecerá un botón "Reenviar" al usuario creador del registro para que reenvíe el documento a la casilla electrónica. De la misma manera, el usuario creador recibirá una notificación del STD por correo electrónico informando que dicho documento se encuentra pendiente de envío. Los intentos de reenvíos se almacenarán en el log del "Seguimiento e Historia" del registro. Dicho botón también aparecerá a los usuarios con el rol de Trámite Documentario.

Cuando se notifica vía casilla electrónica, el sistema de la CUE envía a la persona un mensaje de alerta referido a la llegada de la notificación a su correo electrónico, el que se constituye en requisito de validez de la notificación del acto administrativo o actuación administrativa.

Al momento de la notificación mediante la CUE por parte del Banco, el proveedor configurará los servicios para que, automáticamente, genere la constancia de notificación electrónica y el acuse de recibo que contendrá la confirmación de recepción de la notificación por parte de la persona destinataria. En este caso, el proveedor configurará el servicio del Agente Automatizado para la generación de las firmas digitales que se colocarán en los cargos indicados; asimismo, redactará el contenido de la comunicación, en coordinación con la Sección



Trámite Documentario, que se enviará al correo electrónico del ciudadano con los datos de la notificación.

El proveedor debe realizar la implementación de la recepción del "Cargo de Recepción" al momento de que la CUE retorne dicho documento al STD, el cual, será cargado automáticamente en el registro y actualizará el estado "Con cargo". Asimismo, cuando la persona genere el "Cargo de Lectura", dicho documento se almacenará en el STD. Los mencionados cargos se visualizarán en la sección "Firma Digital" del formulario.



- e) Pruebas funcionales en el ambiente de desarrollo.
- f) Documentación técnica de la solución implementada para el ambiente de certificación que se indica en el Anexo 1 (Ciclo de Vida del Software).
- g) Capacitación al equipo técnico de la Sección Trámite Documentario del Banco sobre la solución implementada.



Es necesario señalar que la Casilla Única Electrónica, es un servicio proporcionado por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, cuya información técnica descrita en el presente documento, ha sido extraída del Manual "Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)", versión de Formato: v0.1, de fecha 21/11/2024 (Anexo 2).

Procedimiento /Metodología

La metodología de trabajo será incremental y colaborativa, en coordinación directa con la Oficina de Tecnologías de la Información del Banco y la Secretaría de Gobierno Digital.



Plan de Trabajo

El proveedor deberá presentar un plan de trabajo en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de la firma del contrato, detallando cronograma de actividades, responsables, recursos, entregables parciales y plan de pruebas.

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.



Garantía del servicio

El tiempo de la garantía de la implementación de funcionalidades será de 3 meses contabilizado a partir de la puesta en producción.

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.



Sujeto obligado

Asimismo, para la contratación de personas naturales, esta área usuaria indica, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, que el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses.

Calificación del servicio

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo precedente, el servicio requerido No califica como servicio de consultoría.

8) PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Para el presente servicio no se considera realizar la prestación accesoria a la prestación principal, toda vez, que es una implementación de funcionalidad al STD para la conexión con la CUE.

9) REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde.

10) REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: soporte de software de sistemas de trámite, actualización de sistemas de ventas, Integración de plataformas digitales, implementación de conexiones entre sistemas documentarios o adecuación de software documental.

La experiencia se acredita 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

Personal propuesto



Formación Académica:

Mínimo 5 años de egresado de o bachiller o titulado de la carrera de Ingeniería de Sistemas.



Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida.

Certificación u otro requisito:

Contar con certificación por IBM como desarrollador de aplicaciones en Lotus Notes y Domino

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que, de manera fehaciente demuestre la certificación del personal propuesto



Experiencia:

Experiencia general: Mínimo 5 año(s) en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: Mínima 3 año(s) en relacionada a la gestión documental o trámite documentario



Acreditación:

La experiencia 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.

11) VISITA TECNICA (De corresponder)

No corresponde.



12) ENTREGABLES:

La prestación del servicio y/o consultoría consta del/los siguiente(s) entregable(s):

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Hasta los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Plan de Trabajo





Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
<p>Será hasta 120 días calendario, contados a partir de la notificación del Contrato</p>	<p>Entregable N° 01 - Consta de Informe de actividades de la implementación de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener Token (Endpoint: https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/token) • Verificar estado casilla (Endpoint: https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/verificar-casilla) • Enviar notificación (Endpoint: https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/enviar)
	<p>Entregable N° 02 - Consta de Informe de actividades de la implementación de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener constancia de depósito (Endpoint: https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/deposito) • Obtener constancia de lectura (Endpoint: https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/lectura) • Servicio de Firma de la Constancia de Depósito • Servicio de Firma de la Constancia de Lectura
	<p>Entregable N° 03 - Consta de Informe de actividades de la implementación de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Acuse de Lectura de la Notificación • Adecuación del Sistema de Trámite Documentario para la integración con la Casilla Única Electrónica • Culminación del pase del ambiente de Certificación que incluye la elaboración de la documentación respectiva.
	<p>Entregable N° 04 - Consta de Informe de actividades de la implementación de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Culminación y pase al ambiente de Producción.

13) ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, EL CONTRATISTA 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 contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA 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. Aunado a ello, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

14) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

15) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (de corresponder)

No corresponde.

16) RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR (de corresponder)





El contratista deberá efectuar la prestación del servicio de manera apropiada y cumpliendo con el alcance y requerimientos descritos en los presentes términos de referencia.

El contratista proporcionará mínimo un personal de reconocida experiencia en servicio de soporte y mantenimiento al software documental, especialista en programación, mínimo 5 años de egresado o bachiller o titulado de la carrera de Ingeniería de Sistemas con experiencia de análisis, programación y desarrollo de sistemas con certificación por IBM como desarrollador de aplicaciones en Lotus Notes y Domino.

El contratista deberá suministrar el nombre y número de documento del personal que realizará el servicio materia de esta contratación.

El contratista proveerá todos los servicios profesionales a fin de realizar la instalación, configuración, personalización y puesta en producción de la actualización de versión o nuevos "releases" realizando las pruebas previas en los ambientes de Desarrollo y Certificación, previa autorización del Banco.

El Contratista deberá elaborar los documentos técnicos (ver Anexo 1) y de gestión de acuerdo a los formatos estándar del Banco de la Nación en cumplimiento de la Metodología del Ciclo de Vida de Software alineado a la NTP-ISO/IEC 12207.

17) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en un plazo hasta **120 días calendario**, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

18) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación se realizará en las instalaciones del Banco de la Nación ubicado en la Avenida Javier Prado Este N° 2499 – San Borja (pisos 9, 10 y/o 14).

19) FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en **(Definir cantidad)** pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

Plazo	Entregable
Hasta 120 días calendario.	1er Entregable – Pago 25% del monto contractual
	2do Entregable – Pago 30% del monto contractual
	3er Entregable – Pago 30% del monto contractual
	4to Entregable – Pago 15% del monto contractual



Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- o Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- o Comprobante de pago.
- o Copia simple del documento de contratación.
- o Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

20) RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Jefatura de Sección Trámite Documentario de la Subgerencia Servicios, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación (Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas).

21) CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

22) PENALIDAD

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 menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del entregable o del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.



23) OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde.



24) RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: 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 artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



25) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.



26) CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación



27) OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 3 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento **NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO** en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su Reglamento



En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA



ANEXO I

Descripción General de la "Metodología para el Ciclo de Vida de Software"

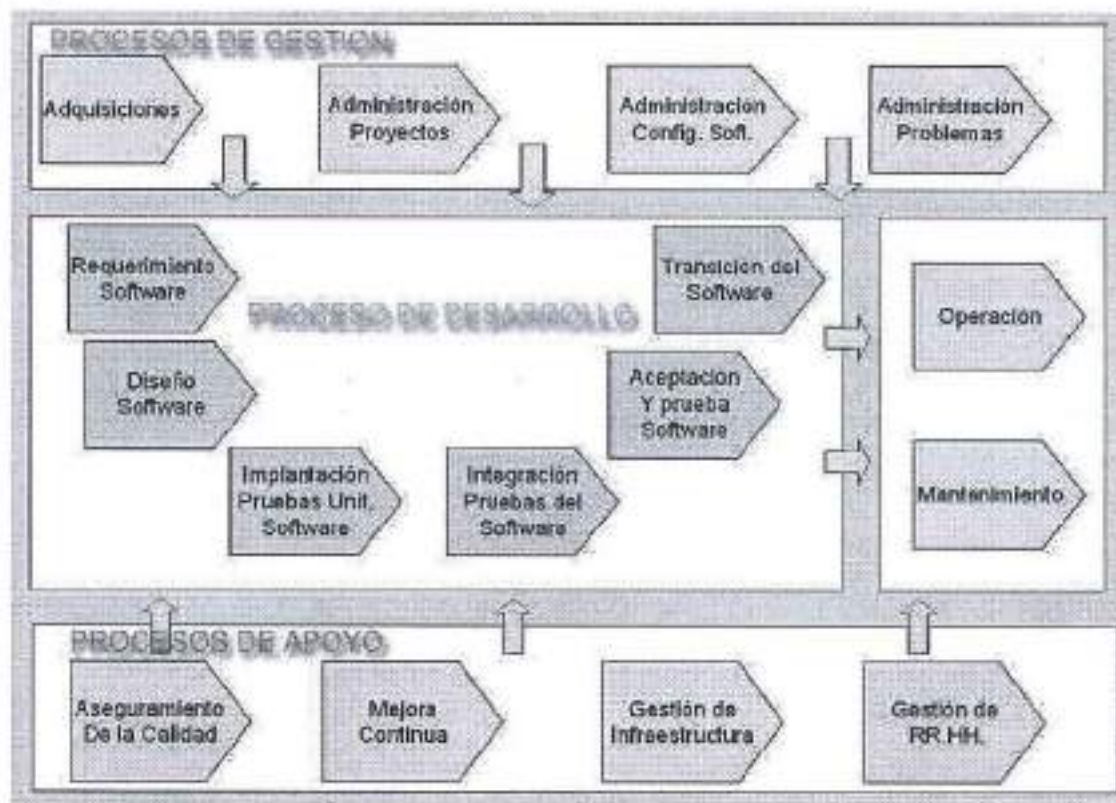
La Metodología para el Ciclo de Vida del Software establecida por el Banco de la Nación (BN-DIR-8300-147-02 CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE), está basada en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2004.

La citada metodología contiene procesos, actividades, artefactos y buenas prácticas para ser aplicados durante el desarrollo de un proyecto informático de desarrollo de software.

La versión detallada de cada proceso, sub-procesos y plantillas de artefactos se hará entrega al CONTRATISTA en la Fase de iniciación y Planeamiento.

Los procesos principales de la "Metodología para el Ciclo de Vida del Software" son que a continuación se grafican:

[1.0] Procesos de Gestión:



[1.1] Adquisiciones

El Proceso de Adquisición contiene las actividades y las tareas del banco para la adquisición de software y/o servicios de desarrollo de software. El proceso comienza con la identificación de la necesidad de adquirir un sistema o un producto software. El proceso continúa con la preparación y publicación de una solicitud de propuestas, la selección de un proveedor, y la gestión del proceso de adquisición hasta la aceptación del sistema o del producto software.

[1.2] Administración de Proyectos

La administración de proyecto es la aplicación del conocimiento, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para alcanzar los requerimientos del proyecto. La administración del proyecto cubre el establecimiento de los requerimientos del proyecto; los objetivos, hitos y entregables; lograr un balance entre calidad, alcance, tiempo y costo; adaptar las especificaciones, planes y enfocar los diferentes intereses y expectativas de los involucrados con el proyecto (stakeholders).

[1.3] Administración de la Configuración del Software

La Administración de la Configuración constituye un conjunto de procesos orientada a identificar la configuración de un sistema en distintos puntos en el tiempo con el objetivo de controlar de manera sistemática los cambios a la configuración, mantener la integridad y la traza de la configuración a través del ciclo de vida del software.

[1.4] Administración de Problemas

El Proceso de Administración de Problemas permite analizar y eliminar los problemas (Incluidas las no conformidades), cualquiera que sea su naturaleza o causa; que se descubran durante la ejecución de los procesos de desarrollo, operación, mantenimiento u otros.

[2.0] Procesos de Desarrollo:

El Proceso de Desarrollo contiene las tareas para el análisis de los requisitos, diseño, codificación, integración, pruebas e instalación y aceptación relacionadas con los productos de software, el cual obedece a estándares de diseño de objetos de base de datos, codificación y presentación (pantallas, gráficos, colores, entre otros), que deberán ser evaluados por el Gerencia de Informática para su conformidad técnica.

[2.1] Requerimientos de Software

Un Requerimiento de Software constituye una "capacidad o condición que deberá ser alcanzada por el producto software"

[2.2] Diseño del Software

El diseño de un producto software debe cubrir una serie de elementos que definen no solo las características de la arquitectura del producto, sino, además, la característica de cada uno de los componentes de la arquitectura. El diseño es dividido en dos (02) partes esenciales: El Diseño Arquitectónico y Diseño en Detalle de los Componentes de la Arquitectura.

[2.3] Implantación y Pruebas Unitarias del Software

Comprende el desarrollo de cada uno de los componentes del software y los procedimientos de pruebas con el fin de verificar la consistencia de la aplicación.

[2.4] Integración y Pruebas del Software

El proceso de Integración permite integrar las unidades y los componentes de software en el elemento de software final.

Las pruebas es el proceso a través del cual se verifica la consistencia de la aplicación

en base a los requisitos y el diseño definido.

[2.5] Aceptación del Software

La Aceptación es el proceso durante el cual el adquiriente (el Banco para adquisición de software o usuario final para desarrollo interno) verifica que el producto software y todos los productos relacionados (documentación, código, etc.) son completos y que todos ellos reúnen los requerimientos especificados.

[2.6] Transición del Software

La Transición del Software hacia los usuarios consiste en hacer que el producto software se encuentre disponible a los usuarios, ya bien sea en su entorno de producción como accesible para su descarga, instalación y uso, tal y como, cuando sea requerido.

[3.0] Procesos de Operación:

En los Procesos de Operación se realiza la instalación y evaluación del software en el entorno del usuario, según las especificaciones establecidas en los manuales de instalación y operación entregados por el equipo de desarrollo.

[4.0] Proceso de Mantenimiento:

Este proceso se activa cuando el producto de software sufre modificaciones en el código y documentación asociada, debido a un problema o a la necesidad de mejora o adaptación

[5.0] Procesos de Apoyo

[5.1] Aseguramiento de la Calidad

Define las actividades para asegurar, de una manera objetiva, que los productos de software y los procesos son conformes a sus requisitos específicos y se ajustan a sus planes establecidos.

[5.2] Mejora Continua

El Proceso de Mejora Continua son las acciones emprendidas en todo el Banco con el fin de incrementar la efectividad y la eficiencia de actividades y de los procesos del ciclo de vida del software para brindar beneficios adicionales al Banco y a sus clientes.

[5.3] Gestión de la Infraestructura

El Proceso de Infraestructura permite establecer y mantener la infraestructura que necesita cualquier otro proceso. La infraestructura puede incluir hardware, software, herramientas, técnicas, normas e instalaciones para el desarrollo, operación y mantenimiento.

[5.4] Gestión de Recursos Humanos

El Proceso de Recursos Humanos es un proceso para proporcionar y mantener personal capacitado y con el perfil requerido para los proyectos de desarrollo de Software.



[6.0] Entregables:

Se componen del producto software desarrollado en el servicio (fuentes, librerías, ejecutables, etc.) y la documentación de sustento que se detalla en el siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PROYECTO DE DESARROLLO DE SW
	TERCERO
Solicitud de Cambios	•
Especificaciones de Casos de Prueba (ECP)	•
Plan de Pruebas	•
Resultados de Pruebas	•
Plan de Implantación / Guía de Despliegue	•
Acta de Desarrollo	•

ANEXO 2

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL				
	Casilla Electrónica				
	Manual:	Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)			
Área Usaria:	Entidades	Versión de Formato:	v0.1	Fecha:	21/11/2024

DOCUMENTACIÓN DE LA API DE NOTIFICACIONES (SERVICIOS PÚBLICOS)

1. DESCRIPCION GENERAL

Esta API REST está diseñada para permitir a entidades externas enviar notificaciones electrónicas a usuarios registrados en la Casilla Única Electrónica de PCM. A través de esta API, los notificadores pueden interactuar de manera eficiente con el sistema, asegurando la entrega de mensajes y la obtención de confirmaciones sobre la recepción y lectura de las notificaciones.

2. AUTENTICACION Y ACCESO

Para acceder a los servicios, es necesario realizar una autenticación utilizando un *clientId* y un *clientSecret* que serán proporcionados previa coordinación con la entidad. Estos valores son únicos para cada entorno (desarrollo y producción) y deben ser solicitados antes de utilizar los servicios de la API

Requisitos para el Consumo de la API:

- *clientId*: Identificador único del cliente.
- *clientSecret*: Clave secreta asociada al *clientId*.

Estos datos de autenticación se deben incluir en la solicitud de obtener token, y posteriormente el token JWT recibido deberá ser usado en los encabezados de las peticiones a los demás servicios.

3. RUTAS DE ACCESO A LA API REST

A continuación, se indican las BaseURL de los servicios de la API REST para los diferentes entornos:

- **Ambiente de Desarrollo:**
Base URL: <https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos>
- **Ambiente de Producción:**
Base URL: <https://xxxxxx.gob.pe/v1/servicios-publicos>

4. DETALLE DE LAS OPERACIONES DE LA API

4.1. Obtener Token

Endpoint	https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/token		
Descripción	Este endpoint obtiene el token para la invocación de otros métodos del servicio. Este token es de un solo uso.		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
grantType	Valor: authorization_code	Si	String
clientId	Identificador del cliente notificador	Si	String
clientSecret	Clave secreta del cliente notificador	Si	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
accessToken	Token para acceder a los servicios	Si	String
expiresIn	Tiempo de expiración (en segundos)	Si	Number

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Casilla Electrónica					
	Manual:		Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)			
	Área Usuario:	Entidades:	Versión de Formatec:	v0.1	Fecha:	21/11/2024



4.2. Verificar estado casilla


Endpoint	https://dwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/verificar-casilla		
Descripción	Este endpoint obtiene el estado actual de la casilla del administrado		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
codTipoPersona	Código del tipo de persona. Valores: - 01 = PERSONA NATURAL - 02 = PERSONA JURIDICA - 03 = PERSONA NATURAL CON RUC - 04 = PERSONA JURIDICA EXTRANJERA	Si	String
codTipoDocumento	Código del tipo de documento Valores: - 01 = DNI - 02 = CARNET DE EXTRANJERIA - 03 = PASAPORTE - 04 = CARNET SOLICITANTE DE REFUGIO - 05 = PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	No	String
nroDocumento	Número de documento - Solo si se envía el tipo de documento	No	String
ruc	RUC del administrado - Solo si es Persona Jurídica o Persona Natural con RUC	No	String
Authorization			
Nombre	Valor	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token (token externo o token interno)	Si	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Si	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Si	String
data	Contenido de la respuesta	Si	Object
data: activo	Indica si la casilla del administrado está activa	Si	Boolean
errors	Null	No	Array

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL				
	Casilla Electrónica				
	Manual:	Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)			
Área Usuario:	Entidades	Versión de Formato:	v0.1	Fecha:	21/11/2024



4.3. Enviar notificación

Endpoint	https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/enviar		
Descripción	Este endpoint registra una notificación en la casilla del administrado		
Verbo HTTP	POST		
Authorization			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token (token externo)	Si	String
Body			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
codTipoPersona	Código del tipo de persona. Valores: - 01 = PERSONA NATURAL - 02 = PERSONA JURIDICA - 03 = PERSONA NATURAL CON RUC - 04 = PERSONA JURIDICA EXTRANJERA	Si	String
codTipoDocumento	Código del tipo de documento Valores: - 01 = DNI - 02 = CARNET DE EXTRANJERIA - 03 = PASAPORTE - 04 = CARNET SOLICITANTE DE REFUGIO - 05 = PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	No	String
numeroDocumento	Número de documento Solo si se envía el tipo de documento	No	String
ruc	RUC del administrado Solo si es Persona Jurídica o Persona Natural con RUC	No	String
asunto	Contiene el asunto de la notificación	Si	String
mensaje	El contenido de la notificación, en formato html	Si	String
idCategoria	Categoría: 1 = Autorización 2 = Sanción 3 = Cancelación 4 = Nueva Ley	Si	Number


	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL					
	Casilla Electrónica					
	Manual:	Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)				
Área Usuario:	Entidades	Versión de Formato:	v0.1	Fecha:	21/11/2024	

Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
idNotificación	Identificador de la notificación	Si	Guid
tipo	Formato de constancia devuelto: URL o Archivo base 64 (opcional). (Los valores del parámetro "url" o "base64")	Si	String
Authorization			
Nombre	Valor	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token generado	Si	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Si	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Si	String
data	Contenido de la respuesta	Si	Object
data: constancia	URL o Archivo base 64 de la constancia de depósito	Si	String
errors	Null	No	Array

4.5. Obtener constancia de lectura

Endpoint	https://dvwscasillaperu.gob.pe/v1/servicios-publicos/notificaciones/constancias/lectura		
Descripción	Este endpoint obtiene la constancia de lectura		
Verbo HTTP	GET		
Parámetros (Query params)			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
idNotificación	Identificador de la notificación	Si	Guid
tipo	Formato de constancia devuelto: URL o Archivo base 64 (opcional). (Los valores del parámetro "url" o "base64")	Si	String
Authorization			
Nombre	Valor	Requerido	Tipo
Bearer Token	Token generado	Si	String
Respuesta			
Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
success	Respuesta satisfactoria (verdadero/falso)	Si	Boolean
message	Mensaje de la respuesta	Si	String
data	Contenido de la respuesta	Si	Object
data: constancia	URL o Archivo base 64 de la constancia de lectura	Si	String
errors	Null	No	Array



	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL					
	Casilla Electrónica					
	Manual:		Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)			
Área Usuario:	Entidades:	Versión de Formato:	v0.1	Fecha:	21/11/2024	

5. SERVICIOS DEL CLIENTE EXTERNO – IMPLEMENTACION DE AGENTE AUTOMATIZADO

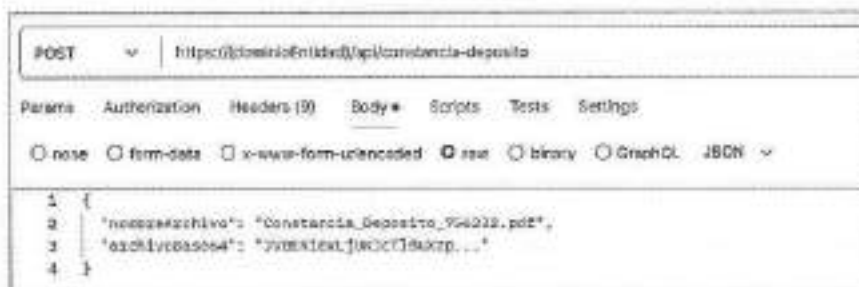
Si el cliente ha especificado que utilizará un agente automatizado propio para la firma digital y el sellado de tiempo de las constancias de depósito y lectura, será necesario implementar los siguientes servicios REST en el sistema del cliente para facilitar la integración con nuestra API:

1. Servicio de Firma de la Constancia de Depósito

Descripción: El cliente debe implementar un servicio REST que reciba las constancias de depósito emitidas por nuestra API y aplique una firma digital mediante su agente automatizado propio, garantizando así la autenticidad del documento.

Responsabilidad: Firmar la constancia de depósito recibida y devolverla a nuestro sistema en firmado digitalmente.

Formato: La solicitud contendrá la constancia de depósito en formato base64. La respuesta debe incluir el documento firmado digitalmente y en formato base64.



```

POST | https://dominioEntidad/api/constancia-deposito
-----
Params: Authorization Headers (9) Body * Scripts Tests Settings
-----
[ ] none [ ] form-data [ ] x-www-form-urlencoded [x] raw [ ] binary [ ] GraphQL JSON v
-----
1 {
2   "nombreArchivo": "Constancia_Deposito_754232.pdf",
3   "archivoBase64": "JVBERi0xLjR9KjE7T3R0Xp..."
4 }

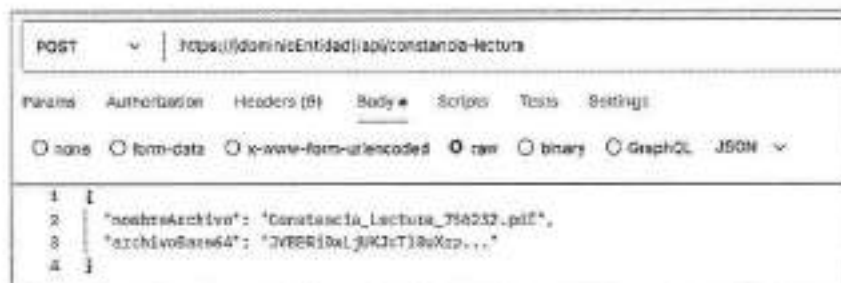
```

2. Servicio de Firma de la Constancia de Lectura

Descripción: El cliente debe implementar un servicio REST que reciba las constancias de lectura emitidas por nuestra API y aplique una firma digital mediante su agente automatizado propio, garantizando así la autenticidad del documento.

Responsabilidad: Firmar la constancia de lectura recibida y devolverla a nuestro sistema en firmado digitalmente.

Formato: La solicitud contendrá la constancia de lectura en formato base64. La respuesta debe incluir el documento firmado digitalmente y en formato base64.



```

POST | https://dominioEntidad/api/constancia-lectura
-----
Params: Authorization Headers (9) Body * Scripts Tests Settings
-----
[ ] none [ ] form-data [ ] x-www-form-urlencoded [x] raw [ ] binary [ ] GraphQL JSON v
-----
1 {
2   "nombreArchivo": "Constancia_Lectura_754232.pdf",
3   "archivoBase64": "JVBERi0xLjR9KjE7T3R0Xp..."
4 }

```

3. Servicio de Acuse de Lectura de la Notificación

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Casilla Electrónica				
	Manual:	Documentación de la API de notificaciones (servicios públicos)			
	Área Usuarios:	Entidades	Versión de Formato:	v0.1	Fecha:

Descripción: Este servicio notifica al cliente cuando un usuario ha leído una notificación en su casilla electrónica. El cliente debe implementar un endpoint para recibir esta notificación y registrar el evento en su sistema.

Responsabilidad: Recibir el evento de lectura y confirmar su recepción sin necesidad de procesamiento adicional en el lado del cliente.

Formato: La solicitud enviada incluirá los datos de la notificación leída. La respuesta debe confirmar la recepción del evento de lectura.

POST	https://(dominioEntidad)/sol/acuse-lectura
Params	Authorization Headers (0) Body* Scripts Tests Settings
<input type="radio"/> none <input type="radio"/> form-data <input type="radio"/> x-www-form-urlencoded <input checked="" type="radio"/> raw <input type="radio"/> binary <input type="radio"/> GraphQL <input type="radio"/> JSON	
1	[
2	"identificacion": "796232",
3	"fechaAcuse": "2024-10-28T16:02:32.991Z"
4]

Estos servicios REST deberán estar disponibles en endpoints específicos y ser configurados para aceptar solicitudes HTTP en el formato requerido por nuestra API. Para detalles adicionales sobre los parámetros y requisitos técnicos de cada servicio, se debe coordinar con el equipo de soporte técnico.

