



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

## CONTRATO MENOR

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

#### **SERVICIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS DE DATOS PARA OPTIMIZAR LOS SISTEMAS REFERIDOS A LOS REGISTROS DE PLANTACIONES FORESTALES Y DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ORDENAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (DGIOFFS)**

#### **I. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

**Área técnica estratégica:** Oficina de Tecnologías de la Información.

**Área usuaria titular de la necesidad:** Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS).

#### **II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio especializado de consolidación y análisis estadístico de base de datos para la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS).

#### **III. FINALIDAD PÚBLICA**

Fortalecer la capacidad institucional del SERFOR para gestionar de manera eficiente, transparente y articulada los procesos de generación, sistematización, análisis y control de calidad de la información forestal dispuesta en las base de datos de los registros forestales y de fauna silvestre, mediante la mejora y desarrollo de herramientas informáticas que habiliten el acceso a la base de datos del componente estadístico del SNIFFS de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre. La solución permitirá integrar y mejorar los sistemas informáticos de dos registros forestales y de fauna silvestre el de Plantaciones Forestales y Camélidos Sudamericanos Silvestres (CSS), optimizando la toma de decisiones, garantizando la trazabilidad e interoperabilidad de la información. Con ello, se contribuirá a la conservación y uso sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional, dotando a las autoridades competentes de herramientas modernas, confiables y seguras para una gestión oportuna y basada en evidencia, en beneficio de la sociedad y del patrimonio natural del país.

#### **IV. META POI VINCULADO**

**Actividad** : 5005174 generación, administración y difusión de información forestal y de fauna silvestre.

**AOI** : AOI00150301918 GESTIÓN DEL MONITOREO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS Y COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE (SNIFFS).

**Meta** : 0056

#### **V. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio especializado para mejorar y optimizar los sistemas referidos a los registros de plantaciones forestales y de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CSS) que permita facilitar el acceso a la base de datos para la Dirección de Información y Registro (DIR) en el marco del componente estadístico (CE) del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre (SNIFFS). Se implementará mejoras, integrando funcionalidades que permitan simplificar el proceso del registro de datos y garanticen mayor precisión en la información ingresada.

#### **VI. ALCANCES DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio comprende la mejora y optimización de los aplicativos informáticos de plantaciones forestales y de Camélidos Sudamericanos Silvestres (CCS) de la Dirección de Información y Registro (DIR). Para este proceso se presentará un plan de trabajo detallado en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la notificación de la Orden de Servicio, dicho plan no está sujeto a pago independiente ni constituye requisito previo para el cumplimiento del primer entregable. El seguimiento del cronograma será realizado por el equipo de la OTI en constante coordinación con las áreas usuarias.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

#### 4.1. APLICATIVO DE PLANTACIONES FORESTALES

Mejorar y optimizar el Sistema de Registro Nacional de Plantaciones Forestales del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre (SNIFFS-CE), integrando nuevas funcionalidades y mejorando el rendimiento, considerando el siguiente detalle:

##### a. Fase I: Inicio y planificación

- i. Se llevará a cabo una reunión de inicio (kick-off) con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y el área usuaria.
- ii. Coordinar con el área usuaria y las áreas del SERFOR involucradas en el proceso y gestión del registro de plantaciones forestales, se debe desarrollar cuando corresponda reuniones de trabajo para absolver consultas.
- iii. Elaborar los procesos para la inscripción y actualización de plantaciones en el Registro Nacional de Plantaciones Forestales – RNPF.

##### b. Fase II: Análisis y Diseño

- i. Elaborar el documento que contenga la propuesta de nueva arquitectura, que incluya: diagrama de contextos, módulos, interoperabilidad con sistemas institucionales, esquema de seguridad, alineados a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
- ii. Diseñar y elaborar el documento de wireframes y prototipos navegables, especificaciones funcionales de cada formulario (campos, validaciones, flujos, reglas y mensajes), y criterios de aceptación que alimenten el Anexo 06.
- iii. Elaborar y/o actualizar los siguientes documentos:
  - ✓ Anexo 02 – Formato Análisis y Diseño.
  - ✓ Anexo 06 – Casos de Prueba Funcionales.
  - ✓ Actas de reunión.
- iv. Coordinar con el área usuaria y las áreas del SERFOR involucradas en el proceso y gestión del registro de plantaciones forestales, reuniones de trabajo para absolver consultas referentes al aplicativo para RNPF.

#### 4.2. APLICATIVO DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES

Mejorar y optimizar el Sistema de Camélidos Sudamericanos Silvestres del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre (SNIFFS-CE). A continuación, se detallan los alcances y fases que estructuran la prestación del servicio, en coherencia con el objeto de la contratación, la finalidad pública y los entregables establecidos en el anexo adjunto:

##### a) Fase I: Inicio y planificación

- i. Se llevará a cabo una reunión de inicio (kick-off) con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y las áreas usuarias para revisar accesos a aplicativos, repositorios (GitLab) y bases de datos.
- ii. Coordinar con el área usuaria y las áreas del SERFOR involucradas en el proceso y gestión del registro de plantaciones forestales, se debe desarrollar cuando corresponda reuniones de trabajo para absolver consultas.

##### b) Fase II: Análisis y Diseño

- i. Se organizarán talleres de análisis con las áreas usuarias para detallar cada requerimiento del Anexo N° 1 y elaborar especificaciones funcionales por cada componente complejo.
- ii. Se diseñará la experiencia de usuario (UX) mediante prototipos o mockups para validar con las personas usuarias finales, y se definirá la arquitectura técnica y de datos en colaboración con la OTI.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

**c) Fase III: Desarrollo e Integración**

- i. Se desarrollarán los componentes backend y frontend conforme a la arquitectura definida por la OTI, considerando la interoperabilidad con los sistemas institucionales.
- ii. Las mejoras y modificaciones se implementarán según lo señalado en el Anexo N° 1, abarcando el diseño, interfaces y estructura de base de datos.
- iii. Se realizarán pruebas con el acompañamiento y aprobación del área usuaria para asegurar la calidad y correcto funcionamiento del sistema.

**d) Fase V: Despliegue y Cierre**

- i. Se elaborará la documentación técnica de acuerdo con los formatos y estándares de la OTI, tales como:
  - ✓ Formato de Requerimiento de Software
  - ✓ Análisis y Diseño
  - ✓ Checklist de Seguridad
  - ✓ Casos de Prueba Funcionales
  - ✓ Solicitud de Pase a Producción
  - ✓ Diccionario de Datos
  - ✓ Formatos de Pases API.
- ii. El código fuente actualizado será registrado en el repositorio institucional (GitLab) y los componentes desarrollados se desplegarán en los entornos de calidad y/o producción conforme a la coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

**VII. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

N/A.

**VIII. SEGUROS**

El contratista asume toda responsabilidad y asegura contar con toda la documentación exigibles por ley referente a las pólizas de seguro contra todo riesgo vigentes durante el periodo de prestación del servicio, a fin de garantizar la seguridad de los participantes y en cumplimiento del objetivo de la contratación.

**IX. PRESTACIONES ACCESORIAS**

N/A.

**X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

El proveedor que realice el servicio deberá reunir los siguientes requisitos como mínimo:

- Empresa dedicada al rubro.
- Contar con experiencia en al menos 03 servicios similares (puede acreditarse mediante, constancias y/o facturas emitidas)
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC activo y habido
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

**Personal Clave:**

- **Formación profesional:** Bachiller y/o título universitario en Ingeniería de Sistemas y/o informática, y/o computación y/o profesiones afines.
- **Experiencia general:** Igual o mayor a cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia específica:** Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, en temas relacionados a Programación y/o Base de datos y/o transferencia de datos y/o Sistemas de Información y/o interoperabilidad de la información espacial y/o ingeniería de software y/o servicios relacionados a tecnologías de información.
- Cursos en: En programación y/o bases de datos y/o softwares relacionados a tecnologías de información.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

*La acreditación de la formación académica, experiencia laboral y capacitación podrá acreditarse mediante copias simples de título, diplomas, certificados o constancias de estudio, así como de órdenes de servicio y/o sus respectivas constancias de conformidad de servicio, certificados o constancias laborales y/o contratos de servicio, u otros documentos sustentatorios.*

## XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

**Lugar:** El servicio podrá ser prestado de manera remota y/o presencial, según corresponda, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), la Dirección de Información y Registro (DIR) de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGI OFFS), en la sede central del SERFOR - Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, ubicado en la Av. Javier Prado Oeste N° 2442, Urb. Orrantia, Magdalena del Mar – Lima.

**Plazo:** El servicio será prestado en un plazo máximo de setenta y cinco (75) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

## XII. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través de mesa de partes del SERFOR, física y/o virtual a las direcciones Av. Javier Prado Oeste 2442 – Magdalena del Mar y/o <https://apps.serfor.gob.pe/mesadepartesvirtual/#/>, respectivamente.

### a) **Primer Entregable:**

El contratista deberá presentar un informe técnico que detalle el desarrollo de las actividades para ambos aplicativos, conforme a lo establecido en el numeral IV (Alcances del Servicio) de los presentes Términos de Referencia.

Este informe deberá incluir lo siguiente:

- Acta de reunión de inicio (Kickoff) para ambos aplicativos.
- Plan de trabajo aprobado, con cronograma, hitos y entregables para ambos aplicativos.

Para el aplicativo de plantaciones forestales:

- Elaborar los procesos para la inscripción y actualización de plantaciones en el Registro Nacional de Plantaciones Forestales – RNPF.

Para el aplicativo de Camélidos Sudamericanos Silvestres: (verificar el anexo I)

- El informe deberá contener de manera detallada la ejecución de las actividades definidas en los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del anexo 01 de los presentes términos de referencia.

El informe deberá ser entregado en un plazo de hasta veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

### b) **Segundo Entregable:**

El contratista deberá presentar un informe técnico que documente el avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral IV (Alcances del Servicio) de los presentes Términos de Referencia.

Este informe deberá incluir, como mínimo:

Para el aplicativo de plantaciones forestales:

- Elaborar el documento que contenga la propuesta de nueva arquitectura, que incluya: diagrama de contextos, módulos, interoperabilidad con sistemas institucionales, esquema de seguridad, alineados a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
- Diseñar y elaborar el documento de wireframes y prototipos navegables, especificaciones funcionales de cada formulario (campos, validaciones, flujos, reglas y mensajes), y criterios de aceptación que alimenten el Anexo 06.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Para el aplicativo de Camélidos Sudamericanos Silvestres: (verificar el anexo I)

- El informe deberá contener de manera detallada la ejecución de las actividades definidas en los puntos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del anexo 01 de los presentes términos de referencia.

El informe deberá ser entregado en un plazo de hasta cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**c) Tercer Entregable:**

El contratista deberá presentar un informe técnico que documente el cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral IV (Alcances del Servicio) y según lo especificado en el anexo 01 de los Términos de Referencia.

Este informe deberá incluir, como mínimo:

Para el aplicativo de Camélidos Sudamericanos Silvestres:

- El informe deberá contener de manera detallada la ejecución de las actividades definidas en los puntos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del anexo 01 de los presentes términos de referencia.

El informe deberá ser entregado en un plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

**XIII. CONFORMIDAD**

La conformidad del entregable del servicio será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, previo informe de satisfacción del especialista designado de la Dirección de Información y Registro (DIR) de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS).

**XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago total se realizará en tres (03) armadas de acuerdo al siguiente detalle, luego de ejecutada la respectiva prestación y suscripción del acta de aprobación de los requerimientos descritos en el TDR, por parte de la la Dirección de Información y Registro (DIR) de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello.

Para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Carta de presentación.
- Informe de actividades realizadas por el contratista.
- Términos de Referencia.
- Orden de Servicio.
- Notificación de Orden de Servicio.

**XV. CONFIDENCIALIDAD:**

El persona natural o jurídica deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tendrá acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información y resultados a terceros.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

#### **XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTO O VICIOS OCULTOS:**

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Asimismo, el contratista deberá tener presente lo enmarcado en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su incumplimiento será pasible de aplicar el artículo 10 de la referida Ley.

#### **XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud por lo dispuesto en los artículos 11 y 28 del TUO de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### **XVIII. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de este contrato, 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 proceso de contratación 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, personas públicas, 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. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD 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.

#### **XIX. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado, se aplica una penalidad de hasta un 10% del monto contratado.

- La penalidad se aplica de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

#### **XX. OTRAS PENALIDADES.**

No corresponde.

#### **XXI. RESOLUCIÓN DE ORDEN O DE CONTRATO**

Entidad puede resolver la orden o el contrato, en los siguientes casos:

- En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, podrá resolver el contrato menor





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

SERFOR  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

sin apercibimiento previo.

- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido previamente por escrito, bajo apercibimiento de resolución para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden o contrato; amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden o contrato que no sea imputable a alguna de las partes.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden o del contrato, previa opinión del área usuaria.
- El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y Gestión de Riesgo.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la propuesta, la cual se entenderá recibida con la sola notificación, 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.

## XXII. 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, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

**Nota Importante:** En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

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

## XXIV. GESTIÓN DEL RIESGO

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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:

## XXV. GARANTÍA

**Nota Importante:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 139 del RLGCP, no se otorga garantía de fiel cumplimiento de contrato, ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

En el caso que el requerimiento contemple el adelanto de pago, se deberá tener en consideración que, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través del mecanismo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de cubrir el adelanto de pago.

Los mecanismos de garantía son los siguientes: a) El fideicomiso, constituido para el adelanto de pago. b) La carta fianza financiera, otorgada como garantía de adelanto de pago, y c) El contrato de seguro, otorgado como garantía de adelanto de pago.

## ANEXO 1



**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**SERFOR**  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

<b>REQUERIMIENTO DEL APLICATIVO CSS</b>				
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SUB SECCIÓN</b>	<b>INTERFAZ</b>
1	Eliminar de la pantalla de búsqueda la columna " <u>N° ID Hoja de Control</u> "	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Búsqueda de hojas de control
2	Configurar el campo de fechas de manera que la "Fecha de Inicio de C/E" solo pueda ser posterior a la "Fecha de Autorización."	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Datos de la hoja de control
3	Desarrollar una mejora que permita corregir un error en la visualización de la hora de inicio en el PDF descargable de la hoja de control.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Datos de la hoja de control
4	Restringir el número de dígitos en el campo de las coordenadas.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Otros Datos
5	Configurar el campo de coordenadas como obligatorio.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Otros Datos
6	Configurar los campos de ingreso de peso para que los valores en gramos (g) se registren sin decimales.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Detalle de vicuñas capturadas y esquiladas
7	Agregar en la pantalla de búsqueda, debajo de cada "N° Registro Captura y Esquila" la opción "Ver Hoja de Control", que permitirá descargar el PDF de la hoja de control firmada sin necesidad de ingresar a cada registro. Esta opción solo estará habilitada para los registros con estado "Enviado".	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	Búsqueda de hojas de control
8	Eliminar de la pantalla de búsqueda la columna " <u>N° ID Hoja de Control</u> "	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	Búsqueda de registros
9	Agregar en la pantalla de búsqueda, debajo de cada "N° Registro Captura y Esquila" la opción "Ver Registro de Captura y Esquila", que permitirá descargar el PDF del Registro de Captura y Esquila firmado, sin necesidad de ingresar a cada registro. Esta opción solo estará habilitada para los registros con estado "Enviado".	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	Búsqueda de registros
10	Desarrollar e implementar, en el reporte exportable de Registros de captura y esquila (Excel), una nueva columna llamada "Estado" que muestre el valor del estado del registro.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	Búsqueda de registros



**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**SERFOR**  
Servicio  
Nacional  
Forestal y  
de Fauna  
Silvestre"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

11	Desarrollar una mejora que permita corregir un error en el reporte exportable de Registros de captura y esquila (Excel), generado al aplicar el filtro "Campaña", de manera que la descarga en formato Excel respete el criterio utilizado y muestre únicamente la información correspondiente a la campaña seleccionada.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	Búsqueda de registros
12	Configurar los campos de ingreso de peso para que los valores en gramos (Kg) se registren con tres decimales	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	Resultados Captura y Esquila
13	Renombrar la etiqueta del botón "IMPRIMIR" por "VISUALIZAR HOJA DE CONTROL".	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	
14	Renombrar la etiqueta "IMPRIMIR" por "VISUALIZAR REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA".	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	
15	Atender cualquier otro inconveniente relacionado con la carga del formato de importación de la hoja de control.	SUPERVISIÓN DE CAP. ESQ	REGISTRO HOJAS DE CONTROL	
16	Reemplazar el filtro de búsqueda por fecha e implementar un nuevo filtro en la pantalla de búsqueda que permita al usuario seleccionar el año.	GESTIÓN DECLARACIÓN DE MANEJO	RESOLUCIONES APROBACIÓN DE DEMA	Búsqueda Resoluciones de aprobación
17	Agregar en la pantalla de búsqueda, debajo de cada "Nro de Resolución" la opción "Ver Resolución Administrativa", que permitirá descargar el PDF de la resolución administrativa que aprueba el DEMA.	GESTIÓN DECLARACIÓN DE MANEJO	RESOLUCIONES APROBACIÓN DE DEMA	Búsqueda Resoluciones de aprobación
18	Desarrollar una mejora que permita corregir un error en la generación del código de sistema para nuevas DEMAS.	GESTIÓN DECLARACIÓN DE MANEJO	RESOLUCIONES APROBACIÓN DE DEMA	Datos de la Resolución de Aprobación
19	Desarrollar una mejora que permita corregir un error en la carga del formato importable (Excel) de coordenadas, ya que en algunos casos el archivo se carga correctamente, pero al volver a ingresar al sistema este no aparece guardado.	GESTIÓN DECLARACIÓN DE MANEJO	RESOLUCIONES APROBACIÓN DE DEMA	Datos de la Resolución de Aprobación
20	Configurar el campo "Código Titular" para que sea ingresado manualmente bajo el perfil de administrador.	GESTIÓN DECLARACIÓN DE MANEJO	RESOLUCIONES APROBACIÓN DE DEMA	Listado de titulares
21	Estandarizar la superficie (ha) a cuatro decimales.	GESTIÓN DECLARACIÓN DE MANEJO	RESOLUCIONES APROBACIÓN DE DEMA	Detalle de predios
22	Revisar, alinear y desarrollar la mejora de los roles / perfiles del aplicativo con el Sistema de Control de Accesos (SCA), estableciendo los alcances y funcionalidades por cada perfil.	CSS	CSS	

