**(MODELO DE CARTA)**

Lima, de agosto de 2019

Señorita

**Adriana Mindreau Zelasco**

Directora General

**Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Públicos**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Jr. Junín 319 Lima 1

**Asunto: Propuesta de Solución Informática –Proyecto SIGEP**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Atentamente,**

Presentar la documentación debidamente firmada y foliada en la parte superior derecha de atrás hacia adelante. El foliado es solo por hoja.

**ANEXO 2: VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES**

En el presente anexo, se describen los requerimientos funcionales y no funcionales de alto nivel para la solución solicitada. La empresa debe prever que estos requerimientos serán detallados a un mayor nivel cuando se ejecute el proyecto.

1. **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

En la siguiente tabla se muestran todos los requerimientos funcionales que debe de contener la solución informática propuesta por las empresas, Sin embargo, para la presentación de la propuesta, es necesario que la solución cumpla como mínimo con los requerimientos obligatorios (Tabla N° 5).

En la columna [CUMPLE] la empresa deberá de marcar (SI/NO) si la solución propuesta contiene o no la referida funcionalidad.

**Tabla N°5: Listado de Requerimientos Funcionales**

| **Procesos** | **Sub procesos** | **Nro** | **Nombre del requerimiento** | **Descripción del requerimiento** | **Requerimiento obligatorio[[1]](#footnote-1)** | **¿cumple?**  **(si/no)** | **Comentarios u Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E.3.2 Ejecución de la Simulación | E.3.2 Ejecución de la Simulación | RF\_E32\_1 | Ejecución de simulación | Consiste en la preparación de ambientes de simulación del sistema, separados de los ambientes de producción, en los que se ejecutarán procesos de generación de planillas de pago. Estos ambientes pueden obtenerse de una copia de toda una entidad o un grupo de entidades asociadas jerárquicamente. |  |  |  |
| RF\_E32\_2 | Ajuste de las variables y parámetros de simulación | Consiste en la creación de datos y variables asociados a las planillas de pago del Estado, como por ejemplo: conceptos de ingreso, conceptos de descuento, aportes, escalas remunerativas, variaciones de personas, entre otras; con la finalidad de que se pueda conocer el comportamiento de los valores parciales y totales de las planillas de pago luego de ejecutar la simulación. |  |  |  |
| RF\_E32\_3 | Reporte de resultados de simulación | Consiste en la generación de informes conteniendo el resultado de las simulaciones realizadas. Esta información es de índole jerárquica a todo nivel de gobierno (central, regional y local) así como por sectores, pliegos y entidades con la finalidad de que se cuenten con los insumos para la toma de decisiones con respecto a la adopción de políticas con respecto a presupuestos y remuneraciones o para pronosticar el comportamiento de montos por ejecutar. |  |  |  |
| O.1.1 Gestión de la Información de la Entidad | O.1.1.1 – Registro de datos complementarios de Entidad en el SIGEP |  | Registro de entidad y establecimiento | Consiste en el registro de los datos de la entidad, previa obtención de los datos principales contenidos en el SIAF (nivel de gobierno, nombre del sector, nombre de la entidad, ubigeo, entre otros), a los que se accede mediante el código de la unidad ejecutora. | X |  |  |
|  | Servicio de consulta de datos del SIAF | Consiste en la implementación de un servicio que permita obtener, vía interoperabilidad con el SIAF y mediante el código de la unidad ejecutora, los datos de la entidad (nivel de gobierno, nombre del sector, nombre de la entidad, ubigeo, entre otros), con la finalidad de contar con datos previamente validados. |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de datos RENIEC | Consiste en la implementación de un servicio que permita obtener, vía interoperabilidad con RENIEC y mediante el DNI, los datos personales (nombres, apellidos, sexo, fechas de nacimiento, entre otros) del o los responsables de la oficina de recursos humanos de la entidad con la finalidad de proporcionarle los accesos al sistema. |  |  |  |
|  | Registro de datos complementarios de entidad | Consiste en el registro de datos complementarios de la entidad, tales como: los establecimientos, responsables de la oficina de recursos humanos, estructura orgánica y marco normativo de la unidad de ejecución, entre otros. Estos datos no están contenidos en el SIAF, por lo que se requiere el registro correspondiente. | X |  |  |
|  | Registro de autorización de entidad | Consiste en la autorización por parte del usuario administrador del MEF de los responsables y usuarios de la oficina de recursos humanos de la entidad con la finalidad de que éstos puedan operar el sistema. |  |  |  |
|  | Registro de observación de entidad | Consiste en el registro de observaciones a cargo del usuario administrador del MEF sobre la información declarada por la entidad con la finalidad de que dichas observaciones sean subsanadas y poder monitorear e identificar las incidencias y tiempos de atención. |  |  |  |
|  | Registro de respuesta de observación de entidad | Consisten en el registro de respuesta a las observaciones realizadas por el administrador del MEF, con la finalidad mantener el control de la confiabilidad de la información gestionada en el sistema. |  |  |  |
|  | Consulta de entidades | Consiste en la generación de informes de la información de las entidades por tipo de gobierno (nacional, regional, local), sector (educación, salud, interior… etc) y pliegos, con la finalidad que el responsable/analista de acuerdo a sus credenciales y niveles de seguridad. |  |  |  |
|  | Registro de la estructura orgánica | Consiste en el registro de la estructura orgánica de la entidad a cargo del responsable o analista de la misma, con la finalidad de utilizar esta información en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP. | X |  |  |
| O.1.1.2 – Actualización de datos complementarios de Entidad en el SIGEP |  | Actualización de datos de la entidad | Consiste en la actualización de datos de la entidad efectuada por el responsable/analista de ésta, con la finalidad de que, luego de la verificación por parte del administrador del MEF, pueda ser utilizadas en los procesos propios de la entidad. | X |  |  |
|  | Registro de observación de entidad | Consiste en el registro de observaciones a cargo del administrador del MEF sobre la información modificada y declarada por la entidad con la finalidad de monitorear e identificar las incidencias por inconsistencia de datos y tiempos de atención. |  |  |  |
|  | Registro de respuesta de observación de entidad | Consisten en el registro de respuesta (altas) a las observaciones realizadas por el administrador MEF, con la finalidad mantener el control sobre la confiabilidad de la información gestionada y controlada por el sistema. |  |  |  |
|  | Registro de Autorización | Consiste en la autorización realizada por el administrador MEF ante una modificación efectuada por el responsable/analista de la entidad, con la finalidad de efectuar la verificación y control sobre la información declarada por la entidad. |  |  |  |
|  | Editar la estructura orgánica | Consiste en la actualización de datos de la estructura orgánica de la entidad efectuada por el responsable/analista de la entidad, con la finalidad de que el administrador del MEF efectúe la verificación y autorización para la actualización del PAP. | X |  |  |
| O.1.1.3 – Desvinculación de Entidad en el SIGEP | RF\_O113\_1 | Desvinculación de la entidad | Consiste en el registro de desvinculación (baja) de la entidad a cargo del administrador del MEF, con la finalidad de mantener la consistencia de la información en el sistema en cuanto a los permisos y usos de recursos financieros en la entidad. |  |  |  |
| RF\_O113\_2 | Registro de fusión de entidad | Consiste en el registro de la información de la fusión de entidades a cargo del administrador del MEF, con la finalidad de mantener la confiablidad de la información de las entidades en el sistema, la misma que será utilizada en la formulación del Cuadro para asignación de personal - CAP y del presupuesto analítico de personal - PAP. |  |  |  |
| RF\_O113\_3 | Transferir plazas por fusión de entidad | Consiste en el registro de las transferencias de plazas por fusión de entidades a cargo del administrador del MEF, con la finalidad de actualizar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad. |  |  |  |
| RF\_O113\_4 | Registro de Autorización | Consiste en la autorización de la entidad a cargo del usuario administrador del MEF ante una modificación (desvinculación) efectuada por el responsable/analista de la entidad, con la finalidad de efectuar la verificación y control sobre la información declarada por la entidad y esta pueda continuar con el uso del sistema. |  |  |  |
| O.1.2 Gestión del Catálogo Único de Conceptos | O.1.2.1 – Gestión de escalas remunerativas. | RF\_O121\_1 | Gestión de escalas remunerativas | Consiste en el registro de la información de las escalas remunerativas (o escalas de ingresos) y sus diferentes niveles jerárquicos, con la finalidad de utilizar dicha información en el cálculo de los ingresos de las planillas de pago del personal activo y pensionista. Las escalas remunerativas se registran de forma centralizada, es decir, las entidades no podrán registrar ni configurar escalas remunerativas. | X |  |  |
| RF\_O121\_2 | Notificar a entidades impactadas | Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación de la escala remunerativa a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicha escala, con la finalidad de que realice actividades de índole presupuestal. |  |  |  |
| RF\_O121\_3 | Listar escalas remunerativas | Consiste en la generación de reportes detallados y resumidos de las escalas remunerativas. |  |  |  |
| O.1.2.2 – Gestión de conceptos de ingreso. | RF\_O122\_1 | Gestión de conceptos de ingreso | Consiste en el registro y configuración de los diferentes conceptos de ingreso con la finalidad de ser aplicados en el cálculo de los montos a percibir en las planillas de pago del personal activo y pensionista. Los conceptos de ingreso serán registrados de forma centralizada, es decir, las entidades no podrán registrar ni configurar conceptos de ingresos. | X |  |  |
| RF\_O122\_2 | Notificar a entidades impactadas | Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación del concepto de ingreso a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicho concepto, con la finalidad de que realice actividades de índole presupuestal. |  |  |  |
| RF\_O122\_3 | Listar conceptos de ingreso | Consiste en la generación de reportes detallados de los conceptos de ingreso. |  |  |  |
| O.1.2.3 – Gestión de conceptos de descuento. | RF\_O123\_1 | Gestión de conceptos de descuento | Consiste en el registro y configuración de los diferentes conceptos de descuento con la finalidad de ser aplicados en el cálculo de los montos a ser descontados en las planillas de pago del personal activo y pensionista. A diferencia de los conceptos de ingreso, los conceptos de descuento pueden ser registrados y configurados en cada entidad, pero siempre deben estar relacionados a un concepto de descuento general. | X |  |  |
| O.1.2.4 Gestión de Conceptos de Aportes | RF\_O124\_1 | Gestión de conceptos de aporte | Consiste en el registro y configuración de los diferentes conceptos de aporte con la finalidad de ser aplicados en el cálculo de los montos a ser incluidos en las planillas de pago del personal activo y pensionista. Al igual que los conceptos de ingreso, los conceptos de aportes no pueden ser registrados y configurados en cada entidad. | X |  |  |
| RF\_O124\_2 | Notificar a entidades impactadas | Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación del concepto de aporte a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicho concepto, con la finalidad de que realice actividades de índole presupuestal. |  |  |  |
| O.1.3 Gestión de los Documentos de Gestión | O.1.3.1 Gestión del Cuadro para Asignación de Personal - CAP |  | Registro de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en el registro de cargos definidos y aprobados en base a la estructura orgánica de la entidad, con la finalidad de obtener el Cuadro para Asignación de Personal, documento de gestión que contiene la información ordenada de puestos y posiciones necesaria para su integración con el Presupuesto Analítico de Personal.  Cabe precisar que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) contiene la misma estructura del Cuadro para Asignación de Personal, sin embargo, se tiene la intervención del ente rector (SERVIR) para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Anexo N° 04. | X |  |  |
|  | Generar anexos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la generación de reportes considerando los datos del registro del requerimiento anterior con la finalidad de obtener los resúmenes del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Verificar registro de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Registro de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en el registro de la actualización y/o modificación de los cargos, considerando 7 supuestos definidos por SERVIR, con la finalidad de contar con un documento de gestión que refleje la nueva estructura orgánica de la entidad. |  |  |  |
|  | Generar anexos de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la generación de reportes considerando la información registrada en el requerimiento anterior con la finalidad de obtener la propuesta del documento de gestión de la entidad. |  |  |  |
|  | Verificar registro de propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Revisión de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la revisión de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo |  |  |  |
|  | Registro de observación a la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en el registro de la observación sobre la base del registro de la propuesta revisada |  |  |  |
|  | Carga de informe favorable a la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la funcionalidad de carga del documento con la finalidad de continuar con las actividades para la aprobación del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Notificar a Titular de entidad | Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la carga de informe favorable, con la finalidad que el titular realice las actividades de aprobación del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Registro de datos del documento de aprobación | Consiste en el registro de datos del documento que aprueba el documento de gestión, con la finalidad de contar con el documento de gestión que contiene la información ordenada de puestos y posiciones necesaria para la integración con el Presupuesto Analítico de Personal. |  |  |  |
|  | Generación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) | Consiste en la generación del reporte del documento de gestión vigente, con la finalidad de contar con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) vigente para el uso de la entidad. |  |  |  |
| O.1.3.2 Gestión del Presupuesto Analítico de Personal - PAP |  | Registrar Presupuesto Analítico de Personal (PAP) | Consiste en el registro del presupuesto y la asociación de sus correspondientes conceptos de ingresos de carácter permanente de los cargos contenidos en el documento de gestión Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro Asignación de Personal Provisional, con la finalidad de obtener el documento de gestión Presupuesto Analítico de Personal (PAP). | X |  |  |
|  | Verificar registro de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Registrar propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) | Consiste en la verificación de la disponibilidad presupuestal, para ello obtiene de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante interoperabilidad, los saldos del presupuesto de la entidad, con la finalidad de validar por cada una de las plazas contenidas en la propuesta, el financiamiento presupuestal. |  |  |  |
|  | Verificar financiamiento | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Verificar registro de la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Evaluar propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) | Consiste en el registro de las observaciones sobre la base del registro de la propuesta revisada |  |  |  |
|  | Registrar observaciones | Consiste en la funcionalidad de carga del documento con la finalidad de continuar con las actividades para la aprobación del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Cargar informe favorable | Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la carga de informe favorable, con la finalidad que el titular realice las actividades de aprobación del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Notificar a Titular de entidad | Consiste en el registro de datos del documento que aprueba el documento de gestión, con la finalidad de contar con el documento de gestión que contiene el presupuesto de las plazas contenidas en el Presupuesto Analítico de Personal. |  |  |  |
|  | Registrar datos del documento de aprobación | Consiste en la generación del reporte del documento de gestión vigente. |  |  |  |
|  | Generación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
| O.1.3.3 Gestión del Cuadro de Puestos de la Entidad |  | Registrar propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) | Consiste en el registro de la actualización y/o modificación de los puestos, su valorización, el presupuesto asignado a cada uno de ellos con la finalidad de contar con el instrumento de gestión Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) actualizado, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Anexo N° 02.  Es preciso mencionar que este documento de gestión reemplaza al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP-P) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en el marco de lo establecido en la normativa relacionada aprobada por SERVIR. |  |  |  |
|  | Verificar financiamiento | Consiste en la verificación de la disponibilidad presupuestal, para ello obtiene de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante interoperabilidad, los saldos del presupuesto de la entidad, con la finalidad de validar por cada una de los puestos contenidos en la propuesta, el financiamiento presupuestal. |  |  |  |
|  | Verificar registro | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Generación de resumen cuantitativo | Consiste en la generación de reportes considerando la información registrada en la propuesta de Cuadro de Puesto de la Entidad con la finalidad de obtener los reportes resúmenes del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Registrar datos del documento que aprueba la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) | Consiste en el registro de datos del documento que aprueba la propuesta, con la finalidad remitir la información del registro a SERVIR. |  |  |  |
|  | Revisar información de identificación y aspectos generales de los puestos de la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) | Consiste en la revisión de la información adjunta al registro y que sustenta la propuesta. |  |  |  |
|  | Registrar observaciones | Consiste en el registro de las observaciones encontradas a la información que sustenta la propuesta. |  |  |  |
|  | Revisar información económica de puestos del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) | Consiste en la revisión de la información presupuestaria del registro de la propuesta. |  |  |  |
|  | Registrar observaciones | Consiste en el registro de las observaciones encontradas a la información presupuestaria de la propuesta. |  |  |  |
|  | Subsanar observaciones | Consiste en el levantamiento de las observaciones realizadas a la información sustentatoria y presupuestal del registro de la propuesta |  |  |  |
|  | Cargar informe con opinión favorable | Consiste en la funcionalidad de carga del documento con la finalidad de continuar con las actividades para la aprobación del documento de gestión. |  |  |  |
|  | Registrar documento de aprobación | Consiste en el registro de datos del documento que aprueba el documento de gestión, con la finalidad de contar con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) que contiene valorización y presupuesto de cada puesto. |  |  |  |
|  | Notificar a entidad y a DGGFRH | Consiste en la notificación a través de correo electrónico a la entidad y a la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos con la finalidad de hacer de conocimiento la aprobación del CPE por SERVIR. |  |  |  |
|  | Habilitar Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) | Consiste en la habilitación en el sistema del CPE con la finalidad de que la entidad lo administre y desarrolle una gestión planificada y ordenada de los recursos humanos. |  |  |  |
| O.1.4 Gestión de la información no contenida en los documentos de gestión | O.1.4.1 – Gestión de Solicitudes de Otros Registros |  | Registrar datos de Otros registros | Consiste en el registro o carga masiva de datos del cargo, conceptos de ingresos y presupuesto, del personal no contenido en los documentos de gestión con la finalidad de contar con la información del gasto global que implica contar con determinado número de personas en la entidad en un periodo determinado. |  |  |  |
|  | Registrar datos de pensionistas | Consiste en el registro o carga masiva de datos del cargo, conceptos de ingresos y presupuesto, datos personales, de los pensionistas con la finalidad de contar con la información del gasto global en la entidad en un periodo determinado. |  |  |  |
|  | Verificar registro | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo. |  |  |  |
|  | Registrar datos de solicitud de otros registros | Consiste en el registro o carga masiva de las solicitudes para la incorporación de cargos y presupuesto del personal no contenido en los documentos de gestión con la finalidad de contar con la información del gasto global que implica contar con determinado número de personas en la entidad en un periodo determinado. |  |  |  |
|  | Registrar datos de solicitud de pensionistas | Consiste en el registro o carga masiva de solicitudes para la incorporación de pensionistas, con la finalidad de contar con la información del gasto global en la entidad en un periodo determinado. |  |  |  |
|  | Verificar financiamiento | Consiste en la verificación de la disponibilidad presupuestal, para ello obtiene de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante interoperabilidad, los saldos del presupuesto de la entidad, con la finalidad de validar por cada una de los registros contenidos en las solicitudes, el financiamiento presupuestal. |  |  |  |
|  | Verificar solicitud de otros registros o pensionistas | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlos o validarlos. |  |  |  |
|  | Evaluar consistencia de la información de las solicitudes de registros de pensionistas | Consiste en la revisión de la información adjunta al registro y que sustenta la solicitud de pensionistas. |  |  |  |
|  | Evaluar consistencia de la información de las solicitudes de otros registros | Consiste en la revisión de la información adjunta al registro y que sustenta la solicitud del personal no contenido en los documentos de gestión. |  |  |  |
|  | Verificar datos del registro | Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlos o validarlos. |  |  |  |
| O.1.5 Gestión de la Configuración | - | RF\_O15\_1 | Configurar entorno general. | Consiste en la configuración de parámetros (Unidad Remunerativa Pública (URP), Unidad Impositiva Tributaria, Sueldo mínimo vital, Frecuencia de actualización por interoperabilidad, entre otros) y registro de tablas de uso general por toda el sistema, tales como:  - Tipos de conceptos - Tipos de registro (Plazas, Cesante, Sobreviviente, Contrato Administrativo de Servicios, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, entre otros) - Subtipos de registro - Tipo de contrato (indefinido, plazo fijo, tiempo parcial, otros) - Subtipo de contrato (para plazo fijo: temporal, ocasional, accidental) - Tipos y sectores de gobierno - Pliegos por sector de gobierno - Regímenes laborales (por sector de gobierno) - Ejercicios fiscales y periodos - Cronograma de feriados nacionales - Tipos de planilla - Excepciones de asistencia con los conceptos - Tipos de contrato por concepto de ingreso - Tipos de gasto por encargo - Tipos de grados y títulos - Jornadas laborales y los regímenes a los que están asociadas - Rubros de financiamiento - Bancos - Fuentes de financiamientos que aplican a la entidad - Clasificador de cargos - Documento normativo - Tipo de establecimientos - Ubicaciones geográficas | X |  |  |
| RF\_O15\_2 | Consultar información de los usuarios | Consiste en la consulta en forma jerárquica de la información de los usuarios responsables de los sectores, pliegos y unidades ejecutoras. Entre la información a consultar se encuentran los datos personales, estado, roles y permisos otorgados. |  |  |  |
| RF\_O15\_3 | Configurar entorno de la Entidad. | Consiste en la configuración y registro de tablas de uso general solo por la entidad, tales como:  Periodos de la Entidad Feriados locales y de la Entidad. Información de las personas jurídicas para convenios Jornadas laborales de la Entidad por régimen.  Establecimientos de la entidad. Cadenas presupuestales por ejercicio | X |  |  |
| O.2.1 Gestión de la Información de Personal | O.2.1.1 Incorporación y Actualización de Datos de Personal |  | Registro de datos de identificación del personal | Consiste en el registro de los datos personales (documento de identidad, apellidos, nombres, estado civil, sexo, fecha nacimiento, domicilio, entre otros) con la finalidad de poder identificar al personal activo, pensionista que se requiere en la generación de planillas y boletas de pago. | X |  |  |
|  | Servicio de consulta de datos DNI | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) los datos personales (documento de identidad, apellidos, nombres, estado civil, sexo, fecha nacimiento, domicilio, etc.), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). | X |  |  |
|  | Servicio de consulta de datos SNM | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el Carné de Extranjería o Pasaporte) los datos personales del ciudadano extranjero (documento de identidad, apellidos, nombres, estado civil, sexo, fecha nacimiento, domicilio, etc.), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Registro de datos complementarios | Consiste en el registro de datos que complementan la información del personal, tales como: otra dirección, número de pasaporte, número de registro del CONADIS, descripción de discapacidad, diagnóstico de discapacidad, fecha en que adquirió la condición, documento de sustento, etc. con la finalidad de tenerlo registrado para su posterior validación cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago. |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de datos CONADIS | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) los datos de la condición de discapacidad (número de registro del CONADIS, descripción de discapacidad, diagnóstico de discapacidad, fecha en que adquirió la condición, documento de sustento), con la finalidad de tenerlo registrado para su posterior validación cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Carga de documentos de sustento u otros | Consiste en la carga o acción de adjuntar documentos de sustento, donde corresponda, con la finalidad de que puedan servir como sustento y/o validación cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago. |  |  |  |
|  | Registro de grados y títulos | Consiste en el registro de los grados y títulos (tipo de grado académico, descripción del grado o título, fecha de diploma, institución) con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de datos SUNEDU | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) los grados y títulos (tipo de grado académico, descripción del grado o título, fecha de diploma, institución), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Registro de datos laborales | Consiste en el registro de los datos laborales (código puesto, motivo de alta, número de contrato, fecha de ingreso (inicio), fecha de cese (fin), régimen laboral, cargo, grupo ocupacional, nivel, tipo de contrato, subtipo de contrato, AFP, fecha de afiliación, CUSSP, cuenta de haberes (banco, número de cuenta, número de CCI), cuenta de CTS (banco, número de cuenta, número de CCI), archivo digital del contrato, RUC de la entidad, nombre de la entidad, ¿marca asistencia?, horas laborales (por semana), jornada laboral, etc.), así mismo en el registro de la adendas que se puedan realizar por contrato (número de adenda, fecha de inicio, fecha de fin) con la finalidad de considerarlo cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
|  | Búsqueda y Selección de Código de CAP / Puesto / Registro | Consiste el la búsqueda y selección del código de una plaza o puesto con la finalidad de poder asociar la plaza o puesto que ocupará el personal. |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de cuenta de banco | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el CCI) los datos de la cuenta de banco (nombre del banco, número de cuenta bancario, número de CCI), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Registro de obligaciones judiciales | Consiste en el registro de las obligaciones judiciales ya sea con personas naturales (datos personales del beneficiario, domicilio, datos de la cuenta del banco, datos personales del tutor, datos de la cuenta del banco del tutor, pensión mensual, sustento etc.) o personas jurídicas (número de RUC, razón social, domicilio, datos de la cuenta del banco, obligación mensual, sustento, etc.) con la finalidad de considerarlo cuando se realice el cálculo de los montos de descuento en las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
|  | Registro de derechohabientes | Consiste en el registro de los derechohabientes (documento de identificación, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, dirección, correo, tipo de parentesco) con la finalidad de considerarlo cuando le corresponda recibir algún beneficio como tal. | X |  |  |
|  | Registro de sanciones, consultorías y servicios por tercero | Consiste en el registro de las sanciones (entidad que aplica la sanción, entidad donde cometió la infracción o delito, tipo de sanción, categoría de la sanción, tipo de documento por el cual se impuso la sanción, número del documento por el cual se impuso la sanción, fecha de inicio de la sanción, fecha de fin de la sanción, fecha de inicio que no recibe goce de haber, fecha de fin que no recibe goce de haber, sustento (documento digital en pdf), estado) con la finalidad de poder realizar las validaciones del caso y alertar a quien corresponda para las acciones del caso. Asimismo, consiste en el registro de las consultorías y servicios por tercero (RUC de la Entidad, entidad, número de contrato / número de orden, estado) con la finalidad de poder realizar las validaciones del caso y alertar a quien corresponda para las acciones del caso. |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de sanciones SERVIR | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) las sanciones del personal (entidad que aplica la sanción, entidad donde cometió la infracción o delito, tipo de sanción, categoría de la sanción, tipo de documento por el cual se impuso la sanción, número del documento por el cual se impuso la sanción, fecha de inicio de la sanción, fecha de fin de la sanción, fecha de inicio que no recibe goce de haber, fecha de fin que no recibe goce de haber, sustento (documento digital en pdf), estado), con la finalidad de evitar pagos indebidos cuando el personal se encuentre sancionado. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de moroso alimentario PJ | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) las obligaciones judiciales por morosidad de alimentos (número de expediente, pensión mensual, datos del beneficiario (documento de identificación, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, ubicación geográfica de la dirección (departamento, provincia, distrito), dirección registrada, correo electrónico, datos de la cuenta del banco), así como también - y de corresponder - los datos del tutor / demandante (documento de identificación, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, ubicación geográfica de la dirección (departamento, provincia, distrito), dirección registrada, correo electrónico, datos de la cuenta del banco) con la finalidad de asegurar que el personal cumpla con su obligación. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Servicio de consulta de consultorías y servicios SIAF | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener, vía interoperabilidad, (mediante el RUC) las consultorías o servicios por terceros en estado activo (entidad pública, RUC de la entidad, número de contrato / orden de servicio, estado), con la finalidad de evitar la doble percepción (en el sector público) por parte del personal. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema). |  |  |  |
|  | Modificación de Información de personal | Consiste en la modificación o actualización de la información registrada del personal: datos personales, datos complementarios, grados y títulos, datos laborales, obligaciones judiciales, derechohabientes, sanciones, consultorías y servicios por terceros, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada para cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
|  | Carga de información de personal | Consiste en la carga masiva de los datos del personal: datos personales, datos complementarios, grados y títulos, datos laborales, obligaciones judiciales, derechohabientes, sanciones, consultorías y servicios por terceros, con la finalidad de que los usuarios puedan registrar rápidamente esta información. |  |  |  |
|  | Validación de información a cargar | Consiste en la validación de la información de personal que se desea cargar masivamente, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma previo a su registro definitivo en el sistema. |  |  |  |
|  | Verificación de oficio | Consiste en la validación a demanda y automática (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema) de algunos escenarios con la finalidad de implementar las acciones de control que correspondan y realizar la notificación automática correspondiente. |  |  |  |
|  | Notificación automática | Consiste en la implementación de la funcionalidad de notificación electrónica de manera automática con la finalidad de enviar a quien corresponda información sobre alguna acción o escenarios encontrados. |  |  |  |
| O.2.1.2 Gestión de Conceptos Vinculados al Personal |  | Verificación periódica del periodo de vinculación de conceptos | Consiste en la implementación de una funcionalidad que periódicamente de manera automática verifique si existen conceptos cuyo periodo de vigencia a finalizado, con la finalidad de proceder a desactivarlos y no sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. |  |  |  |
|  | Vinculación de conceptos | Consiste en la vinculación de conceptos complementarios de ingreso, descuento o de aporte según la condición del personal, con la finalidad de que sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
|  | Desvinculación de conceptos | Consiste en la desvinculación de conceptos complementarios de ingreso, descuento o de aporte según la condición del personal, con la finalidad de que sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
|  | Historial de vinculación / desvinculación de conceptos | Consiste en la implementación de un registro histórico de todos los conceptos vinculados y desvinculados a un personal con la finalidad de que permita realizar la trazabilidad de todos sus conceptos desde que inicia hasta que cesa. | X |  |  |
|  | Elaboración de observación de vinculación / desvinculación de conceptos. | Consiste en el registro de alguna observación que pueda ser necesario indicar cuando se realice la vinculación o desvinculación de conceptos con la finalidad de que dicha observación sea tomada en cuenta, de corresponder. |  |  |  |
| O.2.1.3 Atención a Solicitudes de Desvinculación Laboral |  | Verificación periódica del periodo de vínculo laboral | Consiste en la implementación de una funcionalidad que periódicamente de manera automática verifique si existen vínculos laborales cuya fecha de término se ha cumplido, con la finalidad de proceder a desactivarlos, realizar la notificación automática a quien corresponda y no sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago al personal activo. |  |  |  |
|  | Desvinculación laboral | Consiste en la implementación de una funcionalidad que desvincule laboralmente a un personal con la finalidad de que se pueda proceder a las acciones correspondientes cómo son el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
|  | Elaboración de observación a solicitud de la desvinculación laboral. | Consiste en el registro de alguna observación que pueda ser necesario indicar cuando se realice la desvinculación laboral con la finalidad de que dicha observación sea tomada en cuenta, de corresponder. |  |  |  |
|  | Desplazamiento laboral. | Consiste en el registro de movimientos del personal dentro de su misma entidad o fuera de esta con la finalidad que se le pueda considerar los beneficios correspondientes cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago. | X |  |  |
| O.2.1.4 Desvinculación Laboral de Oficio | RF\_O214\_1 | Solicitud de registros de personas fallecidas | Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener, vía interoperabilidad, (en un rango de fechas) las personas registradas como fallecidas en el RENIEC (mediante el servicio interno de la OGTI), con la finalidad de que puedan validarse con la base de datos del personal. |  |  |  |
| RF\_O214\_2 | Validación de fallecidos | Consiste en la validación de la lista de personas fallecidas con la base de datos del personal activo, con la finalidad de identificar el personal se encuentra como fallecido en el RENIEC. |  |  |  |
| RF\_O214\_3 | Desvinculación automática de personal fallecido | Consiste en la desvinculación laboral automática del personal que se encuentra como activo pero que está registrado como fallecido en el RENIEC, con la finalidad de evitar pagos indebidos. |  |  |  |
| O.2.2 Gestión de la Información para la Planilla de Pago | O.2.2.1 Registro de Cronogramas de Pago | RF\_O221\_1 | Registrar cronograma anual mensualizado de pagos al personal nacional emitido por el ente rector. | Consiste en el registro centralizado del cronograma de pagos del personal del Estado por régimen laboral, que es publicado por el MEF con la finalidad que las entidades del sector público preparen a su vez los cronogramas internos. Este cronograma permitirá conocer el nivel de oportunidad en el pago de las diferentes entidades estatales. |  |  |  |
| RF\_O221\_2 | Notificar cronograma a entidades | Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación del cronograma anual mensualizado por régimen laboral a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicha escala, con la finalidad de en las entidades se realicen las acciones de planificación necesarias para el cumplimiento de dicho cronograma. |  |  |  |
| RF\_O221\_3 | Registrar cronogramas de pagos detallados de la Entidad | Consiste en el registro de cronogramas detallados por parte de cada entidad en el que se detallen las actividades de preparación de información, ejecución de procesos, subsanación de problemas y distribución de información a las entidades y/o procesos que la demandan. Este registro tiene por finalidad conocer el volumen de información a procesar por periodo de tiempo y servirá como una herramienta de supervisión del cumplimiento en la generación de las planillas. | X |  |  |
| RF\_O221\_4 | Reporte de control de cumplimiento de cronogramas de pagos | Consiste en la generación de reportes con indicadores de cumplimiento de la generación de planillas de pago con la finalidad de que los diferentes supervisores realicen el adecuado seguimiento del cumplimiento de actividades. |  |  |  |
| O.2.2.2 Gestión de la Carga de Asistencia | RF\_O222\_1 | Cargar las excepciones de asistencia | Consiste en la carga individual y/o masiva de las cantidades totales de datos asociados a la asistencia del personal en el periodo, para que puedan calcularse los descuentos correspondientes o la disminución de los ingresos respectivos. Los datos que son registrados son las siguientes cantidades: días laborables, horas de inasistencia injustificada, horas de tardanza injustificada, horas de salidas tempranas injustificadas, horas extra, días de sanción sin goce de haber, días de licencia sin goce de haber, días de vacaciones. | X |  |  |
| RF\_O222\_2 | Validar la información de carga de excepciones de asistencia de personal | Consiste en la verificación de la consistencia de la información cargada o registrada de las excepciones de asistencia. Entre las validaciones requerida se tiene: la existencia de contratos vigentes del personal, la consistencia de horas o días. El sistema debe presentar las observaciones encontradas y permitir al usuario la confirmación o corrección de la misma. | X |  |  |
| O.2.2.3 Gestión de Operaciones de Descuentos y Aportes | RF\_O223\_1 | Incluir personal y sus conceptos de descuento vinculados a la planilla de pagos | Consiste en la agrupación de personal al tipo de planilla a generar en función de los tipos de contratos vigentes, así como también de sus conceptos asociados previamente. Asimismo, es necesario validar la vigencia del contrato del personal, posible doble percepción y fallecimiento. | X |  |  |
| RF\_O223\_2 | Cargar cuotas de obligaciones contraídas | Consiste en la carga individual y/o masiva de las cuotas de obligaciones contraídas por el personal con entidades terceras con la finalidad de incluirlos como parte de los descuentos del personal. | X |  |  |
| RF\_O223\_3 | Cargar descuentos judiciales de personal | Consiste en el registro y configuración de la información para aplicar los conceptos de descuento por sentencias judiciales en la entidad. En este registro se debe incluir la información de los beneficiarios, la sentencia, montos o reglas de aplicación (fórmulas). La información registrada de los beneficiarios debe con respecto a su existencia supervivencia por los mecanismos de interoperabilidad. | X |  |  |
| RF\_O223\_4 | Calcular descuentos de ley. | Consiste en el cálculo de los conceptos de descuentos de ley del personal. | X |  |  |
| RF\_O223\_5 | Calcular aportes de personal | Consiste en el cálculo de los conceptos de aportes del personal con la finalidad de obtener la información detallada a ser remitida a las entidades receptoras de aportes | X |  |  |
| RF\_O223\_6 | Calcular aportes de la Entidad | Consiste en el cálculo de los conceptos de aportes de la Entidad en favor del personal con la finalidad de obtener la información detallada a ser remitida a las entidades receptoras de aportes. | X |  |  |
| RF\_O223\_7 | Calcular otros descuentos de la Entidad. | Consiste en la aplicación de los descuentos al personal por conceptos definidos en la Entidad | X |  |  |
| RF\_O223\_8 | Validar descuentos | Consiste en la aplicación de las validaciones con respecto a los montos descontados. | X |  |  |
| O.2.3 Gestión de la Planilla de Pago | O.2.3.1 Generación de Planillas de Pago |  | Iniciar y cerrar periodo de procesamiento de planillas | Consiste en la agrupación de personal al tipo de planilla a generar en función de los tipos de contratos vigentes, así como también de sus conceptos asociados previamente. | X |  |  |
|  | Seleccionar personal para generar la planilla. | Consiste en la verificación de la consistencia de la información que se va a procesar. Entre las validaciones a consideran tenemos: la vigencia del contrato del personal, posible doble percepción y fallecimiento. | X |  |  |
|  | Consistencia previa de la información de la planilla | Consiste en el proceso de cálculo de los conceptos de ingreso considerando la información obtenida en la carga de excepciones tales como vacaciones, permisos y sanciones. Este proceso es ejecutado en la entidad y aplica para las planillas de pago de personal activo y pensionista. | X |  |  |
|  | Calcular el pago de planillas de personal activo y pensionista | Consiste en la carga masiva o individual de montos de ingreso por personal que son propios de una gestión más detallada y especializada por parte de la Entidad, por ejemplo, el caso de ingreso por guardias. Este proceso tiene por finalidad permitir excepcionalmente la carga de información directamente como parte de los conceptos de descuento. | X |  |  |
|  | Carga de conceptos de ingreso | Consiste en la generación de los archivos de interface que serán utilizados para comprometer los fondos para las planillas en el SIAF. |  |  |  |
|  | Generación de Interfaz de compromiso de planillas con SIAF. | Consiste en el registro de boletas individuales a ser aplicadas de forma excepcional al personal activo y/o pensionista y/o derechohabientes con la finalidad de cubrir excepciones en el proceso regular de generación de planillas de pago. | X |  |  |
|  | Generación individual de boletas de planillas complementarias. | Consiste en la generación de reportes detallados y de resumen de las planillas de pago. Estos reportes serán remitidos a las entidades interesadas en dicha información. |  |  |  |
|  | Emisión de reportes de planillas de pago | Consiste en el envío de las boletas de pago al buzón de correo electrónico del personal activo, pensionistas y beneficiarios que son sujeto de pago, | X |  |  |
|  | Remitir boleta de pago al personal, vía correo. | Consiste en la generación de reportes detallados y de resumen de las planillas de pago. Estos reportes serán remitidos a las entidades interesadas en dicha información. | X |  |  |
|  |  | Generación de reportes para entidades interesadas en la información procesada del sistema | Consiste en la presentación de consultas vía página web de los resultados de la gestión presupuestal (programación y ejecución) de gastos en recursos humanos. Esta información debe ser de acceso público y presentará datos agrupados en forma jerárquica a nivel geográfico (departamento, provincia, distrito) nivel de gobierno (nacional, regional, local), sector, tipos de concepto y conceptos (de ingreso, gastos y aportes). |  |  |  |
|  |  | Generación de consultas de resultados de gestión. | Consiste en la agrupación de personal al tipo de planilla a generar en función de los tipos de contratos vigentes, así como también de sus conceptos asociados previamente. |  |  |  |
| O.2.3.2 Generación de Liquidaciones | RF\_O232\_1 | Registrar liquidación | Consiste en el registro individual de las liquidaciones del personal desvinculado de la entidad | X |  |  |
| RF\_O232\_2 | Generar información para pago de liquidación | Consiste en la generación de la información del reporte de liquidaciones con la finalidad de continuar con los procedimientos administrativos para hacer efectivo el pago. | X |  |  |
| O.2.3.3 Generación de Planillas de Gastos por Encargo |  | Carga de información de gastos por encargo | Consiste en la carga masiva preliminar o registro de datos de los gastos por encargo (viáticos, cupones, vales, etc.), con la finalidad de que los usuarios cuenten con un control de esta información. |  |  |  |
|  | Validación de consistencia de datos | Consiste en la validación de la información de gastos por encargo que se desea cargar masivamente, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma previo a su registro definitivo en el sistema. |  |  |  |
|  | Edición de gastos por encargo. | Consiste en que se pueda modificar la información de gastos por encargo cargada preliminarmente, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma previo a su registro definitivo en el sistema. |  |  |  |
|  | Confirmación de carga | Consiste en la confirmación de carga masiva de la información de gastos por encargo, con la finalidad de que la carga preliminar sea registrada de manera definitiva. Los datos guardados en tablas temporales deberán ser eliminados. |  |  |  |
|  | Notificación electrónica. | Consiste en la implementación de la funcionalidad de notificación electrónica de manera automática con la finalidad de enviar a quien corresponda información sobre alguna acción o escenarios encontrados. |  |  |  |

Los requerimientos funcionales que no fueron marcados (x) como obligatorio en la columna “Requerimiento obligatorio”, comprenden aquellas funcionalidades propias del sector público, por lo que cabe la posibilidad que los sistemas existentes en el mercado no cuenten con dicha funcionalidad; lo que no exime que si alguna empresa cuente con el requerimiento marque “Si” en la columna “Cumple” de la Tabla N° 5.

1. **SERVICIOS DE INTEGRACIÓN DEL SIGEP**

En la siguiente tabla se muestran los diferentes servicios que la solución deberá disponer para asegurar su funcionalidad de acuerdo a los requerimientos identificados.

En la columna [CUMPLE] la empresa deberá de marcar (SI/NO) si la solución propuesta contiene o no la referida funcionalidad.

**Tabla N°6: Listado de Requerimientos de Integración**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Servicios de Integración** | **Entidades** | **¿Cumple?**  **(SI/NO)** | **Comentario / Observación** |
| 1. Validar los datos generales del personal activo y pensionista | RENIEC |  |  |
| 1. Para que los datos cargados en T-Registro sean tomados automáticamente por la solución a implementar | SUNAT (T-Registro) |  |  |
| 1. Validar los datos generales del personal activo y pensionista extranjero | MIGRACIONES (SNM) |  |  |
| 1. A fin de poder declarar la planilla mensual, se debe generar la información para el PLAME – SUNAT | SUNAT (PLAME) |  |  |
| 1. A fin de poder declarar la planilla a todas las AFP´s | AFPs (AFPNet) |  |  |
| 1. Validar si la persona se encuentra sancionada para contratar con el estado | Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR |  |  |
| 1. Validar el Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la persona. | Cámara de Compensación Electrónica. |  |  |
| 1. Consultar datos de la SUNAT por número de RUC de la Entidad | SUNAT (Consulta RUC) |  |  |
| 1. Consultar grados y títulos del empleado | SUNEDU |  |  |
| 1. Obtener los datos básicos de la entidad, durante la creación del registro | SIAF para obtener las altas, bajas y actualización de entidades. |  |  |
| 1. Obtener datos de ubigeo (departamento, provincia y distrito) | SIAF para obtener las altas, bajas y actualización de departamentos, provincias y distritos. |  |  |
| 1. Obtener datos presupuestales de la entidad | SIAF, para verificar que la entidad cuenta con financiamiento presupuestal para sus plazas, puestos o registros. |  |  |
| 1. Validar el código CONADIS (de discapacidad) del trabajador | CONADIS para validar a la persona. |  |  |
| 1. Obtener órdenes de servicio de la persona por número de RUC o DNI. | OSCE para registrar la Persona. |  |  |
| 1. Actualización de estados en el SIGEP de los diferentes expedientes SIAF (devengado, girado, pagado) referidos a planillas. | SIAF |  |  |
| 1. Verificar registro de deudores alimentarios morosos. | REDAM (Registro de deudores alimentarios del Poder Judicial) |  |  |

**ANEXO 3: REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA**

En esta sección, la empresa deberá colocar según la estructura y los cuadros que se detallan a continuación los requisitos de infraestructura tecnológica necesarios con los que deberá contar el MEF para la implementación de la solución propuesta.

En caso la empresa proponga dentro de su solución el componente de infraestructura como servicio (IaaS), deberá completar el numeral 8 del presente anexo.

1. **Software base sobre el que se despliega la solución propuesta:**

En esta sección deberá especificar el software base requerido para la implementación de la solución propuesta.

**Tabla N°8: Especificación del Software Base Requerido**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aplicación de la solución propuesta** | **Software base requerido** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Distribución de servidores físicos propuestos**

En esta sección deberá especificar los servidores físicos necesarios por tipo de ambiente para el despliegue y mantenimiento de la solución propuesta.

**Tabla N°9: Especificación de la distribución de servidores físicos requeridos[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ambiente** | **Servidores requeridos**  **(Fabricante/Tecnología)** | **Cantidad** |
| **Ambiente de Producción** |  |  |
|  |  |
| **Ambiente de Integración** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Ambiente de Aseguramiento de la Calidad** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Ambiente de Desarrollo** |  |  |
|  |  |

1. **Recursos necesarios por servidor físico**

En esta sección se deberá considerar los recursos necesarios que se recomienda contar para la configuración de servidores físicos propuestos.

**Tabla N°10: Especificación de los Recursos Necesarios por Servidor físico**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sistema de la solución propuesta** | **Sistema Operativo** | **Memoria (GBs)** | **Procesamiento (Cores)** | **Disco (GB)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Topología de la distribución de servidores (físicos y virtuales)**

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración básica que optimice el funcionamiento de la solución propuesta, acompañado de un comentario que ayude a entender la topología.

|  |
| --- |
| *<Gráfico>* |

1. **Arquitectura Orientada a Servicios**

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración de la arquitectura orientada a servicios de la solución propuesta, acompañado de un comentario de ayuda.

|  |
| --- |
| *<Gráfico>* |

1. **Arquitectura de Comunicaciones**

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración de la arquitectura de comunicaciones de la solución propuesta, acompañado de un comentario de ayuda.

|  |
| --- |
| *<Gráfico>* |

1. **Arquitectura de Seguridad**

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración de la arquitectura de seguridad de la solución propuesta, acompañado de un comentario de ayuda.

|  |
| --- |
| *<Gráfico>* |

1. **Requisitos tecnológicos en caso la solución propuesta incluya el componente de infraestructura como servicio (IaaS, por sus siglas en ingles) para todos los ambientes indicados en el punto 2.**

En esta sección, la empresa deberá colocar los requisitos tecnológicos o de cualquier otro tipo en caso la solución propuesta incluya el componente de Infraestructura como servicio (IaaS). La estructura y formatos para presentar esta información son de libre elección.

Como política de calidad del MEF, los ambientes de producción de las soluciones tecnológicas críticas, como es el SIGEP, debe estar bajo un esquema de contingencia de servidores de producción de tipo principal y alterno (Datacenter principal y alterno), en los ambientes físicos que el MEF disponga (IaaS-On Premise).

**ANEXO 4: REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y ORGANIZACIONAL**

En esta sección, la empresa deberá especificar los requerimientos de espacio físico necesario para la implementación de la solución, así como los requerimientos de índole organizacional tales como equipo contraparte del MEF que se requerirá para el desarrollo adecuado de este proyecto.

1. **REQUERIMIENTOS DE ESPACIO FÍSICO**

**Tabla N°11: Especificación de los Requisitos de Espacio Físico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uso destinado del espacio físico** | **Área aproximada (m2)** | **Tipo de equipamiento o condiciones especiales que debe tener el espacio físico** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES**

**Tabla N°12: Especificación de los Requisitos Organizacionales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roles a desempeñar** | **Cantidad de personas requeridas** | **% de dedicación estimada al proyecto** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANEXO 5: MESA DE SERVICIO**

La empresa deberá hacer una propuesta de implementación de una mesa de servicio que permita gestionar, coordinar y resolver incidentes y requerimientos de los usuarios finales, asegurando que ningún requerimiento se pierda, olvide o sea ignorado, dándoles solución o escalándolos a un siguiente nivel de soporte cuando corresponda.

La empresa debe especificar en su propuesta la arquitectura de proceso e infraestructura tecnológica (Hardware y Software) sobre la cual reposa la mesa de ayuda propuesta.

Las características mínimas requeridas para el servicio de mesa de servicio son:

1. Soportar los procesos de solicitudes del servicio (incidencias y requerimientos), estas solicitudes pueden ser con cualquier medio disponible desde el presencial hasta el tecnológico (Llamadas Telefónicas Fija o Móvil, Correos Electrónicos, Apps, Portal Internet, Trámite Documentario, etc.)
2. Gestionar todo el ciclo de vida de una incidencia/requerimiento; desde la recepción inicial, su seguimiento y cierre.
3. Realizar encuestas de satisfacción (vía correo, llamada asistida, portal o programa on-line, etc) sobre la atención recibida, luego de realizada la atención. Posteriormente, los resultados deberán computarse automáticamente y ser visualizados mediante reportes con las estadísticas de los resultados obtenidos.
4. Enviar alertas, a través de correos electrónicos, sobre solicitudes no atendidas y cuyo plazo de atención ya expiró.
5. Permitir la categorización yclasificación de incidentes por tipo.
6. Permitir el acceso a la información histórica de las incidencias y requerimientos.
7. Permitir la medición y seguimiento de los niveles de servicio, a través de indicadores.
8. Capacidad de realizar el seguimiento y trazabilidadde las tareas que requieran la aprobación o autorización por parte del usuario correspondiente del MEF.
9. Administrar una Base de Datos de Conocimiento (KDB); permitiendo la búsqueda en el historial y ver cómo se solucionó una incidencia/requerimiento en el pasado.
10. Considerar que el repositorio de datos que administra el software deberá ser externo a la aplicación misma.
11. Adaptable a la mesa de servicios que posee el MEF.

**ANEXO 6: MANTENIMIENTO EVOLUTIVO**

La empresa deberá asegurar la participación de diferentes roles para el mantenimiento evolutivo[[3]](#footnote-3) de la solución por un periodo de 24 meses.

**Tabla N°13: Roles propuestos para mantenimiento evolutivo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Rol** | **Cantidad** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANEXO 7: PROPUESTA ECONOMICA Y PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA SOLUCION**

Para efectos de los desembolsos de la inversión, tiempo y costos de operación que la solución propuesta implicará para el MEF, en esta sección la empresa deberá formular una propuesta que incluya el costo del producto que dispone según los requerimientos establecidos en el Anexo 2. Además, debe incluir el costo de desarrollo e implementación de aquellas funcionalidades que no están siendo cubiertas por el producto y que no deberá ser mayor al 30% del total de requerimientos funcionales.

Para ello, la empresa deberá de indicar el tiempo en meses y el costo estimado de la solución informática propuesta en función a la siguiente tabla:

**Tabla N°14: Hitos para implementación y despliegue de la solución**

| **Hito** | **Descripción** | **Tiempo en meses** | **Costo estimado[[4]](#footnote-4) S/** | **Duración máxima por hito** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hito 1: Compra del producto | Compra de la solución, con código fuente que incluya documentación técnica requerida[[5]](#footnote-5) y de usuario. | NO APLICA |  | NO APLICA |
| Hito 2: Adecuación del producto. | Adecuación de la solución para cumplir con el 70% (como mínimo) del total de requerimientos funcionales[[6]](#footnote-6). | *(máximo 4 meses)* |  | *(máximo 10 meses)* |
| Hito 3: Desarrollo de funcionalidad faltante | Análisis, diseño, implementación, y pruebas de los requerimientos funcionales necesarios para completar el 100% de todas las funcionalidades y su despliegue en una Entidad. | *(máximo 10 meses)* |  |
| Hito 4: Despliegue en entidades (1,204) | Desplegar el SIGEP con el 100% de las funcionalidades en todas las entidades dentro del alcance. Incluye migración. |  |  | *(máximo 24 meses)* |
| Hito 5: Transferencia y Cierre. | Transferencia tecnológica y de conocimiento hacia el MEF de todos los documentos relacionados a la solución informática propuesta y entrenamiento al personal del MEF de lo que se está transfiriendo, que será de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas, permitiendo realizar mantenimiento y mejoras continuas sin depender del proveedor ni de terceros. |  |  | *(máximo 4 meses)* |

Para los Hitos 2 y 3 colocar en el siguiente cuadro los roles y la cantidad de recursos por rol.

**Tabla N°15: Roles propuestos para implementar los Hitos 2 y 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Rol** | **Cantidad** |
| **Hito 2** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Hito 3** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

En la siguiente tabla la empresa deberá indicar el costo de la solución y plazo de implantación en todas las entidades identificadas en el alcance.

**Tabla N°16: Costo y Plazo Total de la Propuesta.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Costo/Duración** |
| Costo de la solución informática[[7]](#footnote-7) incluye **código fuente** más los documentos y actividades descritos del Hito 1 al Hito 5 (en S/). |  |
| Costo por mantenimiento evolutivo (24 meses) |  |
| Plazo total estimado (meses), (del Hito 2 hasta el Hito 5). |  |

**Condiciones de Garantía, Soporte y Mantenimiento**

*<En este punto la empresa deberá indicar las condiciones para la garantía: vigencia, plazos, inclusiones, exclusiones y otros>.*

1. Los requerimientos funcionales marcados con **X** deben formar parte de la solución propuesta por el proveedor [↑](#footnote-ref-1)
2. Todos los ambientes serán alojados en la infraestructura física que el MEF disponga, bajo sus políticas de comunicación y seguridad. [↑](#footnote-ref-2)
3. Mantenimiento evolutivo es el conjunto de nuevos requerimientos luego del despliegue en la primera entidad. [↑](#footnote-ref-3)
4. Incluye todos los impuestos de Ley respectivos y otros gastos incurridos por la empresa. [↑](#footnote-ref-4)
5. La Oficina General de Tecnología de la Información del MEF indicará la documentación técnica requerida: Arquitectura General del Sistema, Manuales Técnicos: Elementos de Configuración, Componentes o Unidades Funcionales Programables, Componentes de Servicios, Datos, Programación, Requerimientos F y NF, Fallas/Errores, Contingencia, Implementación y otros posteriormente se determine. Licenciamiento otorgando Derechos Únicos al MEF sobre el sistema. [↑](#footnote-ref-5)
6. Incluye los requerimientos obligatorios indicados en la Tabla N° 5 [↑](#footnote-ref-6)
7. Incluye todos los impuestos de Ley respectivos y otros gastos incurridos por la empresa. [↑](#footnote-ref-7)