



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 004-2026-COFOPRI-UE003

Lima, 08 de junio de 2026.

VISTOS:

El Informe N° D0000224-2025-COFOPRI-UE003-CC del Coordinador de Catastro, sustentado por el Informe N° D000136-2025-COFOPRI-UE003-CC-MVC, y; el Informe N° D000208-2026-COFOPRI-UE003-AL del Asesor Legal del Proyecto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF, se aprobó la operación de endeudamiento externo, entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinados a financiar parcialmente el Proyecto de Inversión: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura” (en adelante el Proyecto);

Que, en cumplimiento de la citada norma, el 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, hasta por la suma indicada en el considerando precedente, para el cofinanciamiento del Proyecto, el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Proyecto a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000091-2020- COFOPRI-DE, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a cargo de la ejecución del Proyecto, en adelante la Unidad Ejecutora 003 – COFOPRI;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000030-2021-COFOPRI-DE, se formalizó la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto, el mismo que fue posteriormente modificado a través de las Resoluciones Directorales N° D000115-2022-COFOPRI-DE, N° D00043-2023-COFOPRI-DE y N° D00091-2025-COFOPRI-DE;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000001-2025- COFOPRI-DE, se designa a la señora Elsa Gabriela Niño de Guzmán Chimpecam, como Coordinadora General del Proyecto, a cargo de la Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI; delegándole la funciones de representación legal, entre ellas, la de expedir resoluciones administrativas cuando sea necesario; así como aprobar directivas que precisen las funciones y



responsabilidades de los consultores individuales que conforman la citada Unidad Ejecutora, pudiendo delegar esta facultad;

Que, mediante Informe N° D0000224-2025-COFOPRI-UE003-CC del Coordinador de Catastro, sustentado por el Informe N° D000136-2025-COFOPRI-UE003-CC-MVC, recomienda la aprobación del documento denominado “*Proceso de Construcción de Software en el Equipo de Desarrollo (Mesa Ágil) del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN*”, elaborado con la finalidad de documentar formalmente el proceso de desarrollo del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN, así como para facilitar su comprensión por parte del nuevo personal, apoyar la transferencia técnica a COFOPRI al término del Proyecto y establecer los pasos, roles y procedimientos aplicables conforme a la norma ISO/IEC TR 29110-5-1-2:2011, adoptada en el ámbito nacional mediante NTP-RT-ISO/IEC TR 29110-5-1-2:2012, utilizando el marco de trabajo Scrum y prácticas DevOps;

Que, mediante el Informe N° D000208-2026-COFOPRI-UE003-AL, el Asesor Legal del Proyecto concluye que es legalmente viable aprobar, mediante resolución emitida por la Coordinadora General del Proyecto con arreglo a sus funciones conferidas mediante Resolución Directoral N° D000001-2025- COFOPRI-DE, el documento denominado “*Proceso de Construcción de Software en el Equipo de Desarrollo (Mesa Ágil) del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN*”, de acuerdo con la propuesta remitida por el Coordinador de Catastro a través del Informe N° D0000224-2025-COFOPRI-UE003-CC sustentado por el Informe N° D000136-2025-COFOPRI-UE003-CC-MVC;

Con los vistos del Coordinador de Catastro y del Asesor Legal del Proyecto, en lo que corresponde a sus respectivas competencias, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Proyecto, aprobado mediante Resolución Directoral N° D000030-2021-COFOPRI-DE y sus modificatorias, y la Resolución Directoral N° D000001-2025- COFOPRI-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado “*Proceso de Construcción de Software en el Equipo de Desarrollo (Mesa Ágil) del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN*”, que según anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Coordinador de Catastro coordine, supervise y evalúe el cumplimiento de lo establecido en el documento denominado “*Proceso de Construcción de Software en el Equipo de Desarrollo (Mesa Ágil) del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN*”, aprobado mediante el Artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución, conjuntamente con su anexo, en el enlace web <https://cofopriue003.online/>

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ELSA GABRIELA NIÑO DE GUZMAN CHIMPECAM
Coordinadora General del Proyecto
Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI

Proceso de Construcción de Software en el Equipo de Desarrollo (Mesa Ágil) del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN

I. Base Legal

La Norma Técnica Peruana NTP-RT-ISO/IEC TR 29110-5-1-2:2012 proporciona directrices para la ingeniería de software en pequeñas organizaciones, ofreciendo una guía de gestión e ingeniería adaptada a las necesidades específicas de estas entidades. Aunque su adopción no es obligatoria para las instituciones públicas en Perú, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 003-COFOPRI se decide utilizar la NTP-RT-ISO/IEC TR 29110-5-1-2:2012 como referencia para establecer un proceso de desarrollo de software más ordenado y eficiente, que busca mejorar nuestras prácticas internas y la calidad de sus productos. Esta adopción permite incorporar buenas prácticas reconocidas internacionalmente, ajustadas a la realidad y necesidades específicas del Proyecto de Inversión “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura” del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a cargo de la Unidad Ejecutora 003-COFOPRI.

II. INTRODUCCIÓN

El presente documento, describe los pasos y procedimientos para el desarrollo del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional (SICUN) en conformidad con la norma ISO/IEC 29110, utilizando el marco de trabajo ágil Scrum y prácticas DevOps. El objetivo del mismo, es garantizar calidad, cumplimiento y una transferencia estructurada de conocimiento.

III. EQUIPO DE TRABAJO

a) Product Owner

El equipo de Product Owner está compuesto por especialistas en diferentes áreas relacionadas con sistemas catastrales y prediales:

b) Scrum Master

Responsable de facilitar y guiar al equipo en la implementación del marco de trabajo Scrum.

- Especialista en Arquitectura de Sistemas Catastrales/Prediales Herramientas para la Innovación.
- Especialista Funcional en Sistemas Catastrales/Prediales Alfanuméricos.
- Especialista Funcional en Sistemas Catastrales/Prediales Cartográficos/GIS.

c) Equipo de Desarrollo

El equipo de desarrollo está conformado por un grupo multidisciplinario que cubre las necesidades técnicas y funcionales del proyecto:

- Agile Frontend Developer: Implementa interfaces de usuario.
- Agile Backend Developer: Desarrolla la lógica de negocio y la gestión de datos.
- QA Analyst: Realiza pruebas de calidad y asegura el cumplimiento de los estándares.
- Diseñador UX/UI: Diseña la experiencia e interfaces de usuario.



- Analista de Procesos Municipales Senior: Aporta conocimiento especializado en procesos municipales.
- Documentador: Genera y mantiene la documentación del proyecto.
- Especialista en Seguridad de la Información y Nube: Garantiza la seguridad y el cumplimiento en entornos de nube.
- Desarrollador GIS: Especialista en sistemas de información geográfica.
- Especialista Cartográfico: Proporciona conocimiento técnico catastral.
- Developer Full Stack: Contribuye en el desarrollo tanto del frontend como del backend.
- Administrador de Base de Datos: Gestiona los diferentes motores de bases de datos del proyecto



IV. **PROCEDIMIENTOS Y PASOS**

4.1 **Gestión de Requisitos**

4.1.1 Análisis de Requisitos:

- Los requisitos son recopilados y analizados en colaboración con los stakeholders.
- Se priorizan según su valor y urgencia.

4.1.2 Creación de Historias de Usuario

- Los requisitos se desglosan en historias de usuario siguiendo el formato estándar:
 - Descripción: ¿Qué necesita el usuario?
 - Prototipo: Representación visual de la funcionalidad.
 - Criterios de Aceptación: Condiciones que definen la finalización de la historia.
- Las historias se revisan y aprueban para incluirlas en el Product Backlog.

4.2 **Planificación del Sprint**

4.2.1 Selección de Historias:

- Durante la reunión de planificación, se seleccionan historias de usuario del Product Backlog.
- Se estima el esfuerzo utilizando técnicas como Planning Poker.

4.2.2 Definición del Sprint Goal:

- Se establece un objetivo claro para el sprint.

4.3 Desarrollo

4.3.1 Implementación:

- El equipo de desarrollo trabaja en las historias asignadas siguiendo las buenas prácticas de programación.
- Se utilizan herramientas DevOps como Jenkins, Docker y Kubernetes para la integración continua y despliegue automatizado.

4.3.2 Revisión Técnica:

- El arquitecto de software utiliza SonarQube para analizar vulnerabilidades y errores en el código fuente.
- Solo se permite pasar al siguiente ambiente con aprobación del arquitecto.

4.3.3 Documentos claves:

- Manual de Usuarios: Guía detallada para los usuarios finales sobre el uso del sistema.
- Manual del Sistema y Configuración: Documentación técnica sobre la instalación, configuración y mantenimiento del sistema.
- Diccionario de Datos: Descripción detallada de las tablas y campos de la base de datos, incluyendo su funcionalidad y relaciones.
- Modelo Entidad-Relación: Diagrama que representa las entidades del sistema y sus relaciones.
- Documento Estándar de Programación: Lineamientos y convenciones para el desarrollo del código fuente.
- Documento Estándar de Base de Datos: Normas y prácticas recomendadas para el diseño y gestión de la base de datos.
- Arquitectura del Sistema: Descripción detallada de la estructura del sistema, incluyendo componentes, interacciones y tecnologías utilizadas.

4.4 Validación de Calidad

4.4.1 Pruebas Internas:

- El equipo de QA ejecuta pruebas funcionales, de regresión y de desempeño.
- Se documentan errores y observaciones en Jira.

4.4.2 Aprobación de QA:

- El módulo solo avanza si QA valida su calidad.

4.4.3 Aprobación de PO:

- El PO debe aprobar de manera funcional la implementación de la HU.

5. Pruebas de Usuario

5.1. Capacitación de Usuarios:

- Se capacita a los usuarios para realizar pruebas de aceptación.

5.2. Pruebas y Retroalimentación:

- Los usuarios ejecutan pruebas y registran observaciones y mejoras en Jira.
- Observaciones críticas tienen prioridad. Las mejoras complejas se evalúan como posibles nuevas historias de usuario.

6. Resolución y Validación

6.1. Atención de Observaciones:

- El equipo atiende las observaciones y actualiza el módulo.

6.2. Acta de Conformidad:

- Se firma un acta que certifica la conformidad de la historia de usuario. También se puede dar por correo electrónico.

7. Pase a producción

- El especialista de TI, envía la comunicación a los involucrados para el pase a producción, previa autorización del área usuaria.

8. Planificación del Próximo Sprint

- Se repite el proceso con las nuevas prioridades del Product Backlog.

V. HERRAMIENTAS DE APOYO

5.1 Scrum: Jira para gestión del backlog y sprints.

5.2 DevOps: Jenkins, SonarQube, Docker, Kubernetes para integración y despliegue continuo.

5.3 Control de Calidad: SonarQube para análisis de código y herramientas específicas de QA como Selenium.

5.4 Desarrollo: BackEnd con Java y el FrontEnd con Angular, base de datos PostgreSQL.

VI. APROBACIONES DE DESPLIEGUES

6.1 Revisión de QA:

- Validación funcional y de calidad del módulo mediante pruebas automatizadas con Selenium.

6.2 Revisión del Arquitecto:

- Validación técnica y de seguridad mediante SonarQube.

6.3 Despliegue:

- Aprobaciones previas son requisito para el pase del módulo de desarrollo a QA y de QA a producción.

VII. CONCLUSIÓN

La aprobación del presente “Proceso de Construcción de Software en el Equipo de Desarrollo (Mesa Ágil) del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN”, acorde con la Norma Técnica Peruana NTP-RT-ISO/IEC TR 29110-5-1-2:2012, combinada con las metodologías ágiles Scrum y las prácticas DevOps, permite establecer un proceso de desarrollo de software más estructurado y eficiente en nuestra organización. Esta integración facilita la mejora continua de nuestras prácticas internas y la calidad de los productos, adaptándose a las necesidades específicas de la Unidad Ejecutora 003-COFOPRI en el ámbito del Proyecto de Inversión a su cargo. La implementación de Scrum promueve una gestión más dinámica y colaborativa de los proyectos, mientras que las prácticas DevOps optimizan la integración y el despliegue continuo, reduciendo tiempos y aumentando la confiabilidad del software entregado. Al integrar estas metodologías con la NTP-RT-ISO/IEC TR 29110-5-1-2:2012, se logra un equilibrio entre la flexibilidad de los enfoques ágiles y la disciplina de un estándar reconocido, resultando en un proceso de desarrollo más robusto y alineado con las mejores prácticas internacionales. Este enfoque adaptado demuestra ser efectivo para mejorar la eficiencia operativa, la calidad del software y la capacidad de respuesta a los cambios.

Anexos

PRODUCT BACKLOG UE003-COFOPRI/PROY-SICU

ID Historia de Usuario	Enunciado de la Historia de Usuario	Resumen	Estado	Esfuerzo	Sprint	Prioridad	Comentarios
Identificador único de la historia de usuario. Ejemplo: HU-001, HU-002, etc	Como un [Rol], necesito [descripción de la funcionalidad], con la finalidad de [Razón o Resultado]	Breve descripción del alcance o propósito de la historia. Ejemplo: "Funcionalidad para que el usuario pueda restablecer su contraseña mediante un correo electrónico."	Indica el estado actual de la historia. Ejemplo: "Por Hacer", "En Curso", "En Revisión", "Terminado"	Estimación del esfuerzo necesario para completar la historia.	Indica el sprint en el que la historia está programada para trabajarse.	Nivel de importancia o urgencia de la historia. Ejemplo: "Muy Alta", "Alta", "Media", "Baja", "Muy Baja".	Espacio para notas adicionales, aclaraciones o detalles relevantes relacionados con la historia.

Anexo 02: Formato de Historias de Usuario

  	HISTORIA DE USUARIO Nº HU-XXXX/SICU/202X	Fecha del Acta: <Fecha de conformidad de acta> Hora del Acta: <Hora de la conformidad del acta> Analista Funcional: <Nombres y apellidos>
Sistema: Sistema de Información Catastral Urbano Módulo: <Señalar módulo>		
Finalidad: <Señalar la finalidad u objetivo de la historia de usuario>		

Solicitante (Rol/Persona):	<Usuario/Rol/Persona>	Versión:	
HISTORIA DE USUARIO PRINCIPAL			
COMO	DESEO/ QUIERO/ NECESITO	PARA	
<Como usuario/rol/persona...>	<Deseo objetivo/comportamiento/funcionalidad...>	<Para motivo/razón/valor...>	
¿Qué problema ayudará a resolver?	<Problema que soluciona la historia>		

Prototipo:	<Boceto/Prototipo/Mockup>
Observación:	<Especificar de ser necesario alguna observación respecto a la historia de usuario>
Criterio de Aceptación (Escenario/contexto/evento):	1. <Criterio de aceptación> 2. <Criterio de aceptación> 3. <Criterio de aceptación> 4. <Criterio de aceptación> 5. <Criterio de aceptación> 6. <Criterio de aceptación> 7. <Criterio de aceptación> 8. <Criterio de aceptación> 9. <Criterio de aceptación>

< Nombres y apellidos > Analista Funcional - PO	< Nombres y apellidos > Usuario responsable de la actividad	< Nombres y apellidos > Usuario responsable de la actividad
--	--	--

< Nombres y apellidos >	< Nombres y apellidos >	< Nombres y apellidos >
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Nota: Para formalizar los acuerdos alcanzados en las historias de usuario, se podrán documentar mediante el formato correspondiente el cual se hará llegar mediante correo electrónico para su conformidad. Si no se reciben observaciones, comentarios o confirmaciones sobre la historia de usuario dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al envío del correo, se considerará que dichas funcionalidades han sido aceptadas y serán vinculantes para todas las partes involucradas.

Anexo 03: Acta de Reuniones

**ACTA DE REUNIÓN N°. XXX-202X/UE003-
COFOPRI/PROY-SICU**

A. Información General

Elaborado por:	<i>[Nombres y apellidos de la persona responsable de elaborar el acta de reunión]</i>
Fecha de reunión:	<i>[Fecha en la que se desarrolla la reunión]</i>
Hora Inicio:	<i>[Hora de inicio de la reunión]</i>
Hora Fin:	<i>[Hora de término de la reunión]</i>

B. Asistentes

Nº	Nombre	Cargo	Institución/ Dirección/ Oficina/ Unidad Orgánica
1	<i>[nombre de asistente 1]</i>	<i>[cargo de asistente 1]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>
2	<i>[nombre de asistente 2]</i>	<i>[cargo de asistente 2]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>
3	...		
	...		

C. Ausentes

Nº	Nombre	Cargo	Institución/ Dirección/ Oficina/ Área
1	<i>[nombre de ausente 1]</i>	<i>[cargo de ausente 1]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>
2	<i>[nombre de ausente 2]</i>	<i>[cargo de ausente 2]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>
3	...		
	...		

D. Agenda

Nº	Tema
1	<i>[Tema 1 a tratar]</i>
2	<i>[Tema 2 a tratar]</i>
3	...
	...

E. Acuerdos alcanzados

Nº	Detalle de Acuerdo	Responsable	Fecha de entrega
1	<i>[Descripción de acuerdo 1]</i>	<i>[Responsable de la ejecución]</i>	<i>[Fecha de entrega]</i>
2	<i>[Descripción de acuerdo 2]</i>	<i>[Responsable de la ejecución]</i>	<i>[Fecha de entrega]</i>
3	...		...
	...		

F. Entregables del acta

Nº	Entregables	Responsable	Fecha
1	[Entregable 1]	[Responsable]	[Fecha]
2	[Entregable 2]	[Responsable]	[Fecha]
3			
	...		

G. Observaciones y/o Sugerencias

[Describir las observaciones y/o sugerencias que se trataron dentro de la reunión]

H. Firmas

Las firmas de las personas revelan la aceptación del contenido de este documento

Nombre / Cargo	Institución/ Dirección/ Oficina/ Área	Firma	Fecha
[Nombre del involucrado]	[Área al que pertenece]	[Firma del involucrado]	[Fecha]
[Nombre del involucrado]	[Área al que pertenece]	[Firma del involucrado]	[Fecha]
...			

Nota: Para formalizar los acuerdos alcanzados en las reuniones, se podrán documentar mediante el acta correspondiente o a través de correo electrónico. De no recibir observaciones, comentarios o confirmaciones sobre los acuerdos dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al envío del correo, se considerará que dichos acuerdos han sido aceptados y serán vinculantes para todas las partes involucradas.

Anexo 04: Plan de Pruebas

PLAN DE PRUEBAS DE QA N°. XXX-202X/UE003-COFOPRI/PROY-SICU

A. Introducción

Este documento describe el plan de pruebas que se utilizará para garantizar la calidad del software desarrollado. El plan incluye los objetivos, el alcance, los tipos de pruebas, el entorno de pruebas, los responsables y los criterios de aceptación.

B. Objetivos

- Asegurar que el software cumple con los requisitos funcionales y no funcionales.
- Identificar y documentar defectos en el sistema antes de su lanzamiento.
- Validar que las funcionalidades implementadas cumplen con los criterios de aceptación definidos.

C. Alcance

- **Módulos a Probar:** [Listar módulos o funcionalidades del sistema que serán probados.]
- **Exclusiones del Alcance:** [Listar módulos o funcionalidades que no se incluyen en las pruebas.]

D. Tipos de Prueba

- **Pruebas Funcionales:** Validar que las funcionalidades del sistema cumplen con los requisitos establecidos.
- **Pruebas de Integración:** Verificar la interacción entre los módulos del sistema.
- **Pruebas de Regresión:** Asegurar que las nuevas funcionalidades no afectan el rendimiento de las ya existentes.
- **Pruebas de Rendimiento:** Evaluar la velocidad, escalabilidad y estabilidad del sistema.
- **Pruebas de Seguridad:** Identificar vulnerabilidades y riesgos en el sistema.

E. Entorno de Pruebas

- **Ambiente de Desarrollo:** [Describir el ambiente donde se realizarán las pruebas.]
- **Herramientas Utilizadas:** [Ejemplo: Selenium, JIRA, SonarQube.]
- **Configuración del Entorno:** [Especificar configuración del hardware y software necesario.]

F. Estrategia de Pruebas

1. **Preparación de Casos de Prueba:**
 - Crear casos de prueba detallados basados en los criterios de aceptación de las historias de usuario.
2. **Ejecución de Pruebas:**
 - Realizar las pruebas según la prioridad y el alcance definido.

3. Registro de Resultados:

- Documentar los resultados de cada caso de prueba en un formato establecido.

4. Seguimiento de Defectos:

- Registrar defectos en JIRA y realizar un seguimiento hasta su resolución.

G. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Analista de QA	Diseñar y ejecutar los casos de prueba
Scrum Master	Supervisar el cumplimiento del plan de pruebas
Desarrollador Backend	Solucionar defectos en la lógica del sistema
Desarrollador Frontend	Corregir defectos en la interfaz de usuario
Product Owner	Validar los resultados y aprobar el producto

H. Criterios de Aceptación

- **Defectos Críticos:** 0 defectos abiertos.
- **Defectos Mayores:** No más de *[número permitido]* defectos abiertos.
- **Cumplimiento de Casos de Prueba:** *[Porcentaje requerido]* de casos de prueba exitosos.

I. Cronograma

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin
Diseño de Casos de Prueba	Analista de QA	<i>[Fecha]</i>	<i>[Fecha]</i>
Ejecución de Pruebas	Analista de QA	<i>[Fecha]</i>	<i>[Fecha]</i>
Ejecución de Pruebas	Usuario final 1	<i>[Fecha]</i>	<i>[Fecha]</i>
Ejecución de Pruebas	Usuario final 2	<i>[Fecha]</i>	<i>[Fecha]</i>
...	...	...	...
Resolución de Defectos	Equipo de Desarrollo	<i>[Fecha]</i>	<i>[Fecha]</i>
Validación Final	Product Owner	<i>[Fecha]</i>	<i>[Fecha]</i>

J. Riesgos

Identificación del Riesgo	Mitigación
<i>[Describir el riesgo 1]</i>	<i>[Describir las medidas para mitigar los riesgos.]</i>
<i>[Describir el riesgo 2]</i>	<i>[Describir las medidas para mitigar los riesgos.]</i>
<i>[Describir el riesgo 3]</i>	<i>[Describir las medidas para mitigar los riesgos.]</i>
...	...

K. Aprobaciones

Rol	Nombres y Apellidos	Firma	Fecha
Product Owner	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
<i>[Usuarios Finales 1]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>		<i>[Fecha]</i>

		<i>[Firma del involucrado]</i>	
<i>[Usuarios Finales 2]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
...	...	...	...
<i>Scrum Master</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
<i>Analista de QA</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>

Anexo 05: Casos de Pruebas

CASOS DE PRUEBAS DE QA N°. XXX-202X/UE003-COFOPRI/PROY-SICU

ID	Módulo	Clasificación	Nombre del Caso	Resultado Obtenido	Estado	Observaciones
[Identificador único del caso de prueba, C-001,C-002, etc.]	[Nombre del módulo o sección de la aplicación al que pertenece este caso, e.g., "Inicio de Sesión".]	[Descripción breve de la clasificación del caso de prueba, e.g., "Iniciar sesión correctamente".]	[Nombre breve y descriptivo del caso de prueba, e.g., "Iniciar sesión correctamente".]	[Descripción de lo que ocurrió realmente al ejecutar el caso.]	[Estado del caso después de la ejecución: Pasó o Falló.]	[Comentarios relevantes, e.g., problemas encontrados, aspectos que mejorar, etc.]
...						
...						

Anexo 06: Acta de Conformidad del Sprint

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SPRINT N°. XXX-202X/UE003-COFOPRI/PROY-SICU

El presente documento tiene como objetivo registrar formalmente la conformidad de las historias de usuario implementadas durante el Sprint *[Número del Sprint]*. Esta acta certifica que las funcionalidades desarrolladas cumplen con los criterios de aceptación establecidos y han sido validadas por los usuarios finales y el Product Owner.

A. Datos Generales del Sprint

Número del Sprint:	<i>[Número del Sprint]</i>
Período:	<i>[Fecha de inicio] - [Fecha de finalización]</i>
Objetivo del Sprint:	<i>[Describir el objetivo principal del Sprint]:</i>
Hora Fin:	<i>[Hora de término de la reunión]</i>

B. Historias de Usuarios Validadas

A continuación, se detallan las historias de usuario implementadas y validadas durante este Sprint:

ID Historia	Descripción de la Historia de Usuario	Criterios de Aceptación	Prototipo Referenciado
<i>HU-001</i>	<i>[Descripción breve de la historia]</i>	<i>[Cumplidos/No Cumplidos]</i>	<i>[Enlace al prototipo]</i>
<i>HU-001</i>	<i>[Descripción breve de la historia]</i>	<i>[Cumplidos/No Cumplidos]</i>	<i>[Enlace al prototipo]</i>
...	...	...	...

C. Validaciones Realizadas

- Pruebas de Calidad Internas:
 - Responsable: Analista de QA
 - Resultados: *[Detalles de las pruebas realizadas, errores corregidos, y observaciones finales]*.
- Pruebas de Usuario:
 - Responsables: Usuarios Finales, Product Owner
 - Resultados: *[Resultados de las pruebas, observaciones registradas en Jira, y su resolución]*.

D. Observaciones

- Críticas: *[Listar observaciones críticas atendidas y su resolución]*
- Mejoras: *[Listar mejoras identificadas y su estado]*

E. Conclusión

- Estado del Sprint: [Concluido/En Proceso]
- Comentarios Generales: [Cualquier comentario adicional sobre el progreso del Sprint]

F. Aprobaciones

A continuación, se registran las firmas de los involucrados para certificar la conformidad del Sprint

Cargo	Nombres y Apellidos	Firma	Fecha
<i>Product Owner</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
<i>[Usuarios Finales 1]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
<i>[Usuarios Finales 2]</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
...	...	...	...
<i>Scrum Master</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>
<i>Analista de QA</i>	<i>[Área al que pertenece]</i>	<i>[Firma del involucrado]</i>	<i>[Fecha]</i>